ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Общий отдел Местной Администрации (далее – «отдел») образован с целью оперативного организационно-технического обеспечения деятельности муниципального образования.

- 1.1. Общий отдел является структурным подразделением Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Пороховые.
- 1.2. Отдел руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, распоряжениями губернатора Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского муниципального образования муниципальный округ Пороховые, распоряжениями и постановлениями главы внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета, главы Местной Администрации, инструкцией по делопроизводству, настоящим Положением.
- 1.3. Деятельность отдела курирует заместитель главы Местной Администрации.
- 1.4. Отдел возглавляет руководитель (далее «руководитель отдела»), назначаемый на должность и освобождаемый от нее распоряжением главы внутригородского муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета,- главы Местной Администрации, по согласованию с заместителем главы Местной Администрации.
- 1.5. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее распоряжением главы внутригородского муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета, главы Местной Администрации, по согласованию с руководителем отдела и в своей работе непосредственно подчиняются руководителю отдела.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. Реализация мероприятий в рамках вопросов местного значения внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пороховые, установленных нормативно-правовыми актами в соответствии с действующим законолательством.
- 2.2. Обеспечение единого порядка и контроль за реализацией работы по документационному обеспечению.
- 2.3. Обеспечение эффективности использования бюджетных средств и средств внебюджетных источников финансирования.
- 2.4. Обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, хранения и использования документов, относящихся к деятельности отдела.
- 2.5. Осуществление противодействия коррупции в пределах своих полномочий.
- 2.6. Разработка и реализация муниципальных социальных программ за счет средств местных бюджетов.
- 2.7. Участие в разработке правовых актов Местной Администрации в рамках вопросов местного значения, установленных нормативно-правовыми актами в соответствии с действующим законодательством.
- 2.8. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными организациями, организациями, гражданами, в пределах своих полномочий.
- 2.9. Представление интересов Местной Администрации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных органах и иных организациях.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Принимает участие в реализации мероприятий в рамках следующих вопросов местного значения:
- 3.1.1 Содействие в установленном порядке исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга в сборе и обмене информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также содействие в информировании населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации.
- 3.1.2. Проведение подготовки и обучения неработающего населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.
- 3.1.3. Представление в уполномоченный Правительством Санкт-Петербурга исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга предложений по схемам размещения нестационарных торговых объектов.
- 3.1.4. Организация и проведение местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий.
- 3.1.5. Организация мероприятий по сохранению и развитию местных традиций и обрядов;
- 3.1.6. Обеспечение условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и массового спорта, организация и проведение официальных физкультурных мероприятий, физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования.
- 3.1.7. Проведение работ по военно-патриотическому воспитанию граждан.
- 3.1.8. Оказание в порядке и формах, установленных законом Санкт-Петербурга, поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка на территории муниципального образования.
- 3.1.9. Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей муниципального образования.
- 3.1.11. Оказание в порядке и формах, установленных Законом Санкт-Петербурга, поддержки граждан, общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования.
- 3.1.12. Осуществление регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также регистрации факта прекращения указанного договора.
- 3.1.13. Осуществление защиты прав потребителей.
- 3.1.14. Содействие развитию малого бизнеса на территории муниципального образования.
- 3.1.15. Участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования.
- 3.1.16. Участие в деятельности по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге в формах и порядке, установленных законодательством Санкт-Петербурга.
- 3.1.17. Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования.
- 3.1.18. Участие в организации и финансировании:
- а) проведения оплачиваемых общественных работ;
- б) временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования ищущих работу впервые;
- в) ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.
- 3.1.19. Внесение в органы исполнительной власти Санкт-Петербурга предложений по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта, установке светофорных объектов, дорожных знаков, нанесению дорожной разметки.

- 3.1.20. Определение границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
- 3.1.21. Участие в формах, установленных законодательством Санкт-Петербурга, в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ, наркомании в Санкт-Петербурге.
- 3.1.22. Участие в реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории муниципального образования.
- 3.1.23. Согласование границ зон экстренного оповещения населения.
- 3.1.24. Участие в создании условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.
- 3.1.25. Осуществление противодействия коррупции в пределах своих полномочий.
- 3.2. Осуществляет:
- 3.2.1. Подготовку необходимых документов для проведения конкурсных процедур.
- 3.2.2. Целевое и эффективное использование бюджетных средств в пределах полномочий отдела.
- 3.2.3. Обеспечение организации делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству.
- 3.2.4. Прием граждан в пределах полномочий отдела.
- 3.2.5. Мероприятия по реализации отдельного Государственного полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях.

4. ПРАВА

Сотрудники отдела имеют право:

- 4.1. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
- 4.2. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности.
- 4.3. Организовывать техническую учебу и проводить мероприятия по дальнейшему совершенствованию делопроизводства.
- 4.4. Запрашивать от отделов Местной Администрации сведения, необходимые для работы с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на отдел задач и функций.
- 4.5. Вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности отдела главе внутригородского муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета,- главе Местной Администрации (его заместителям).
- 4.6. Участвовать в разработке правовых актов главы внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета,- главы Местной Администрации (его заместителей Местной Администрации) и Муниципального Совета, относящихся к компетенции отдела.
- 4.7. Планировать и осуществлять обучение сотрудников отдела, участвовать в семинарах, конференциях повышать свой профессиональный уровень.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 5.1. Должностная инструкция руководителя отдела утверждается главой внутригородского муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета, главой Местной Администрации.
- 5.2. Должностные инструкции сотрудников отдела разрабатываются руководителем отдела на основании данного Положения, согласовываются заместителем главы Местной

Администрации и утверждаются главой внутригородского муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета,- главой Местной Администрации.

- 5.3. Руководитель отдела выходит с предложениями к заместителю главы Местной Администрации по формированию штата отдела и организует работу сотрудников отдела в соответствии с их должностными инструкциями.
- 5.4. В своей работе отдел взаимодействует с отделами Местной Администрации, постоянными депутатскими комиссиями, органами государственной и муниципальной власти.
- 5.5. Руководитель отдела:
- 5.5.1. Осуществляет организацию работы по всем направлениям деятельности отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач.
- 5.5.2. Определяет функции и распределяет обязанности между работниками отдела в пределах утвержденных на них должностных инструкций.
- 5.5.3. Дает указания (поручения), обязательные для исполнения работниками отдела, контролирует их работу и выполнение поручений; разрабатывает инструкции по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 5.5.4. Вносит предложения на рассмотрение главы внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета, главы Местной Администрации и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 5.5.5. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции. Визирует документы от имени отдела.
- 5.5.6. Принимает участие в организации и проведении совещаний, заседаний, советов проводимых главой внутригородского муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета,- главой Местной Администрации, в пределах компетенции отдела.
- 5.5.7. Вносит главе внутригородского муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета,-главе Местной Администрации предложения по кандидатурам на назначение и освобождение от должности работников отдела;
- 5.5.8. Вносит главе внутригородского муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета,-главе Местной Администрации представления на поощрение работников отдела и применения к ним дисциплинарных взысканий;
- 5.5.9. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- 5.5.10. Имеет иные права и несет ответственность в соответствии с должностными обязанностями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

7.1. Отдел реорганизуется и ликвидируется решением главы внутригородского муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета, - главы Местной Администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы Местной Администрации	
	/П.Т. Степанов/
«»20) года