|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к постановлению администрации Надеждинского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе по мобилизационной подготовке** **администрации Надеждинского муниципального района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел по мобилизационной подготовке администрации Надеждинского муниципального района (далее – отдел администрации района) является структурным подразделением администрации Надеждинского муниципального района (далее – администрация района).

1.2. Деятельность отдела администрации района находится в непосредственном ведении главы администрации района, а в его отсутствие лицу, назначенному исполняющим обязанности главы администрации района.

1.3. Отдел администрации района возглавляет начальник отдела администрации района, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации района.

1.4. Начальник отдела администрации района несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел администрации района задач и функций.

1.5. Работники отдела администрации района назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации района по согласованию с начальником отдела администрации района.

1.6. В своей деятельности отдел администрации района руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 30.01.2002 № 1-ФКЗ «О военном положении», Федеральными законами от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63, Перечнем сведений, отнесенных к государственной тайне, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.11.1995 №1203, Уставом Надеждинского муниципального района (далее – муниципальный район), решениями Думы муниципального района, постановлениями, распоряжениями главы муниципального района и администрации района, настоящим Положением, иным федеральным и краевым законодательством регламентирующим порядок обращения с секретными сведениями, допуска к государственной тайне, работы со сведениями, составляющими государственную тайну, мобилизационной подготовки и мобилизации.

1.7. Работники отдела администрации района участвуют в работе коллегиальных и совещательных органов администрации района, рабочих групп, межведомственных комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

1.8. Отдел администрации района осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми органами и структурными подразделениями администрации района по вопросам подведомственной сферы, отнесенным к ведению отдела администрации района.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

2.1. К основным задачам отдела администрации района в области мобилизационной подготовки и мобилизации относится:

2.1.1. Организация и обеспечение через администрацию района мобилизационной подготовки и мобилизации.

2.1.2. Руководство мобилизационной подготовкой муниципального района, администрации района, муниципальных предприятий и учреждений, в отношении которых администрация района выступает учредителем.

2.1.3. Обеспечение исполнения Конституции Российской Федерации, Федерального конституционного закона от 30.01.2002 № 1-ФКЗ «О военном положении», Федеральных законов от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», иных нормативных правовых актов в области мобилизационной подготовки и мобилизации.

2.1.4. Разработка мобилизационных планов.

2.1.5. Проведение мероприятий по мобилизационной подготовке экономики муниципального района.

2.1.6. Проведение во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и Администрацией Приморского края мероприятия, обеспечивающие выполнение мобилизационные планов.

2.1.7. Обеспечение заключения договоров (контрактов) с организациями о поставке продукции, проведении работ, выделении сил и средств, об оказании услуг в целях обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации муниципального района.

2.1.8. При объявлении мобилизации проведение мероприятий по переводу экономики муниципального района на работу в условиях военного времени.

2.1.9. В случае несостоятельности (банкротства) организаций, имеющих мобилизационные задания (заказы), принятие мер по передаче этих заданий (заказов) другим организациям, деятельность которых связана с деятельностью указанных органов или которые находятся в сфере их ведения.

2.1.10. Оказание содействия военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации включая:

1) организацию в установленном порядке своевременного оповещения и явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, поставки техники на сборные пункты или в воинские части, предоставление зданий, сооружений, коммуникаций, земельных участков, транспортных и других материальных средств в соответствии с планами мобилизации;

2) организацию и обеспечение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в органах местного самоуправления муниципального района и организациях, деятельность которых связана с деятельностью указанных органов или которые находятся в сфере их ведения, обеспечение представления отчетности по бронированию в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

3) организацию в установленном порядке своевременного оповещения и явки граждан, входящих в состав аппарата усиления военных комиссариатов.

2.1.11. Внесение в органы государственной власти предложений по совершенствованию мобилизационной подготовки и мобилизации.

2.2. К основным задачам отдела администрации района, как режимно-секретного подразделения администрации района относится:

2.2.1. Организация получения лицензий на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, допуска граждан к государственной тайне.

2.2.2. Организация секретного делопроизводства.

2.2.3. Обеспечение режима секретности при выполнении всех видов секретных работ и обращении с секретными документами.

2.2.4. Организация секретного делопроизводства.

