

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный университет»

Институт экономики управления

Кафедра экономики предприятия и менеджмента

Отчет
по производственной практике (практике по получению
профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе
технологической практике)

Направление подготовки
38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Магистерская программа
Стратегическое и корпоративное управление

Квалификация (степень)
Магистр

Форма обучения очная

Обучающийся:
Зенюк Анна Викторовна

Научный руководитель:
Волков П.А.,

Тверь 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Организационно-экономическая характеристика организации.....	5
2. Производственно-технологическая структура организации.....	13
3. Технология организации основных рабочих мест.....	16
4. Характеристика основного рабочего места магистранта.....	20
5. Кадровое, информационное обеспечение деятельности организации.....	23
Обобщение и подведение итогов.....	29
Библиографический список.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ Г.....	45

Введение

Стратегическое планирование является важнейшей составной частью общей системы стратегического управления муниципальным образованием. Органы местного самоуправления все больше осознают необходимость стратегического планирования развития муниципальных образований.

В то же время ряд руководителей муниципальных образований считает, что в условиях непредсказуемости политики крупных градообразующих предприятий, острого дефицита бюджетов и постоянно меняющейся законодательной базы (в т. ч. в налоговой и бюджетной сфере) заниматься стратегическим планированием не имеет смысла. Недостаток опыта стратегического планирования, комплексного подхода к определению целей и приоритетов перспективного развития муниципальных образований приводит к тому, что разработанные концепции и стратегические планы иногда носят декларативный характер, отсутствуют механизмы их реализации.

Одной из важнейших задач стратегического планирования является предвидение будущих изменений, своевременное принятие необходимых опережающих решений. Основными документами в сфере комплексного социально-экономического развития муниципального образования являются концепция социально-экономического развития и разрабатываемая на ее основе комплексная программа (стратегический план) социально-экономического развития.¹

Местом прохождения производственной практики является муниципальное учреждение администрация Лихославльского района.

Предметом исследования является организационно-экономическая деятельность, производственная структура, кадровое и информационное обеспечение муниципального учреждения администрация Лихославльского района.

Целью практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Для достижения поставленных целей решаются следующие задачи:

¹ Дашиева А. Л. Стратегическое планирование в муниципальном образовании // Молодой ученый. — 2010. — №4. — С. 147-150.

1. Проведение организационно-экономической характеристики муниципального учреждения администрация Лихославльского района;
2. Изучение производственной структуры объекта практики;
3. Описание характеристику основных рабочих мест производственной практики;
4. Описание основного рабочего место магистранта;
5. Изучение кадрового и информационного обеспечения деятельности организации.

Методы исследования: метод изучения, обобщения и систематизации, проблемно-хронологический и статистический метод; специальные методы обработки и классификации данных.

Теоретической основой исследования послужили фундаментальные работы в области стратегического планирования муниципальных образований.

Характеристика объекта производственной практики приведена на сайте администрации Лихославльского района, в Уставе и в других нормативных актах, регулирующих деятельность организации.

Структура отчета по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности соответствует поставленным задачам.

Отчет по производственной практике изложен на 50 страницах, содержит восемь таблиц, два рисунка и четыре приложения, библиографический список содержит 13 источников.

1. Организационно-экономическая характеристика организации

Объектом производственной практики является муниципальное учреждение Администрация Лихославльского района Тверской области.

Лихославльский район был образован 12 июля 1929 года, в составе Тверского округа Московской области. Лихославльский район расположен в центральной части Тверской области, и граничит на севере Максатихинским районом; на востоке – с Рамешковским, на юго-востоке – с Калининским районом, на юго-западе – с Торжокским, а на западе – со Спировским. Лихославльский район расположен у рек Тверца и Медведица, занимает площадь 1,8 тысяч квадратных километров.

Муниципальное образование «Лихославльский район» образовано и наделено статусом муниципального района в соответствии с Законом Тверской области «Об установлении границ муниципальных образований Тверской области и наделении их статусом городских округов, муниципальных районов» от 18.01.2005 г. № 4-ЗО.

В состав территории Лихославльского района входят: два городских поселения - город Лихославль, посёлок Калашниково и шесть сельских поселений - Вёскинское, Кавское, Микшинское, Сосновицкое, Станское, Толмачевское.

Правовую основу местного самоуправления в муниципальном образовании составляют Конституция РФ, Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав Тверской области, законы Тверской области, иные нормативные правовые акты органов государственной власти, правовые акты органов местного самоуправления, Устав муниципального образования «Лихославльский район».

Устав муниципального образования «Лихославльский район» утвержден решением Собрании депутатов Лихославльского района от 27.07.2005 №37.

Административным центром Лихославльского района является городское поселение – город Лихославль.

Органы местного самоуправления муниципального образования «Лихославльский район» являются юридическими лицами. Деятельность по осуществ-

лению местного самоуправления на территории муниципального образования возглавляет выборное должностное лицо – глава Лихославльского района.

Глава МО «Лихославльский район» Тверской области является высшим должностным лицом Лихославльского района, избирается на муниципальных выборах сроком на 5 лет и возглавляет Администрацию Лихославльского района Тверской области. В настоящее время Главой Лихославльского района является Виноградова Наталья Николаевна. На занимаемую должность избрана 06 ноября 2015 года.

Глава Лихославльского района в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Тверской области, Уставом, нормативными правовыми актами Собрании депутатов Лихославльского района, издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления района федеральными законами и законами Тверской области, а также распоряжения по вопросам организации работы Администрации района, которые вступают в силу с момента их подписания, если иной порядок не установлен федеральным законодательством, Уставом, самим постановлением. Глава Лихославльского района Тверской области несет ответственность за деятельность структурных подразделений и органов Администрации Лихославльского района Тверской области.

Собрание депутатов Лихославльского района состоит из 18 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании на срок 5 лет.

Администрация Лихославльского района является исполнительно-распорядительным органом Лихославльского района, имеет статус юридического лица и печать с изображением герба Лихославльского района.

В структуру Администрации Лихославльского района могут входить отраслевые, функциональные и территориальные органы Администрации Лихославльского района, которые могут наделяться правами юридического лица.

Организационная структура МУ Администрация Лихославльского района представлена в Приложении А.

Экономическую основу местного самоуправления Лихославльского района составляют: имущество, находящееся в муниципальной собственности района, средства местного бюджета, а также имущественные права Лихославльского района.

Лихославльский район имеет собственный бюджет (местный бюджет), который разрабатывается и утверждается в форме решения Совета депутатов Лихославльского района. Бюджет Лихославльского района и свод бюджетов поселений, входящих в состав района, составляют консолидированный бюджет муниципального района.

Формирование доходной части бюджета городского поселения на 2018 год осуществлялось на основе положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, основных направлений бюджетной и налоговой политики Лихославльского района в 2017 году с учетом изменений, внесенных в Налоговый и Бюджетный кодексы Российской Федерации и нормативов распределения федеральных, областных и местных налогов, определяемых федеральными областным законодательством, нормативными правовыми актами муниципального образования, а также с учетом прогнозных оценок социально-экономического развития муниципального образования МО «Лихославльский район» на очередной финансовый 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов.

