Муниципальное образование «Приамурское городское поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2018 №446

пос. Приамурский

Об утверждении Положения об отделе по социальным вопросам администрации Приамурского городского поселения

 В соответствии с решением Собрания депутатов муниципального образования «Приамурское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области от 25.12.2017 № 350 «Об утверждении структуры администрации Приамурского городского поселения на 2018 год» и Уставом Приамурского городского поселения администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положения об отделе по социальным вопросам администрации Приамурского городского поселения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Приамурский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации

городского поселения А.С. Симонов

Подготовил:

Начальник отдела организационного и правового

обеспечения муниципальной службы

администрации городского поселения Н.В. Путрик

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Положение

об отделе по социальным вопросам администрации Приамурского городского поселения

1. **Общие положения**
	1. Отдел по социальным вопросам (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Приамурского городского поселения.
	2. Положение об отделе утверждается постановлением администрации городского поселения.
	3. Отдел подчиняется главе администрации городского поселения, а в случае его отсутствия, лицу, исполняющему его обязанности.
	4. Отдел по социальным вопросам в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральными конституционными законами;

- Законами Российской Федерации и Еврейской автономной области;

- Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующие сферу по направлению его деятельности;

- инструкцию по делопроизводству администрации муниципального образования «Приамурское городское поселение.

1. **Структура отдела**

* 1. Структуру и количество штатных единиц утверждает глава администрации городского поселения;
	2. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела – 1 шт. единица;

- главный специалист – эксперт – 1 шт. единица;

1. **Задачи отдела**
	1. Реализация государственной политики в области культуры, спорта, молодежной политики.
	2. Создание в поселении благоприятной культурной среды для воспитания и развития личности, формирования у жителей позитивных ценностных установок;
	3. Создание условий для культурно-творческой деятельности, эстетического и художественного воспитания населения и создание условий для оздоровления и физического воспитания населения городского поселения;
	4. Содействие в обеспечении доступности культурных ценностей для жителей поселения и обеспечение подготовки спортсменов и сборных команд городского поселения, выступающих на областных, районных, Всероссийских соревнованиях;
	5. Содействие в обеспечении эффективной работы подведомственных учреждений культуры с оказанием услуг населению в сфере культуры;
	6. Содействие в организации и осуществлении мероприятий по работе с молодёжью;
	7. Развитие и поддержка молодёжных общественных объединений,
	движений, инициатив;
	8. Содействие в организации пропаганды занятий физической культуры и спортом, формирование здорового образа жизни населения Приамурского городского поселения;
	9. Организация наиболее полного информирования населения, предприятий, учреждений и общественных организаций о деятельности отдела;
	10. Развитие доступных видов спорта для населения с целью повышения уровня физической подготовки, работоспособности, снижения заболеваемости;
	11. Проведение регулярного мониторинга тенденций общественного мнения, динамики социальных установок проблем закрепленных за отделом (специалистами) категорий населения;
	12. Содействие развитию малого и среднего предпринимательства
2. **Функции отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

* 1. Разработка единого календарного (годового) и квартального планов культурно - массовых и спортивных мероприятий. Организация и контроль проведение утвержденных мероприятий, согласно плану на территории городского поселения.
	2. Обеспечение информационного обмена по направлению деятельности между структурными подразделениями администрации городского поселения, организациями, предприятиями и учреждениями, ведущими свою деятельность на территории Приамурского городского поселения, Еврейской автономной области и по запросам других субъектов Российской Федерации.
	3. Участие в формировании проекта бюджета поселения по исполнению полномочий в сфере культуры, физической культуры и спорта, молодёжной политики и последующей его корректировке.
	4. Ежегодный анализ деятельности МКУ «Центр культуры и досуга» администрации городского поселения.
	5. Разработка и реализация муниципальных программ (подпрограмм) социальной направленности, подготовка отчета об исполнении и реализации утвержденных муниципальных программ.
	6. Содействие в информационном освещении мероприятий реализованных в соответствии с возложенными полномочиями и функциями отдела.
	7. Организация сборных команд Приамурского городского поселения и обеспечение их участия в различных соревнованиях районного и областного уровня, согласно утвержденных планов мероприятий на год.
	8. Осуществление контроля за организацией библиотечного обслуживания населения в МКУ «Центр культуры и досуга» администрации городского поселения.
	9. Участие в обеспечении охраны и сохранения объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) и местного (муниципального) значения, расположенных в границах городского поселения.
	10. Участвует в создании условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта.
	11. Проведение официальных физкультурно – оздоровительных и спортивных мероприятий поселения.