2.2.5. Предотвращение утечки, хищений, утраты, подделки и искажения секретных сведений, несанкционированного доступа к секретным сведениям.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

В соответствии с основными задачами отдел администрации района выполняет следующие функции:

3.1. В области мобилизационной подготовки функциями отдела администрации района являются:

3.1.1. Разработка предложений по проведению в администрации района, муниципальных учреждениях, в отношении которых администрация района выступает учредителем, а также в организациях, деятельность которых связана с деятельностью администрации района или которые находятся в сфере ее деятельности (далее - организации) мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки и направленных на обеспечение выполнения установленных мобилизационных заданий и задач по мобилизационной работе, а также по реализации мер, осуществляемых в условиях военного времени при введении режима военного положения.

3.1.2. Разработка предложений по организации и обеспечению устойчивого управления в период мобилизации и в военное время.

3.1.3. Организация и разработка планов мероприятий по мобилизационной подготовке, мобилизационных планов и планов перевода на работу в условиях военного времени в администрации района, администрациях сельских поселений, образованных в границах муниципального района и организациях.

3.1.4. Разработка муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района и методических документов по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования в период мобилизации и в военное время администрации района, администраций сельских поселений, образованных в границах муниципального района и организаций.

3.1.5. Определение порядка подготовки сведений, необходимых для организации централизованного руководства мобилизационной подготовки и мобилизацией в администрации района, администрациях сельских поселений, образованных в границах муниципального района и организациях.

3.1.6. Организация подготовки должностных лиц администрации района, администраций сельских поселений, образованных в границах муниципального района и организаций к работе в период мобилизации и в военное время, в том числе на запасных пунктах управления.

3.1.7. Контроль в рамках своей компетенции выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке в администрации района, администрациях сельских поселений, образованных в границах муниципального района и организациях.

3.1.8. Подготовка предложений по обеспечению сохранности материальных ценностей мобилизационного резерва, а также по целевому использованию имущества мобилизационного назначения в случае ликвидации организаций, имеющих мобилизационные задания, или возникновения иных обстоятельств, связанных с отчуждением или переходом указанного имущества к другим лицам.

3.1.9. Подготовка предложений по источникам и размерам финансирования мероприятий в области мобилизационной подготовки, обеспечение заключения договоров (контрактов) в рамках проведения мобилизационных мероприятий отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации района, муниципальными предприятиями и учреждениями, в отношении которых администрация района выступает учредителем, имеющими мобилизационные задания (заказы), организация контроля над проведением мобилизационных мероприятий в рамках заключенных договоров (контрактов), а также целевого использования выделенных средств на указанные мероприятия.

3.1.10. Организация воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в администрации района, администрациях сельских поселений, образованных в границах муниципального района и организациях.

3.1.11. Подготовка предложений по подготовке специалистов для замены специалистов, работающих в администрации района, администрациях сельских поселений, образованных в границах муниципального района и организациях, и убывающих по мобилизации и в военное время.

3.1.12. Организация проведения учений и тренировок по переводу на работу в условиях военного времени и выполнению мобилизационных планов в администрации района, администрациях сельских поселений, образованных в границах муниципального района и организациях.

3.1.13. Организация повышения квалификации работников администрации района в области мобилизационной подготовке.

3.1.14. Организация проведения суженных заседаний администрации района по вопросам мобилизационной подготовки, заседаний постоянно действующих технических комиссий организаций, осуществление контроля над выполнением принятых решений в области мобилизационной подготовке.

3.1.15. Проведение анализа выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и состояния мобилизационной готовности к выполнению мобилизационных заданий и задач на военное время в администрации района, администрациях сельских поселений, образованных в границах муниципального района и организациях, ежегодная подготовка в установленном порядке докладов по данному вопросу.

3.1.16. Участие в пределах своей компетенции в разработке планов и иных документов и выполнении мероприятий, связанных с подготовкой к работе администрации района, администраций сельских поселений, образованных в границах муниципального района и организаций в условиях военного времени.

3.1.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функции в области мобилизационной подготовки в соответствии с федеральным и краевым законодательством, Уставом муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

3.2. В области организации мобилизации и контроля над ее проведением функциями отдела администрации района являются:

3.2.1. При объявлении мобилизации подготовка предложений для принятия главой муниципального района необходимых решений по вопросам перевода муниципального района на условия военного времени и обеспечения режима военного положения.