Доходы бюджета Лихославльского района на 2018 год планируются в сумме 421 397,5 тыс. руб. По сравнению с утвержденными (в последней редакции бюджета) плановыми назначениями 2017 года отмечается падение уровня доходов на 16 096,3 тыс. руб. или на 3,7%.

Запланировано поступление доходов на плановый период - 2019 год в сумме 3081,6 тыс. рублей, в том числе: налоговые и неналоговые доходы – 406 338,8 тыс. рублей.

В проекте бюджета Лихославльского района учтены поступления субвенций и иных межбюджетных трансфертов для исполнения переданных государственных полномочий в общей сумме 220 078,7 тыс. рублей.

Численность населения муниципального образования Лихославльский район за 2017 год составила 27 020 чел. Средняя плотность населения – 15,17 чел./км². В городских условиях (гпг Лихославль и пгт Калашниково) проживают 61,02 % населения района. Основной национальный состав в Лихославльском районе это русские и карелы.

На рисунке 1 представлена динамика численности населения Лихославльского района за 2015-2017 годы.

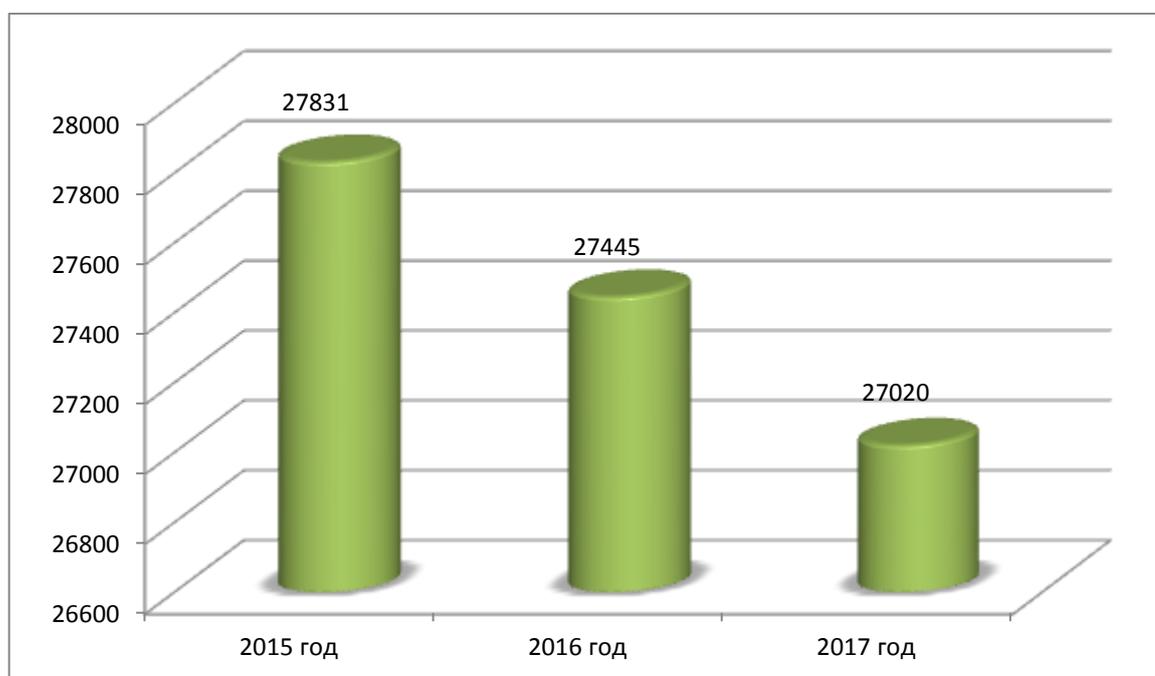


Рисунок 1 Динамика численности населения Лихославльского района за 2015-2017 годы, чел.

Источник: составлено автором по материалам Лихославльский район: офиц. сайт:
http: – Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/>

Анализируя рисунок 1 можно сделать вывод, что наблюдается спад численности населения в Лихославльском районе за 2015-2017 годы. В 2015 году жителей было 27831 человек. В 2016 году численность уменьшилась на 386 человек

или 1,39% по сравнению с годом ранее. Такая же ситуация наблюдается и в 2017 году, уменьшение численности произошло на 425 человек или 1,55%.

В таблице 1 показана динамика основных показателей социально-экономического развития Лихославльского района за 9 месяцев 2017 года.

Таблица 1 – Динамика основных показателей социально-экономического развития Лихославльского района с января по сентябрь 2017 года

Наименование показателей	Январь-сентябрь 2017 год	В % к 2016 году
Отгрузка промышленной продукции, млн. руб. ¹⁾	1749,9	118,5
в том числе по видам экономической деятельности:		
– обрабатывающие производства ¹⁾	1585,6	117,3
– обеспечение электроэнергией, газом и паром ¹⁾	135,6	133,4
-водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизация отходов, деятельность по ликвидации загрязнений ¹⁾	28,7	119,8
Поголовье КРС гол	500	88,5
– в т. ч. коров гол.	212	78,2
Производство продуктов животноводства:		
-мясо (скот и птица на убой в живом весе), т	93	119,1
-молоко тн	282	95,9
Надоено молока в расчете на одну корову, кг	3819	96,2
Объем выполненных работ по виду деятельности «Строительство», тыс. руб.	-	-
Инвестиции в основной капитал, млн. руб.	239,462	в 4,2 раза
Ввод жилья, кв. метров	4605	в 39 раз
Оборот розничной торговли, млн. руб.	648,9	112,7
Оборот общественного питания, млн. руб.	7,8	105,4
Объем платных услуг населению, млн. руб.	данных нет	
Убыток по крупны и средним предприятиям, млн. руб. ²⁾	93,3	57,2
Номинальная начисленная среднемесячная заработная плата по средним и крупным предприятиям, руб. (январь-август)	23706	106,6
Величина прожиточного минимума на душу населения за 2 квартал 2017 , руб.	10242,64	103,6

Уровень официально зарегистрированной безработицы на конец периода, %	1,0	2,2
Доходы консолидированного бюджета, млн. руб.	745,4	133,4
Расходы консолидированного бюджета, млн. руб.	770,4	119,2
Дефицит (-), профицит (+) консолидированного бюджета, млн. руб.	-25,0	-88,0

1) темп роста указан в действующих ценах

2) показатели указаны в млн. руб.

Источник: офиц. сайт: <http://lihoslavl69.ru/> – Режим доступа: <http://lihoslavl69.ru/>

По итогам 9 месяцев 2017 года социально-экономическая ситуация в Лихославльском районе характеризовалась следующими показателями.

