**Положение**

**об отделе по организационным вопросам и социальной политике администрации городского поселения Гаврилов-Ям**

**1.     Общие положения**

1.1. Отдел по организационным вопросам и социальной политике администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее именуется - Отдел)  является структурным подразделением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее – Администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области, Уставом городского поселения Гаврилов-Ям, Постановлениями  и распоряжениями Главы городского поселения, решениями Муниципального Совета,  а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации.

**2.     Основные задачи Отдела**

2.1.   Организация работы аппарата Администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

2.2. Организация подготовки и проведения мероприятий (совещаний, собраний, конференций и т.п.) с участием Главы городского поселения.

2.3. Организационное обеспечение работы Муниципального Совета, комиссий, рабочих групп, не имеющих своих рабочих аппаратов;

2.4. Осуществление работы по социальной политике, культуре, спорту и делам молодежи в городском поселении;

2.5. Осуществление деятельности по учету различных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

2.6. Осуществление технического сопровождения в обеспечении работы компьютерной техники и информационных систем в структурных подразделениях администрации;

2.7. Обеспечение представления интересов администрации в отношениях с различными организациями и учреждениями;

2.8. Организация делопроизводства Администрации.

**3. Основные функции Отдела**

3.1. Организация работы по подготовке проведения мероприятий с участием Главы городского поселения во взаимодействии со структурными подразделениями;

3.2.  Разработка нормативных актов по организации работы администрации, также в пределах исполнения полномочий Отдела;

3.3. Организация работы по приему граждан Главой городского поселения и руководителями администрации, осуществление контроля за выполнением поручений Главы городского поселения после осуществления приема граждан;

3.4. Организация делопроизводства Администрации городского поселения, Муниципального Совета и созданных при нем комиссий, обеспечение документами и материалами, необходимыми для организационного обеспечения проводимых мероприятий;

3.5. Составление сводных перспективных и оперативных планов организационного обеспечения деятельности Администрации на основе предложений структурных подразделений и представление их на утверждение Главе городского поселения;

3.6. Составление планов и отчетов работы Отдела, осуществление деятельности по исполнению планов работы Отдела и администрации;

3.7. Взаимодействие с Администрациями других муниципальных образований, органами государственной власти Ярославской области, а также Муниципальным Советом, представителями общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций по организационному обеспечению мероприятий, предусмотренных рабочими планами Администрации;

3.8. Осуществление контроля за изменением действующих или отмене утративших силу нормативно-правовых актов городского поселения с целью недопущения дублирования или устранения противоречий в указанных актах;

3.9. Осуществление приема и регистрации входящих документов, передачи документов для исполнения в соответствии с резолюцией Главы городского поселения, контроль за их прохождением и результатом исполнения, регистрации и отправления исходящих документов, в т.ч. в рамках электронного взаимодействия;

3.10. Обеспечение сохранности нормативно-правовой базы, формирование архивного фонда, подготовка и передача документов в архивный отдел Гаврилов-Ямского района;

3.11. Организация работы по учету и бронированию военнообязанных работников, пребывающих в запасе;

3.12. Организация работы и контроль за надлежащим опубликованием и своевременным размещением нормативно-правовых актов в официальных средствах массовой информации, на официальном сайте администрации;

3.13. Организация заседаний и ведение делопроизводства Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям и созданных при нем комиссий;

3.14. Организация заседаний и ведение делопроизводства комиссии, направленной на улучшение жилищных условий граждан;

3.15. Осуществление делопроизводства коллегии, комиссии по присвоению звания «Почетный гражданин города Гаврилов-Яма»;

3.16. Организация деятельности Общественной палаты городского поселения Гаврилов-Ям, Совета общественного самоуправления, председателей уличных и домовых комитетов;

3.17. Организация работы по награждению жителей города Грамотами и Благодарностями Главы городского поселения;

3.18. Осуществление консультирования, приема заявлений и документов граждан по постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

3.19. Осуществление работы по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, в т.ч. по отдельным категориям и в рамках программ;

3.20. Организация работы по разработке и утверждению программ, направленных на улучшение жилищных условий граждан, и целевых социальных программ, обеспечение руководства и контроля за их выполнением;

3.21. Осуществление предоставления муниципальных услуг:

- «Выдача гражданам свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»;

- «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего учреждения»;

- «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- «Прием заявлений, документов, а также признание молодых семей участниками целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области»;

- «Выдача гражданам свидетельств о праве на получение субсидии на приобретение или строительство жилых помещений при получении ипотечного кредита (займа)»;

- «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

- «Включение претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса»;

- «Включение претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области».