3.2.2. Организация проведения мероприятий по переводу администрации района, администраций сельских поселений, образованных в границах муниципального района и организаций на работу в условиях военного времени в соответствии с планами перевода.

3.2.3. Осуществление контроля над вводом в действие мобилизационных планов администрации района, администраций сельских поселений, образованных в границах муниципального района и организаций, исполнения нормативных правовых актов, принимаемых в период мобилизации и в военное время.

3.2.4. После завершения проведения мобилизационных мероприятий осуществление деятельности, связанной с подготовкой документов и мероприятий, обеспечивающих функционирование администрации района и администраций сельских поселений образованных в границах муниципального района в военное время, в том числе связанных с разработкой военно-хозяйственного плана.

3.2.5. Осуществление в пределах своей компетенции иных функции в области организации мобилизации в соответствии с федеральным и краевым законодательством, Уставом муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

3.3. В области организации получения лицензий на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, допуска граждан к государственной тайне функциями отдела администрацией района являются:

3.3.1. Подготовка документов, необходимых для получения администрацией района лицензий на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представительство интересов администрации района при получении указанных лицензий в соответствии с Положением о лицензировании деятельности предприятий, учреждений и организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.1995 № 333, при возобновлении действия приостановленных лицензий, обеспечение условий для организации и проведения специальных экспертиз администрации района.

3.3.2. Разработка с участием руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района номенклатуры должностей работников, подлежащих допуску к государственной тайне, подготовка изменений в номенклатуру на основании итогов анализа доступа работников к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.3.3. Разработка рекомендаций для общего отдела администрации района по порядку оформления на работу (службу) граждан на должности, предусматривающие работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.3.4. Методическое руководство работой по разработке условий трудовых договоров, предусматривающих обязательства граждан перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, по структуре и содержанию расписок граждан, с которыми не заключается трудовой договор.

3.3.5. Анализ материалов, представляемых общим отделом администрации района на оформление допуска граждан к государственной тайне, оценка представленных материалов для определения необходимости проведения проверочных мероприятий (при оформлении допуска граждан к государственной тайне по третьей форме).

3.3.6. Запрос карточек (форма № 1 к Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 (далее – Инструкция)) в режимно-секретных подразделениях тех организаций, в которых оформляемые на работу (службу) граждане работали (служили) в течение последних 5 лет, анализ полученных от режимно-секретных подразделений с прежних мест работы (службы) материалов граждан, оформляемых на работу (службу), на предмет выявления наличия возможных оснований для отказа гражданину в оформлении допуска к государственной тайне, для определения необходимости проведения проверочных мероприятий (при оформлении допуска граждан к государственной тайне по третьей форме).

3.3.7. Оформление и переоформление допуска к государственной тайне, оформление, учет и хранение карточек (форма № 1 к Инструкции), копий трудового договора (контракта) и расписок, содержащих обязательства граждан по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне (форма № 2 к Инструкции).

3.3.8. Ведение журнала учета карточек на допуск к государственной тайне (форма № 9 к Инструкции), журнала учета справок о допуске (форма № 13 к Инструкции), журнала учета выдачи предписаний на выполнение заданий (форма № 14 к Инструкции).

3.3.9. Организация в установленном порядке доступа лиц, не являющихся работниками администрации района, к сведениям, составляющим государственную тайну, при совместном выполнении работ (командированным, др.).

3.3.10. Выдача и учет предписаний на выполнение задания (форма № 5 к Инструкции) и справок о соответствующей форме допуска (формы №№6 – 8 к Инструкции) в отношении командируемых и командированных граждан.

3.3.11. Подготовка представления на отстранение работника администрации района от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, на основании уведомления о возникновении обстоятельств, которые могут послужить основанием для прекращения гражданину допуска к государственной тайне, полученного из органа безопасности, подготовка проекта решения о прекращении допуска к государственной тайне и других необходимых материалов.

3.3.12. Информирование органов безопасности о прекращении допуска к государственной тайне уволенных (переведенных) граждан, в отношении которых в течение 6 месяцев не затребованы карточки (форма № 1 к Инструкции) с новой работы.

3.3.13. Контроль над исполнением отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации района установленных требований по допуску граждан к государственной тайне.