За январь-сентябрь 2017 год промышленностью Лихославльского района отгружено товаров (работ, услуг) собственного производства на 1749,9 млн. рублей или 118,5% к уровню прошлого года в действующих ценах. Определяющее влияние на темпы роста промышленного производства оказали предприятия, относящиеся к виду экономической деятельности «Обрабатывающие производства», и темп роста к уровню прошлого года составил 117,3 % в действующих ценах или 1585,5 млн. рублей. Доля данного вида деятельности в объеме промышленного производства района составляет 90,6% .

Предприятиями вида экономической деятельности «Обеспечение электроэнергией, газом и паром» отгружено 7,8 % от общего объема промышленной продукции, рост к соответствующему периоду 2016 года составил – 133,4 % в действующих ценах или 135,6 млн. рублей. По виду деятельности «Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизация отходов, деятельность по ликвидации загрязнений» отгружено 1,6% от общего объема промышленной продукции, рост к прошлому году 119,8% в действующих ценах или 28,717 млн. рублей.

На 01.10.2017 (по крупным, средним и малым сельхозорганизациям) поголовье КРС составило 500 гол. или 88,5 % к 2016 году, в т. ч. коров 212 гол. или 78,2% к 2016 году; поголовье птицы составило 0,1 тыс. гол. или 75,4 % к 2016 году.

Произведено продукции животноводства:

- Мясо (скот и птица на убой в живом весе) – 93 т или 119,1% к 2016 г.;
- молоко – 282 т или 95,9 % к 2016 году.

Отгружено (передано) продукции собственного производства:

- мясо (скот и птица на убой в живом весе) – 93 т или 119,1 % к 2016 году;
- молоко – 254 т или 102,7 % к 2016 году.

Надоено молока в расчете на одну условную голову молочного стада – 3819 кг или 96,2% к 2016 году.

Общий объем инвестиций в основной капитал по средним и крупным предприятиям района за 9 месяцев 2017 года составил 239,462 млн. рублей или в 4,2 раза к уровню 2016 года.

В январе-сентябре 2017 года предприятиями и организациями всех форм собственности, а также индивидуальными застройщиками введено 4605 кв. м общей площади жилых домов или в 39 раз больше, чем за соответствующий период 2016 года, в том числе в сельской местности 526 кв. м жилья или в 10,7 раз больше. За счет средств граждан (индивидуальное жилищное строительство) введено 1095 кв. м общей площади или в 9,3 раза больше, чем в 2016 году.

Оборот розничной торговли по средним и крупным предприятиям достиг 648,9 млн. рублей, или 112,7 % в действующих ценах к уровню 2016 года.

Оборот общественного питания составил 7,797 млн. рублей, или 105,4 % к уровню января - сентября 2016 года.

Уровень регистрируемой безработицы на 01.10.2017 года составил 1,0 % экономически активного населения района (ниже, чем в 2016 году, на 1,2 п. п.; причина снижения уровня безработицы – изменение методики расчета, а также стабилизация на рынке труда)

Номинальная среднемесячная начисленная заработная плата работников крупных, средних предприятий и организаций Лихославльского района за январь-август 2017 год выросла по сравнению с соответствующим периодом 2016 года на 6,6% и составила 23706 рублей.

Убыток крупных и средних предприятий и организаций по итогам девяти месяцев 2017 года составил 93,3 млн. рублей (в 2016 году убыток составил 57,173 млн. руб.).

Доходы консолидированного бюджета за девять месяцев 2017 год составили 745,4 млн. рублей или 133,4% к соответствующему периоду 2016 года.

Расходы консолидированного бюджета за тот же период составили 770,4 млн. рублей, или 119,2 % к 2016 году.

За 9 месяцев 2017 года бюджет исполнен с дефицитом в 25,0 млн. рублей (в соответствующем периоде 2016 года дефицит составлял 88,0 млн. рублей).

Численность на 01.01.2017 года составила 27,020 тыс. человек или 97,1% к прошлому году.

Хотя общий коэффициент смертности населения уменьшился с 13,4 умерших на 1000 населения в 2016 году до 12,6 умерших на 1000 населения в 2017 году, общий показатель естественной убыли населения за 9 месяцев 2017 года увеличился по сравнению с январем-сентябрем 2016 года и составил 4,8 человек на 1 000 населения (в 2016 году – 4,3 человек на 1 000 населения), в связи с уменьшением рождаемости с 9,0 родившихся на 1 000 населения за 9 месяцев 2016 года до 7,7 родившихся за 9 месяцев 2017 года. Естественная убыль населения за 9 месяцев 2017 года составила 131 человек, в 2016 году данный показатель составил 119 человек.

На демографическую ситуацию также влияют миграционные процессы. Число выбывших из Лихославльского района за январь-сентябрь 2017 год превысило число прибывших на 287 человек (за 2016 год – выбыло на 219 человек больше, чем прибыло).²

² офиц. сайт: <http://lihoslavl69.ru/>

2. Производственно-технологическая структура организации

Разработка производственной структуры является одним из важнейших моментов создания организации, так как она во многом способствует повышению эффективности работы. Производственная структура определяет разделение труда между отдельными его частями, т.е. специализацию и кооперирование.

Производственную структуру МУ Администрация Лихославльского района можно представить в графическом виде (рисунок 2).

На рисунке 2 представлена производственная структура муниципального учреждения администрации Лихославльского района.



Рисунок 2 Производственная структура МУ Администрация Лихославльского района

Источник: составлено автором

Основу производственной структуры администрации составляют 1 основное здание, где располагается большинство отделов администрации Лихославльского района, и 3 здания, имеющих несколько отделов, которые обеспечивают работу муниципалитета, также имеется одно здание, которое размещает в себе 4 гаража.

Первое здание включает в себя два отдела, таких как – Комитет по делам культуры и отдел ЗАГС. Во втором здании располагается архив. В третьем здании располагается отдел образования.

В основном, четвёртом здании располагается несколько помещений бытового и хозяйственного назначения.

В нем же свою работу осуществляет 12 отделов, таких как: Отдел архитектуры, строительства и дорожной деятельности, Комитет по управлению имуществом, Отдел муниципального заказа, Отдел жилищно-коммунального хозяйства и жилищной политики, Отдел по физической культуре, спорту и молодежной политике, Финансовый отдел, Отдел экономики и потребительского рынка, Общий отдел, Отдел информационного обеспечения, общественных связей и туризма, Отдел по мобилизационной работе и бронированию, Отдел по делам ГО и ЧС и Отдел бухгалтерского учета и отчетности.

В пятом здании располагается 4 гаража – это помещения, в которых хранятся машины, а так же все то, что требуется для их ремонта.

Основное здание администрации Лихославльского района имеет площадь 573,3 кв. м. В здании имеется центральное отопление, водоснабжение и водоотведение, канализация, электроосвещение, а также телефонную сеть и интернет.

Здание имеет 2 этажа, которые размещают в себе 37 кабинетов, осуществляющих работу муниципального учреждения администрации Лихославльского района.