3.12. Оказание содействия в установлении в соответствии с федеральным законом опеки и попечительства над нуждающимися в этом жителями городского поселения.

3.13. Оказание содействия развитию сельскохозяйственного производства, созданию условий для развития малого и среднего предпринимательства.

3.14. Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении.

3.15. Оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин.

3.16. Реализация полномочий по обеспечению проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, а также иных полномочий в соответствии с жилищным законодательством.

3.17. Подготовку дислокации предприятий, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории городского поселения, а также предприятий розничной и оптовой торговли, складов, хлебопекарен, рынков, аптек, предприятий общественного питания, предприятий бытового обслуживания населения и др.

3.18. Реализация полномочий по созданию условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

3.19. Контроль в пределах своей компетенции за выполнением законодательных актов Российской Федерации, Еврейской автономной области, решений Собрания депутатов Приамурского городского поселения, постановлений, распоряжений главы администрации городского поселения по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

3.20. Участие в сборе статистических данных по поселению, формирование ежегодного социального паспорта поселения.

3.21. Приём граждан, рассмотрение жалоб, заявлений и предложений, и принятие по ним необходимых меры в пределах компетенции Отдела.

3.22. Содействие в организации по захоронению неопознанных и бесхозных тел умерших.

3.23. Разработка и утверждение схем размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения.

1. **Полномочия отдела**

**Отдел имеет право:**

* 1. Привлекать в установленном порядке для выработки решений по вопросам, относящимся к своей компетенции, руководителей и специалистов предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории городского поселения.
	2. Формировать по поручению главы администрации городского поселения рабочие группы для подготовки проектов разрабатываемых документов.
	3. Выносить на рассмотрение главе администрации городского поселения вопросы, связанные с выполнением возложенных на Отдел функций.
	4. Представлять интересы администрации городского поселения во всех учреждениях, организациях, предприятиях и органах по вопросам, связанным с выполнением возложенных на Отдел функций.
	5. Награждать призами, вымпелами, медалями, дипломами, грамотами победителей и призеров соревнований, конкурсов, фестивалей принимающих участие в мероприятиях проводимых на территории городского поселения, муниципального района.
	6. Привлекать для консультаций и изучения проблем, входящих в ведение Отдела специалистов администрации городского поселения, депутатов Собрания депутатов городского поселения;
	7. Проводить в установленном порядке совещания, использовать другие коллегиальные формы работы по проблемам, относящимся к ведению Отдела.
	8. Запрашивать в установленном порядке от предприятий, учреждений, организаций сведения и материалы, необходимые для исполнения функций отдела.
	9. Осуществлять контроль за своевременностью и качеством исполнения постановлений, распоряжений главы администрации городского поселения и поручений заместителя главы администрации поселения по социальным, организационно-правовым и кадровым вопросам.

**Отдел обязан:**

* 1. Обеспечивать соблюдение Конституции и законодательных актов РФ и Еврейской автономной области, Устава муниципального образования «Приамурское городское поселение» ииных нормативных правовых актов администрации городского поселения.
	2. Осуществлять свои полномочия в соответствии с должностными обязанностями специалистов в пределах предоставленной им компетенции.
	3. Своевременно рассматривать обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций, запросы депутатов и разрешать их на основе федерального и областного законодательства Российской Федерации, Устава и иных нормативных правовых актов муниципального образования Приамурского городского поселения.
	4. Выполнять иные обязанности, возложенные главой администрации городского поселения, если они не противоречат федеральным, областным, нормативным правовым актам городского поселения.
1. **Организация деятельности и структура отдела**

**по социальным вопросам**

Отдел по социальным вопросам возглавляет муниципальный служащий, находящийся старшим по должности в соответствии с реестром должностей муниципальных служащих, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации городского поселения (далее – руководитель Отдела).

**Руководитель (начальник) отдела по социальным вопросам**:

- руководит деятельностью Отдела по социальным вопросам, обеспечивая решение возложенных на него задач, и несет персональную ответственность за результаты его деятельности;

- распределяет должностные обязанности и поручения, согласовывает их должностные инструкции и дает в пределах своей компетенции указания, обязательные для работников Отдела по социальным вопросам;

- обеспечивает контроль за дисциплиной и надлежащим исполнением работниками Отдела по социальным вопросам своих должностных обязанностей;

- представляет главе администрации поселения кандидатуры для назначения на должность и предложения об освобождении от должности специалистов Отдела;

- представляет главе администрации для утверждения предложения о планах работы Отдела и проекты нормативных правовых актов, касающихся возложенных на Отдел по социальным вопросам задач и функций;

Специалисты отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела.

 **Ответственность**

Специалисты Отдела несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.