3.22. Осуществление разработки нормативно-правовой базы для предоставления муниципальных услуг в пределах полномочий Отдела, организация подготовки проектов нормативно-правовых актов в пределах компетенции;

3.23. Проведение анализа и подготовка отчетных материалов о предоставлении муниципальных услуг;

3.24. Организация и техническое сопровождение внесения данных по муниципальным услугам в электронные информационные системы;

3.25. Осуществление межведомственного электронного взаимодействия в рамках предоставления муниципальных услуг, оказываемых отделом, и технического сопровождения межведомственного электронного взаимодействия в рамках предоставления муниципальных услуг другими отделами администрации;

3.26. Обеспечение бесперебойного функционирования компьютерной техники, программных средств, средств телекоммуникаций, осуществление технического обслуживания компьютерной техники, обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа;

3.27. Осуществление работ по внедрению и развертыванию новых версий  общесистемного и специального программного обеспечения, обеспечение их сопровождения;

3.28. Организация работы официального сайта Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, обеспечение своевременного расположения нормативных документов и актуальной информации  на сайте;

3.29. Оказание квалифицированной помощи работникам Администрации в обеспечении работы компьютерной и оргтехники, в освоении компьютерных программ и информационных систем;

3.30. Обеспечение поддержки инициатив, внесение предложений и организация работы по социальной политике, культуре, спорту и делам молодежи в городском поселении, осуществление координации деятельности МУК «Дом культуры»;

3.31. Организация и проведение различных массовых мероприятий в городе, создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, для сохранения, возрождения и развития народных художественных промыслов;

3.32. Организация работы по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), по содействию развития туризма на территории города;

3.33. Осуществление анализа организационно-массовой работы в области культуры, спорта, молодежной политики, разработка и внесение предложений по развитию учреждений культуры, спорта, молодежи;

3.34. Обеспечение взаимодействия со СМИ, объективного освещения в СМИ и доведение до граждан и общественности через СМИ полной и объективной информации о деятельности главы городского поселения Гаврилов-Ям и органов местного самоуправления;

3.35. Участие в разработке и разработка проектов нормативно-правовых актов в пределах компетенции;

3.36. Осуществление приема и консультирования граждан, заявлений и жалоб по вопросам, относящимся к функциям отдела, осуществление контроля за своевременным направлением ответов на обращения и заявления;

3.37. Осуществление контроля за исполнением регламента Администрации.

**4. Права Отдела**

Для выполнения своих функций аппарат Отдела имеет следующие права:

4.1. Разрабатывать и вносить Главе администрации предложения, направленные на совершенствование работы по осуществлению основных функций;

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от структурных подразделений Администрации  по вопросам, связанным с осуществлением деятельности Отдела;

4.3. Использовать в установленном порядке информацию, содержащуюся в информационных базах данных, действующих правовых системах и информационных системах;

4.4. Возвращать исполнителям на доработку не соответствующие действующему законодательству проекты ненормативных правовых актов и других документов, давать рекомендации по устранению выявленных замечаний;

4.5. Принимать участие в заседаниях, совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности Отдела;

4.6. Принимать участие и вносить предложения при рассмотрении дел о нарушениях правил внутреннего трудового распорядка;

4.7. В рамках компетенции Отдела давать методические рекомендации и обязательные для исполнения методические указания структурным подразделениям Администрации;

4.8. Для обеспечения взаимодействия структурных подразделений Администрации при подготовке и проведении мероприятий с участием Главы городского поселения организовывать оперативные совещания, проводить инструктаж по организационным вопросам;

4.9. Привлекать для участия в своей работе представителей государственных органов, органов местного самоуправления, организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности и других заинтересованных лиц;

4.10. Сотрудники Отдела в своей деятельности обладают всеми правами муниципальных служащих, предусмотренными законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации и Ярославской области;

**5. Структура Отдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой городского поселения.

5.2. Начальник Отдела подчиняется непосредственно Главе городского поселения.

5.3. Начальник Отдела имеет в подчинении консультанта отдела по организационным вопросам и социальной политике, а также специалистов. Консультант и специалисты Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Главой городского поселения по согласованию с начальником Отдела.

**6. Полномочия начальника Отдела**

6.1. Начальник отдела руководит деятельностью Отдела, несет ответственность за его результаты.

6.2. Начальник отдела:

- представляет на утверждение Главы городского поселения штатную численность Отдела;

- определяет обязанности консультанта и специалистов, представляет на утверждение должностные инструкции работников отдела Главе городского поселения;

- направляет в установленном порядке в командировки сотрудников Отдела;

- подписывает служебные документы в пределах компетенции Отдела;

- представляет на поощрение сотрудников Отдела в установленном порядке;

- совместно с сотрудниками Отдела разрабатывает планы работы отдела и представляет их на утверждение Главе городского поселения.

**7. Ответственность Отдела**

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

7.2. Специалисты отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав.

**8. Ликвидация и реорганизация Отдела**

8.1. Ликвидация и реорганизация Отдела производится по решению Главы городского поселения и Муниципального Совета в соответствии с действующим законодательством.