Блок группы администрации размещается на втором этаже здания администрации Лихославльского района. Помещения администрации имеют удобную связь помещений отделов между собой.

Все административные помещения объединяются в группы по функциональным признакам:

- помещения главы (кабинет главы района и приёмная);
- помещения заместителя Главы администрации по строительству и инвестициям (кабинет первого заместителя главы администрации Лихославльского района; кабинет заведующего отделом архитектуры строительства и дорожной деятельности и кабинет специалистов этого отдела; кабинет председателя комитета по управлению имуществом и кабинет специалистов этого отдела; кабинет отдела муниципального заказа; кабинет заведующего отделом жилищно-коммунального хозяйства и жилищной политики и два кабинета специалистов этого отдела);
- помещения заместителя Главы администрации по социальным вопросам (кабинет заместителя главы администрации Лихославльского района; кабинет заведующего отделом образования и 10 кабинетов специалистов этого отдела; кабинет комитета по делам культуры; кабинет отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике);
- помещения заместителя Главы администрации, начальника финансового отдела (кабинет начальника финансового отдела, зам. главы администрации Лихославльского района и 4 кабинета специалистов данного отдела; кабинет заведующего отделом экономики и потребительского рынка и кабинет специалистов этого отдела);
- помещения управляющего делами администрации (кабинет управляющего делами; 5 кабинетов специалистов общего отдела; кабинет отдела ЗАГС, кабинет заведующего отделом информационного обеспечения, общественных связей и туризма и 2 кабинета специалистов этого отдела);
- кабинет главного специалиста по мобилизационной работе и бронированию;
- кабинет заведующего отделом ГО и ЧС;
- помещения отдела бухгалтерского учета и отчетности (кабинет заведующего отделом, главного бухгалтера и кабинет специалистов данного отдела).

3. Технология организации основных рабочих мест

Научно-технический прогресс внес серьезные изменения в условия деятельности работников умственного труда. Их труд стал более интенсивным, напряженным, требующим значительных затрат умственной, эмоциональной и физической энергии. Это потребовало комплексного решения проблем эргономики, гигиены и организации труда, регламентации режимов труда и отдыха.

Работа с компьютером характеризуется значительным умственным напряжением и нервно-эмоциональной нагрузкой специалистов, высокой напряженностью зрительной работы и достаточно большой нагрузкой на мышцы рук при работе с клавиатурой ЭВМ. Большое значение имеет рациональная конструкция и расположение элементов рабочего места, что важно для поддержания оптимальной рабочей позы специалиста.

Микроклиматические условия на рабочих местах в помещениях с вычислительной техникой соответствуют требованиям, указанным в таблице 2

Таблица 2 – Микроклимат помещений рабочих мест.

Период года	Температура воздуха, С°	Скорость движения воздуха, м/с	Относительная влажность воздуха, %
Холодный	22-24	до 0,1	40-60
Теплый	23-25	0,1-0,2	40-60

Источник: составлено автором

Одним из неблагоприятных факторов производственной среды является высокий уровень шума, создаваемый печатными устройствами, оборудованием для кондиционирования воздуха, вентиляторами систем охлаждения в самих ЭВМ.

Уровень звукового давления источников шума в администрации не превышает допустимых норм, которые представлены в таблице 3.

Таблица 3 Уровни звукового давления различных источников

Источник шума	Уровень шума, дБ
Жесткий диск	40
Вентилятор	45
Монитор	17
Клавиатура	10
Принтер	45
Сканер	42
Жесткий диск	40

Источник: составлено автором

Важное место в создании условий труда специалистов, работающих с ПЭВМ, занимает оптимальная световая среда, т.е. рациональная организация естественного и искусственного освещения помещения и рабочих мест.

Освещенность на поверхности стола в зоне размещения рабочего документа 300-500 лк. Также имеются на некоторых рабочих местах светильники для подсветки документов. Местное освещение не создает бликов на поверхности экрана и увеличивает освещенность экрана свыше 300 лк.

В качестве источников света при искусственном освещении применяются преимущественно люминесцентные лампы типа ЛБ. При устройстве отраженного освещения в производственных и административно-общественных помещениях применяются металлогалогенных ламп мощностью до 250 Вт.

Светильники местного освещения имеют непросвечивающий отражатель с защитным углом не менее 40 градусов.

Максимальный уровень рентгеновского излучения на рабочем месте пользователя ПЭВМ обычно не превышает 10мкбэр/ч, а интенсивность ультрафиолетового и инфракрасного излучений от экрана монитора лежит в пределах 10...100мВт/м².

Конструкция рабочего стола обеспечивает оптимальное размещение оборудования и оргтехники с учетом их конструктивных особенностей (размер ПК, клавиатура и др.) и характера выполняемой работы. Дисплей в зависимости от размеров алфавитно-цифровых знаков находится от глаз пользователя на оптимальном расстоянии 60-70 см, но не ближе 50 см.

Основные характеристики конструкции рабочего стола и кресла:

- Высота рабочей поверхности стола в пределах 68-85 см; оптимальная высота рабочей поверхности стола - 72,5 см;
- Модульными размерами рабочей поверхности стола для ПК являются: длина - 80-120 см, ширина - 80-100 см;
- Рабочий стол имеет пространство для ног высотой не менее 70 см, шириной не менее 50 см, глубиной на уровне колен не менее 45 см и на уровне вытянутых ног не менее 65 см;
- Конструкция рабочего кресла обеспечивает рациональную рабочую позу оператора, дает возможность изменять ее с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины.

Кресло регулируется по высоте по высоте и углам наклона сиденья и спинки, а также по расстоянию от спинки до переднего края сиденья, и имеет подъемно-поворотным механизм:

- ширина и глубина сиденья не менее 40 см с закругленным передним краем и возможностью регулировки угла наклона вперед - до 15° и назад - до 5° ;
- высота опорной поверхности спинки 30 ± 2 см, ширина - не менее 38 см, радиус кривизны - 40 см;
- угол наклона спинки в вертикальной плоскости в пределах $0 \pm 30^\circ$;
- расстояние от спинки до переднего края сиденья должно регулироваться в пределах 26- 40 см.

Кресло имеет регулируемые стационарные или съемные подлокотники:

- длина не менее 25 см и ширина - 5-7 см;
- высота над сиденьем -23 ± 3 см;

- расстояние между подлокотниками - 35-50 см.

Клавиатуру располагается в основном на поверхности стола на расстоянии 10-30 см от края, обращенного к пользователю, или на специальной, регулируемой по высоте рабочей поверхности, отделенной от основной столешницы.

Режим труда и отдыха специалиста устанавливается Главой администрации Лихославльского района в соответствии с Кодексом законов о труде РФ и закрепляется трудовым договором между работодателем и работником или приказом организации.