3.3.14. Инструктаж, проведение обучающих семинаров, иных мероприятий для работников администрации района, допущенных к секретным сведениям, по соблюдению режима безопасности, инструктаж работников администрации района, командируемых в органы власти и сторонние организации для выполнения работ (осуществления функций), связанных со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.3.15. Представительство отдела администрации района и администрации района в отношениях с органами безопасности по вопросам допуска граждан к государственной тайне.

3.3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функции в области организации получения лицензий на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, допуска граждан к государственной тайне в соответствии с федеральным и краевым законодательством, Уставом муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

3.4. В области обеспечения режима секретности при выполнении всех видов секретных работ и обращении с секретными документами функциями отдела администрации района являются:

3.4.1. Организация работы по засекречиванию сведений, полученных (разработанных) в результате управленческой, производственной, научной и иных видов деятельности администрации района, присвоение грифов секретности; формирование внутреннего перечня сведений, подлежащих засекречиванию; контроль за своевременным засекречиванием, правильным определением и изменением степени секретности документов (изменением или снятием соответствующих грифов).

3.4.2. Разработка проектов локальных нормативных актов по защите государственной тайны в администрации района, организация их согласования и утверждения.

3.4.3. Разработка и проведение в администрации района мероприятий по обеспечению режима секретности при ведении всех видов работ, связанных с обработкой, хранением или передачей сведений, составляющих государственную тайну.

3.4.4. Контроль над выполнением в подразделениях администрации района требований режима секретности (проведение проверок выполнения требований режима, соответствия используемого для обработки секретной информации оборудования установленным требованиям, др.).

3.4.5. Организация в установленном порядке взаимной передачи сведений, составляющих государственную тайну, между администрацией района и другими организациями, органами власти.

3.4.6. Представление отдела администрации района и администрации района в органах безопасности по вопросам обеспечения государственной тайны.

3.4.7. Составление смет и других платежных документов по работам, связанным с обеспечением сохранности секретных сведений.

3.4.8. Составление установленной отчетности, оперативных сводок по администрации района для руководства администрации района.

3.4.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функции в области обеспечения режима секретности при выполнении всех видов секретных работ и обращении с секретными документами в соответствии с федеральным и краевым законодательством, Уставом муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

3.5. В области организации секретного делопроизводства функциями отдела администрации района являются:

3.5.1. Организация и ведение секретного делопроизводства (прием, учет, размножение, рассылка, хранение и уничтожение секретных документов), разработка номенклатуры дел отдела администрации района, оформление документов, связанных с открытием и закрытием дел.

3.5.2. Подготовка форм и образцов документов секретного делопроизводства и обеспечение ими отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района.

3.5.3. Разработка совместно с отделом информатизации администрации района, ответственного за информационно-техническое обеспечение деятельности регламентов работы с электронными документами, содержащими секретные сведения администрации района.

3.5.4. Организация и обеспечение безопасности обмена электронными документами, содержащими секретные сведения.

3.3.5. Организация и обеспечение защиты информации о секретных сведениях, передаваемой по каналам связи.

3.5.6. Инструктаж работников администрации района, допущенных к секретным документам, по соблюдению режима секретности, методическая и практическая помощь отраслевым (функциональным) органам и структурным подразделениям, а также работникам администрации района при подготовке документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

3.5.7. Контроль:

1) над соблюдением правил размножения и рассылки секретных документов, хранения и эксплуатации технических средств, предназначенных для размножения секретных документов;

2) за изготовлением, хранением, выдачей и использованием печатей и штампов, используемых для засекречивания документов, учет ключей к сейфам хранения секретных документов;

3) за обеспечением сохранности секретных дел и документов в отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях администрации района, правил работы с секретными документами.

3.5.8. Организация доставки документов, содержащих секретные сведения, адресатам.

3.5.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функции в области организации секретного делопроизводства в соответствии с федеральным и краевым законодательством, Уставом муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

3.6. В области предотвращения утечки, хищений, утраты, подделки и искажения секретных сведений, несанкционированного доступа к секретным сведениям функциями отдела администрации района являются:

3.6.1. Изучение и анализ содержания деятельности администрации района с целью выявления и предотвращения утечки секретных сведений (экспертиза документов, производственных, технологических и управленческих операций, схем взаимодействия, пр.) на предмет возможности утечки, хищений, утраты, подделки и искажения секретных сведений, несанкционированного доступа к секретным сведениям.