Соотношение времени работы и перерывов устанавливается в зависимости от работы и с учетом единых норм времени:

- доля регламентированных перерывов на отдых составляет до 8-10 % рабочего времени;
- продолжительность обеденного перерыва определяется Законодательством о труде и правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Не рекомендуется работать на ПК более 2 часов подряд без перерыва. В процессе работы для уменьшения отрицательного влияния монотонности необходимо менять вид работы, например, чередовать ввод данных и редактирование, считывание информации и ее осмысление.

Создание благоприятных условий труда и правильное эстетическое оформление рабочих мест имеет большое значение, как для облегчения труда, так и для повышения его привлекательности, положительно влияющей на производительность труда.

4. Характеристика основного рабочего места магистранта

На время прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности муниципальное учреждение администрация Лихославльского района предоставило магистранту рабочее место эксперта отдела муниципального заказа администрации Лихославльского района.

Непосредственным руководителем производственной практики в рамках деятельности муниципального учреждения был заведующий отделом муниципального заказа администрации Лихославльского района. Данный отдел является структурным подразделением администрации Лихославльского района Тверской области. Отдел подчиняется первому заместителю Главы администрации Лихославльского района. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законами и другими нормативными актами Тверской области, органов местного самоуправления Лихославльского района, постановлениями администрации Лихославльского района, а также Уставом муниципального образования «Лихославльский район».

Основными задачами отдела являются:

- Обеспечение потребности муниципальных заказчиков и заказчиков – органов местного самоуправления, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Лихославльского района в товарах, работах, услугах;
- Проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров (работ, услуг) для нужд муниципальных заказчиков конкурентными способами в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Решение иных задач и выполнение иных полномочий, возложенных на отдел.

Функциями отдела являются:

- Организация работ по планированию и осуществлению закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд.

Это организация планирования закупок, разработка планов закупок и планов-графиков закупок и их размещение в единой информационной системе. Проведение конкурентных процедур для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Заключение муниципальных контрактов, размещение отчетов об исполнении контрактов, ведение реестра контрактов. Разработка документации о закупке, размещение извещений о конкурентной процедуре.

- Обеспечение укрепления правовых основ закупочной деятельности в Лихославльском районе

Это подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам осуществления закупок. Оказание методической помощи заказчикам.

- Анализ и прогнозирование закупочной деятельности в Лихославльском районе

Подфункциями является ведение журнала закупок, осуществление мониторинга закупок, разработка сводного краткосрочного прогноза объемов продукции.

Положение об отделе муниципального заказа администрации Лихославльского района приведено в приложении Б. И должностная инструкция эксперта отдела муниципального заказа администрации Лихославльского района приведена в приложении В.

Характеристика рабочего места магистранта:

В кабинете находился рабочий стол, отвечающий современным требованиям эргономики и позволяющий удобно разместить на рабочей поверхности оборудование с учетом его количества, размеров и характера выполняемой работы.

Так как работа сочетает в себе и работу за компьютером, и бумажную работу, то стол имел ящики, чтобы рабочее место было более просторным, не заваленным.

Офисное кресло обеспечивало физиологически рациональную рабочую позу, при которой не нарушается циркуляция крови и не происходит других вредных воздействий. Кресло имело упругую спинку, стационарные подлокотники, поверхность сиденья, спинки и подлокотников была мягкая, с нескользящим не электризующимся, воздухопроницаемым покрытием, легко очищаемым от грязи.

Также имелся персональный компьютер с необходимыми для работы лицензионными программами. На тумбочке стоял принтер для печати, а также сканер.

Помещение соответствует нормам трудового законодательства: оно большое, просторное, имеет хорошую освещенность, проветриваемость, высокая степень шумоизоляции, с благоприятным микроклиматом.

Магистранту были предоставлены все необходимые документы: нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность администрации Лихославльского района (Устав, правила, положения, инструкции и т.д.), отчетная документация.

5. Кадровое, информационное обеспечение деятельности организации

В состав администрации Лихославльского района входят муниципальные, немunicipальные служащие и обслуживающий персонал.

Общая численность работающих в администрации составляет на 31.12.2017 70 человек из них: 39 человек муниципальные служащие, 20 человек - немunicipальные и 11 рабочих. Работает в учреждении 13 мужчин и 57 женщин.

Кадровый состав МУ Администрация «Лихославльского района» составляют в основном женщины, однако руководящие должности занимают мужчины.

Разделение муниципальных служащих показано в таблице 4.

Таблица 4 – Разделение муниципальных служащих на 31.12.2017 г.

Муниципальные служащие	Количество работающих
Глава района	1
Глава администрации района	1
Управляющий делами	1
Заместитель главы администрации	4
Заведующий отделом	11
Заместитель заведующего отделом	7
Председатель комитета по управлению имуществом	1
Заместитель председателя комитета по управлению имуществом	1
Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	1
Главный специалист	7
Ведущий специалист	2
Председатель комитета по культуре	1
Заместитель председателя комитета по культуре	1

Источник: составлено автором

Из таблицы 4 видно, что большое количество муниципальных служащих занимает должность «Заведующий отделом», а также заместителей заведующих отделом и главных специалистов.

Разделение немunicipальных служащих показано в таблице 5.

Таблица 5 – Разделение немунципальных служащих на 31.12.2017 г.

Немунципальные служащие	Количество работающих
Ведущий эксперт	3
Старший эксперт	6
Эксперт	5
Бухгалтер	1
Бухгалтер 1 категории	1
Бухгалтер 2 категории	3
Инспектор по кадрам	1

Источник: составлено автором

Анализируя таблицу 5 можно сделать вывод, что большое количество немунципальных служащих занимают эксперты и старшие эксперты.

Таблица 6 – Разделение рабочих на 31.12.2017 г.

Профессии рабочих	Количество рабочих
Водитель	3
Дворник	1
Рабочий по обслуживанию здания администрации	1
Техслужащая здания администрации	3
Техник-электрик здания администрации	1
Рабочий по обслуживанию здания архива	1
Техслужащая здания архива	1

Источник: составлено автором

Анализируя таблицу 6 можно сделать вывод, что большое количество профессий рабочих занимают водители и техслужащие здания администрации.

Муниципальных служащих также можно разделить на должности: муниципальную, главную, ведущую, старшую и младшая должность.

В таблице 7 показана численность муниципальных служащих по такому разделению за 2016-2017 год

Таблица 7 – Численность муниципальных служащих по разделению на должности за 2016-2017 год

Должность	Количество муниципальных служащих	
	За 2016 год	За 2017 год

Муниципальная должность	1	1
Высшая должность	4	3
Главная должность	11	12
Ведущая должность	11	8
Старшая должность	4	5
Младшая должность	-	1

Источник: составлено автором

Анализируя таблицу 7 можно сделать вывод, что большое количество должностей муниципальных служащих в 2016 году занимают главная должность и ведущая. В 2017 году произошло уменьшение высшей должности на 1 единицу, а также ведущая должность снизилась на 3 единицы. Также наблюдается увеличение некоторых должностей муниципальных служащих администрации Лихославльского района, таких как главная должность и старшая должность на 1 единицу. Также в 2017 году ввелась новая должность муниципального служащего – младшая.

Муниципальных служащих в администрации Лихославльского района работает 28 женщин и 3 мужчин. Они имеют классные чины.

В таблице 8 показана численность муниципальных служащих по классному чину на 31.12.2017.

Таблица 8 – Численность муниципальных служащих по классному чину на 31.12.2017.

Классный чин	Численность служащих
Советник муниципальной службы Тверской области 1 класса	1
Советник муниципальной службы Тверской области 2 класса	1
Советник муниципальной службы Тверской области 3 класса	7
Действительный муниципальный советник Тверской области 1 класса	3
Действительный муниципальный советник Тверской области 2 класса	2
Действительный муниципальный советник Тверской области 3 класса	3
Старший референт муниципальной службы Тверской	2

области 1 класса	
Старший референт муниципальной службы Тверской области 3 класса	2
Муниципальный советник Тверской области 1 класса	4
Муниципальный советник Тверской области 2 класса	3
Муниципальный советник Тверской области 3 класса	3
Референт муниципальной службы Тверской области 2 класса	1

Источник: составлено автором

Анализируя таблицу 8 можно сделать вывод, что большое количество служащих имеет классный чин «Советник муниципальной службы Тверской области 3 класса».

Выявленные факты позволяют сделать вывод, что кадровый состав МУ Администрация «Лихославльского района» обладает достаточно квалифицированным кадровым составом, перспективным, молодым, который при умелом его формировании и управлении сможет эффективно трудиться для достижения общих целей организации.

Информационное обеспечение – это регулярная деятельность по получению информационного продукта или оказанию информационных услуг для решения предметных задач.

В администрации Лихославльского района создан отдел информационного обеспечения, общественных связей и туризма. Данный отдел является структурным подразделением администрации муниципального образования «Лихославльский район».

Отдел подчиняется непосредственно Главе муниципального образования Лихославльский район. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и законами Тверской области, нормативными правовыми и распорядительными актами РФ, Тверской области и муниципального образования «Лихославльский район», Уставом муниципального образования «Лихославльский район».

Отдел взаимодействует со всеми органами местного самоуправления МО «Лихославльский район» и их структурными подразделениями, муниципальными учреждениями и предприятиями, СМИ района, выступая координатором в сборе и распространении информации по основным направлениям деятельности МО «Лихославльский район», проведении анализа социально-экономических процессов и оценке общественного мнения, формировании информационных баз по различным сферам жизнедеятельности МО «Лихославльский район».

Основными функциями и задачами отдела по вопросам информационного обеспечения являются:

- Разработка и реализация концепции информационной политики администрации;
- Формирование положительного имиджа МО «Лихославльский район»;
- Участие в разработке и реализации информационных ресурсов как средства достижения данной задачи;
- Информирование населения о политике и действиях администрации, перспективах развития, формирование через СМИ объективного общественного мнения о деятельности администрации;
- Организация информационного обеспечения официальных и рабочих визитов, встреч, переговоров с участием Главы Лихославльского района, его заместителей;
- Подготовка пресс-релизов, приветственных адресов, информационных материалов, выступлений Главы и др. в СМИ, на официальных встречах с различной аудиторией, массовых мероприятиях;
- Организация пресс-конференций, брифингов, интервью с представителями СМИ, приглашение журналистов различного уровня для освещения мероприятий;
- Сбор, накопление и систематизация информации, фотоматериалов по основным направлениям жизнедеятельности, создание баз данных этой информации;

- Организация работы современных информационных ресурсов администрации в сети Интернет;
- Подготовка и участие в подготовке полиграфических, аудио, видео и других информационных проектов презентационного характера;
- Организация официальной публикации в средствах массовой информации в районной газете «Наша жизнь»;
- Осуществление деятельности по технической защите конфиденциальности и служебной информации, в соответствии со специальными требованиями и распоряжениями.

Положение об отделе информационного обеспечения, общественных связей и туризма администрации Лихославльского района приведено в приложении Г.

Обобщение и подведение итогов

Объектом производственной практики является муниципальное учреждение Администрация Лихославльского района Тверской области.

Лихославльский район был образован 12 июля 1929 года. Административным центром Лихославльского района является городское поселение – город Лихославль.

Доходы бюджета Лихославльского района на 2018 год планируются в сумме 421 397,5 тыс. руб. Запланировано поступление доходов на плановый период – 2019 год в сумме 3081,6 тыс. рублей, в том числе: налоговые и неналоговые доходы – 406 338,8 тыс. рублей.

Численность населения муниципального образования Лихославльский район за 2017 год составила 27 020 чел. Средняя плотность населения – 15,17 чел./км².

За январь-сентябрь 2017 год промышленностью Лихославльского района отгружено товаров (работ, услуг) собственного производства на 1749, 9млн. рублей.

На 01.10.2017 (по крупным, средним и малым сельхозорганизациям) поголовье КРС составило 500 гол, поголовье птицы составило 0,1 тыс. гол.

Общий объем инвестиций в основной капитал по средним и крупным предприятиям района за 9 месяцев 2017 года составил 239,462 млн. рублей.

В январе-сентябре 2017 года предприятиями и организациями всех форм собственности, а также индивидуальными застройщиками введено 4605 кв. м общей площади жилых домов, в том числе в сельской местности 526 кв. м жилья.

Оборот розничной торговли по средним и крупным предприятиям достиг 648,9 млн. рублей. А оборот общественного питания составил 7,797 млн. рублей.

Уровень регистрируемой безработицы на 01.10.2017 года составил 1,0 % экономически активного населения района.

Убыток крупных и средних предприятий и организаций по итогам девяти месяцев 2017 года составил 93,3 млн. рублей.

Доходы консолидированного бюджета за девять месяцев 2017 год составили 745,4 млн. рублей. Расходы консолидированного бюджета за тот же период составили 770,4 млн. рублей.

Численность на 01.01.2017 года составила 27,020 тыс. Число выбывших из Лихославльского района за январь-сентябрь 2017 год превысило число прибывших на 287 человек.

Основу производственной структуры администрации составляют 1 основное здание, где располагается большинство отделов администрации Лихославльского района, и 3 здания, имеющих несколько отделов, которые обеспечивают работу муниципалитета, также имеется одно здание, которое размещает в себе 4 гаража.

На время прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности муниципальное учреждение администрация Лихославльского района предоставило магистранту рабочее место эксперта отдела муниципального заказа администрации Лихославльского района.

В состав администрации Лихославльского района входят муниципальные, немunicipальные служащие и обслуживающий персонал.

Общая численность работающих в администрации составляет на 31.12.2017 70 человек из них: 39 человек муниципальные служащие, 20 человек – немunicipальные и 11 рабочих. Работает в учреждении 13 мужчин и 57 женщин.