3.6.2. Фиксация фактов утечки секретных сведений, хищений, утраты, подделки и искажения секретных сведений, несанкционированного доступа к секретным сведениям, расследование причин таких нарушений режима секретности, выявление виновных.

3.6.3. Информирование органов безопасности о выявленных и расследованных нарушениях режима секретности, подготовка материалов об уголовном преследовании виновных, а также лиц, предпринявших попытку получения секретных сведений или получивших таковые, принятие иных мер по устранению причин и условий, способствующих нарушениям требований режима секретности.

3.6.4. Подготовка совместно с общим отделом администрации района документов на привлечение к юридической ответственности работников, разгласивших секретные сведения, допустивших иные нарушения режима секретности, законодательства о защите государственной тайны.

3.6.5. Осуществление в пределах своей компетенции иных функции в области предотвращения утечки, хищений, утраты, подделки и искажения секретных сведений, несанкционированного доступа к секретным сведениям в соответствии с федеральным и краевым законодательством, Уставом муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

3.7. Подготовка руководителям структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации района обязательных для исполнения предписаний в части, касающейся вопросов подведомственной сферы.

3.8. Координация деятельности структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации района по вопросам подведомственной сферы.

3.9. Осуществление формирования, хранения и предоставления информации по вопросам подведомственной сферы.

3.10. Осуществление ведения делопроизводства, подготовки к сдаче в архив и хранение документов в отделе администрации района в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел, своевременное представление форм отчетности в соответствующие органы.

3.11. Подготовка информации по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления по вопросам подведомственной сферы.

3.12. Заполнение учетных документов по поступившим материалам, осуществление контроля исполнения поступающих документов и распорядительных актов.

3.13. Осуществление своевременного размещения и изъятия утратившей значение информации по вопросам подведомственной сферы в средствах массовой информации, включая официальный сайт администрации района в сети «Интернет», а также в картотеке учетной документации.

3.14. Принятие мер по упорядочению в отделе администрации района состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.

3.15. Участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения, а также осуществление контроля над состоянием делопроизводства в отделе администрации района.

3.16. Участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных.

3.17. Разработка:

1) комплексных, перспективных и текущих планов, муниципальных (ведомственных) программ, иных документов по вопросам подведомственной сферы;

2) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района и иных документов по вопросам подведомственной сферы;

3.18. Подготовка и проведение мероприятий, встреч, совещаний с участием главы администрации района и (или) его заместителей по вопросам подведомственной сферы.

3.19. Выполнение:

1) комплексных, перспективных и текущих планов, муниципальных (ведомственных) программ, иных документов по вопросам подведомственной сферы;

2) федерального и краевого законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района и иных документов по вопросам подведомственной сферы;

3) поручений и распоряжений главы администрации района (или) его заместителей.

3.20. Подготовка предложений главе администрации района и (или) его заместителям по внесению изменений в:

1) комплексные, перспективные и текущие планы, муниципальные (ведомственные) программы, иные документы по вопросам подведомственной сферы;

2) муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района и иные документы по вопросам подведомственной сферы.

3.21. Согласование проектов:

1) комплексных, перспективных и текущих планов, муниципальных (ведомственных) программ, иных документов по вопросам подведомственной сферы;

2) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района и иных документов по вопросам подведомственной сферы.

3.22. Осуществление сбора, анализа, обобщения, подготовки и предоставления федеральным и краевым органам государственной власти, органам местного самоуправления Приморского края, главе администрации района и (или) его заместителям, иным заинтересованным лицам аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.23. Осуществление взаимодействия с федеральными и краевыми органами государственной власти, органами местного самоуправления Приморского края, структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами администрации района по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.24. Подготовка ежегодных отчетов главы муниципального района перед Думой муниципального района о результатах его деятельности как главы муниципального района, о результатах деятельности администрации района и иных подведомственных ему структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации района, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой муниципального района, по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.25. Организация:

1) опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района по вопросам подведомственной сферы;

2) обсуждения проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района по вопросам подведомственной сферы;

3) доведения до сведения жителей муниципального района официальной информации по вопросам подведомственной сферы.

3.26. Организация и проведение информационных встреч главы администрации района и (или) его заместителей с населением муниципального района по вопросам подведомственной сферы.

3.27. Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.28. Участие в работе коллегиальных и совещательных органов администрации района, рабочих групп, межведомственных комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.29. Ведение личного приема граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района, рассмотрение в пределах своей компетенции предложений, заявлений и жалоб граждан, принятие по ним решений.

3.30. Исполнение по поручению главы администрации района иных обязанностей по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.31. Осуществление в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с федеральным и краевым законодательством, Уставом муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

**4. ПРАВА ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

Для исполнения возложенных на отдел администрации района задач и функций отдел администрации района имеет право:

4.1. Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела администрации района.

4.3. В пределах своей компетенции сообщать главе администрации района обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения задач и функций, возложенных на отдел администрации района, вносить предложения по их устранению.

4.4. Запрашивать лично или по поручению главы администрации района от федеральных и краевых органов власти, органов местного самоуправления Приморского края, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, общественных объединений, расположенных на территории муниципального района и осуществляющих свою деятельность в подведомственной сфере, структурных подразделений администрации района информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел администрации района.

4.5. Для выполнения задач и функций, возложенных на отдел администрации района привлекать в установленном порядке (в том числе путем создания рабочих групп, направления материалов на заключение и т.д.) работников федеральных и краевых органов власти, органов местного самоуправления Приморского края, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, общественных объединений, структурных подразделений администрации района, а также консультантов и экспертов других организаций.

4.6. Давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

4.7. Взаимодействовать в установленном порядке с федеральными и краевыми органами власти, органами местного самоуправления Приморского края, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, общественными объединениями, расположенными на территории муниципального района и осуществляющими свою деятельность в подведомственной сфере.

4.8. Участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых главой администрации района и (или) его заместителями по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

4.9. Оказывать помощь руководителям подведомственных структурных подразделений администрации района в подготовке материалов и документов по вопросам, входящим в их компетенцию.

4.10. Готовить информацию и документы, необходимые для исполнения задач и функций, возложенных на отдел администрации района.

4.11. Знакомиться с муниципальными правовыми актами и их проектами, документами органов местного самоуправления муниципального района, касающихся деятельности отдела администрации района или участка выполняемой им работы.

4.12. Создавать организационно-технические условия для исполнения задач и функций, возложенных на отдел администрации района.

**5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

5.1. Отдел администрации района возглавляет начальник отдела администрации района.

5.2. Начальник отдела администрации района организует работу отдела администрации района и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел администрации района.

5.3. Начальник отдела администрации района, действуя по принципу единоначалия:

1) осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела администрации района;

2) разрабатывает должностные инструкции работников отдела администрации района;

3) вносит предложения главе администрации района о применении мер поощрения и дисциплинарной ответственности к работникам отдела администрации района;

4) согласовывает проекты:

- комплексных, перспективных и текущих планов, муниципальных (ведомственных) программ по вопросам подведомственной сферы;

- муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района и иных документов по вопросам подведомственной сферы;

5) организует и контролирует в пределах своей компетенции выполнения работниками отдела администрации района:

- комплексных, перспективных и текущих планов, муниципальных (ведомственных) программ по вопросам подведомственной сферы;

- федерального и краевого законодательства, муниципальных правовых актов местного самоуправления муниципального района и иных документов по вопросам подведомственной сферы;

- поручений и распоряжений главы администрации района (или) его заместителей;

- иных вопросов, входящих в компетенцию аппарата администрации района.

6) отвечает за служебную дисциплину, организованность и слаженность работы сотрудников отдела администрации района;

7) осуществляет иные функции и полномочия в пределах компетенции, определенной настоящим Положениям и Должностной инструкцией начальника отдела администрации района.

5.4. Сотрудники отдела администрации района непосредственно подчиняются начальнику отдела администрации района.

5.5. Сотрудники отдела администрации района несут ответственность в порядке и объеме, установленными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района и их должностными инструкциями.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

6.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей работники отдела администрации района несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работники отдела администрации района несут индивидуальную материальную ответственность за сохранность и недостачу вверенного им работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у работодателя по вине работников отдела администрации района.