Для каждого сотрудника, представленного в организационной структуре, муниципального образования администрация Лихославльского района разрабатываются должностные инструкции, которые включают требования к сотрудникам в рамках каждой должности, должностные обязанности сотрудников, их права и ответственность. В рамках производственной практики была рассмотрена должностная инструкция эксперта отдела муниципального отдела администрации Лихославльского района.

Таким образом, поставленные цели и задачи производственной практики выполнены.

Библиографический список

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (в ред. от 21.07.2014 г.) // Российская газета №256 от 25 декабря 1993 года.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (ред. от 25.11.2017) // Российская газета за 31 декабря 2001 г., № 256 (2868).
3. Российская Федерация. Законы. О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития Российской Федерации: федеральный Закон от 20 июля 1995 г // Собрание Законодательства РФ.-1995.- № 115.
4. Российская Федерация. Законы. Об основах стратегического планирования в РФ: Указ Президента РФ от 12.05.2009 // Собрание Законодательства РФ – 2010.
5. Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 15.07.2015 № 66-ЗО «О стратегическом планировании в Тверской области».
7. Богданова Ю.В., Смирнова О.О., Дорожная карта разработки базовых документов стратегического планирования и прогнозирования в реализацию федерального закона № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»//Сборник. Материалы Всероссийской конференции молодых ученых по вопросам государственного стратегического планирования «Форум молодых стратегов», Москвы, 20 мая 2015 г. / Ю.В. Богданова, О.О. Смирнова – М.: Издательство МНЭПУ, 2015. - Т. 1. - С.45-83.
8. Дашиева А. Л., Стратегическое планирование в муниципальном образовании // Молодой ученый. – 2010. – №4. – С. 147-150.
9. Смирнова О.О., Актуальные вопросы государственного планирования или первые действия «на старте» за полгода после вступления в силу закона «О стратегическом планировании в Российской Федерации» // МИР (Модернизация. Инновации. Развитие), - 2015. - № 1(21)– С.55-58.

10. Невская, Н.А. Макроэкономическое планирование и прогнозирование: Учебное пособие / Н.А. Невская – М.: Юрайт, 2013, - 124 с.
11. Филатов, О.К. Управление развитием муниципальных образований (стратегическое планирование, территориальное планирование): учебное пособие /О.К. Филатов – М.: АНХ, 2007. - 320 с.
12. Харченко, К. В. Муниципальное стратегическое планирование. От теории к технологии / К.В. Харченко. – Москва: ИЛ, 2015. - 304 с.
13. Официальный сайт МУ Администрация Лихославльского района [Электронный ресурс] // Администрация Лихославльского района, 2018 – Режим доступа: <http://lihoslavl69.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЕ А

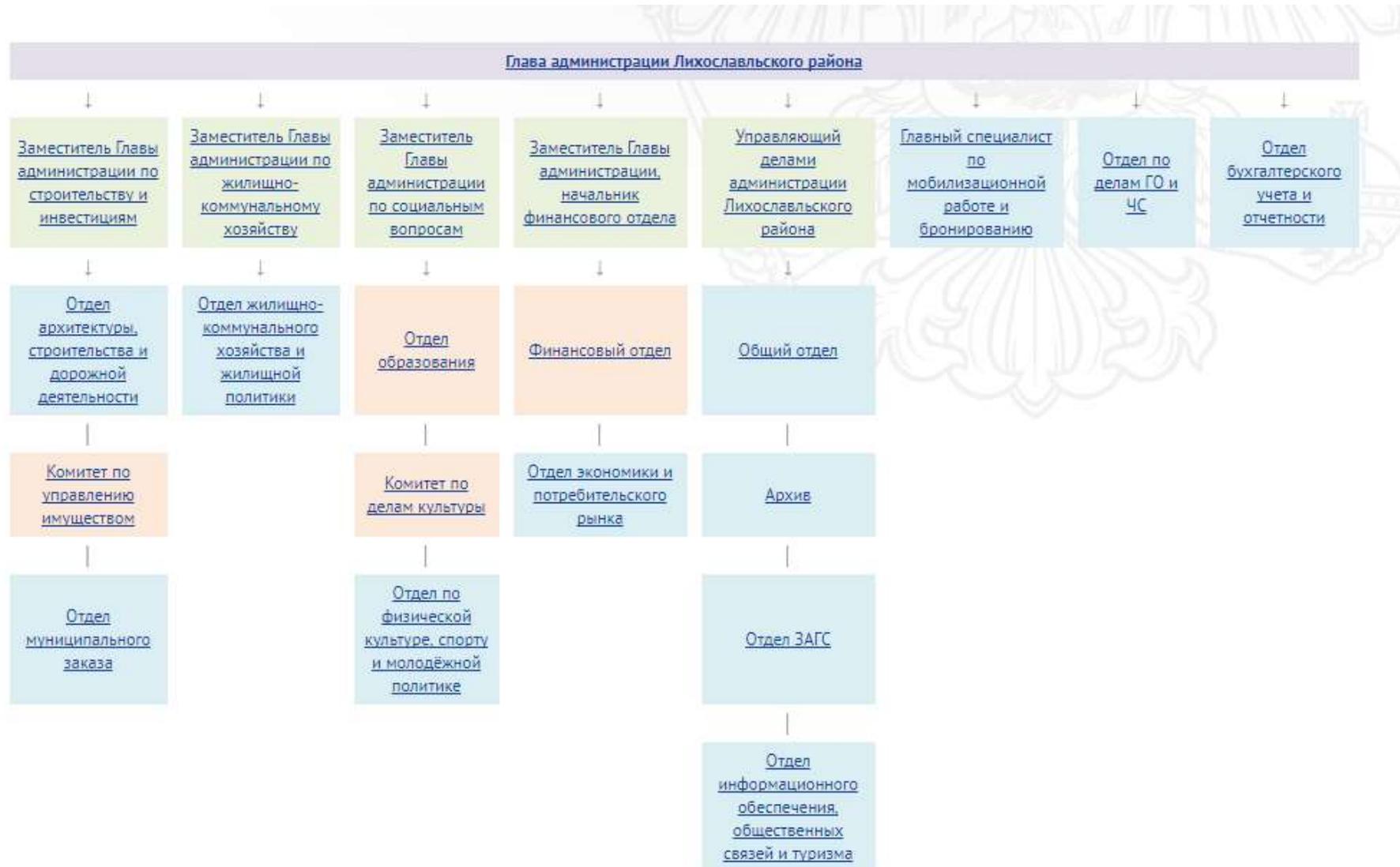


Рисунок А.1 - Организационная система управления МУ Администрация Лихославльского района

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

УТВЕРЖДАЮ

Глава Лихославльского района



Н. Н. Виноградова
2016 г.

Положение об отделе муниципального заказа администрации Лихославльского района

1. Общие положения

1. Отдел муниципального заказа администрации Лихославльского района Тверской области (далее – Отдел) является структурным подразделением муниципального учреждения администрация Лихославльского района Тверской области (далее - Администрация).

2. Отдел подчиняется первому заместителю Главы администрации Лихославльского района.

3. В своей работе Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и другими нормативными актами Тверской области, органов местного самоуправления Лихославльского района, постановлениями администрации Лихославльского района, а также Уставом муниципального образования «Лихославльский район» и настоящим Положением.

4. Отдел обеспечивает проведение на территории Лихославльского района единой государственной политики в сфере закупок, укрепление правовых основ закупочной деятельности в Лихославльском районе в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок во взаимодействии с другими отделами Администрации, а также органами местного самоуправления, муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями Лихославльского района, решает иные возложенные на него задачи.

2. Основные задачи Отдела

1. Обеспечение потребности муниципальных заказчиков и заказчиков - органов местного самоуправления, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Лихославльского района (далее - заказчики) в товарах, работах и услугах.

2. Проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров (работ, услуг) для нужд муниципальных нужд заказчиков конкурентными способами (далее - Конкурентные процедуры) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), нормативно-правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Тверской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Лихославльского района.

3. Решение иных задач и выполнение иных полномочий, возложенных на Отдел, не запрещенных действующим законодательством.

3. Функции Отдела

1. Организация работ по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

1.1. В соответствии с наделенными полномочиями муниципального заказчика Администрация Лихославльского района (далее - Администрация Лихославльского района) на основании пункта 3 части 5 статьи 26 Федерального закона № 44-ФЗ осуществление функций уполномоченного органа:

1). Организация планирования закупок, разработки планов закупок и планов - графиков закупок для нужд Администрации Лихославльского района, размещение плана закупок, плана-графика и вносимых в них изменений в единой информационной системе.

2). Проведение Конкурентных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров (работ, услуг) для нужд Администрации Лихославльского района.

3). Заключение муниципальных контрактов на осуществление закупок для нужд Администрации Лихославльского района по итогам Конкурентных процедур, контроль исполнения таких контрактов, размещение в единой информационной системе отчетов об исполнении контрактов, а также ведение реестра контрактов на сайте закупок.

1.2. В соответствии с Соглашениями о передаче полномочий администраций поселений - муниципальных заказчиков Лихославльского района (далее – муниципальные заказчики) на осуществление функций уполномоченного органа:

1). Размещение в единой информационной системе планов закупок, планов-графиков и вносимых в них изменений.

2). Проведение Конкурентных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров (работ, услуг) для нужд муниципальных заказчиков.

3). Размещение в единой информационной системе муниципальных контрактов на осуществление закупок для нужд муниципальных заказчиков, заключенных от имени муниципальных заказчиков, а также размещение отчетов об исполнении контрактов и ведение реестра контрактов на сайте закупок.

1.3. Организация работ по размещению муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков / муниципальных заказчиков Лихославльского района (далее – Заказчики).

1) Разработка документации о закупке (конкурсной документации, документации об аукционе в электронной форме, документации о проведении запроса предложений) и извещений о проведении запросов котировок на основе заявок Заказчиков на проведение Конкурентных процедур.

2) Размещение в единой информационной системе информации о проведении

Конкурентных процедур, а также иной информации, предусмотренной законодательством в сфере закупок, организация работы уполномоченного органа с оператором электронной площадки.

3) Проведение Конкурентных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров (работ, услуг) для нужд Заказчиков.

4) Обеспечение работы единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд заказчиков Лихославльского района.

5) Составление и представление статистической отчетности в контролирующие органы в установленные сроки.

6) Контроль за своевременным возвратом денежных средств участникам закупки, направленных в качестве обеспечения заявки на участие в торгах.

7) Осуществление иных процедур, связанных с обеспечением проведения закупки товаров, работ, услуг в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8) Обеспечение целостности, достоверности и сохранности информации, используемой Отделом при осуществлении его функций.

2. Обеспечение укрепления правовых основ закупочной деятельности в Лихославльском районе.

1) Подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Лихославльского района по вопросам осуществления закупок для муниципальных нужд в пределах компетенции Отдела.

2) Оказание методической помощи Заказчикам при осуществлении закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на основе анализа практики применения законодательства в сфере закупок по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3) Проведение работы по повышению профессионального уровня сотрудников Отдела муниципального заказа.

4) Подготовка материалов совместно с общим отделом для представления в суд, федеральную антимонопольную службу и другие органы при поступлении жалоб и обращений по Конкурентным процедурам.

3. Анализ и прогнозирование закупочной деятельности в Лихославльском районе

1) Ведение Журналов закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд по итогам размещения муниципальных заказов.

2) Осуществление мониторинга закупок (сбора, обобщения, систематизации и оценки информации об осуществлении закупок товаров, работ, услуг конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготовка другой аналитической информации в сфере закупок.

3) Разработка сводного краткосрочного прогноза объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд Лихославльского района за счет средств бюджетов и внебюджетных источников финансирования.

4. Права отдела

Отдел имеет право:

- 1) Вносить предложения в Администрацию по совершенствованию форм и методов работы Отдела.
- 2) Получать поступающие в Отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 3) Запрашивать и получать от руководителей заказчиков и структурных подразделений Администрации информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.
- 4) Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Администрации, а также со всеми структурными подразделениями администраций городских и сельских поселений Лихославльского района, учреждениями, предприятиями и организациями в пределах своей компетенции.
- 5) Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 6) Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Администрации по профилю деятельности отдела.
- 7) В установленном в Администрации порядке по согласованию с первым заместителем Главы администрации Лихославльского района привлекать экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- 8) Обладать иными правами в соответствии с действующим законодательством.

5. Ответственность Отдела.

1. Отдел обязан обеспечить своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.
2. Порядок привлечения к ответственности сотрудников Отдела устанавливается действующим законодательством, должностными регламентами сотрудников, трудовыми договорами, распоряжениями Администрации Лихославльского района и иными документами.

6. Организация деятельности Отдела

1. Организация деятельности Отдела осуществляется в соответствии с настоящим Положением.
2. Прекращение деятельности и изменение структуры Отдела производится на основании правового акта Администрации Лихославльского района.
3. Деятельность Отдела координирует и контролирует первый заместитель Главы администрации Лихославльского района.
4. Отдел возглавляется заведующим отделом муниципального заказа (далее – заведующий Отделом), который назначается на эту должность и освобождается от должности распоряжением администрации Лихославльского района.
5. Заведующий Отделом осуществляет руководство работами по своему направлению, контролирует работу сотрудников Отдела, распределяет текущую работу между ними и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, с учетом предоставленных ему

полномочий, участвует в подготовке плана работы Отдела и обеспечивает его выполнение.

6. В период временного отсутствия заведующего Отделом (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) исполнение его обязанностей в установленном порядке возлагается на заместителя заведующего отделом муниципального заказа.

7. Сотрудники Отдела при выполнении служебных обязанностей руководствуются должностными регламентами, планами работы Администрации и Отдела, распоряжениями заведующего Отделом и первого заместителя Главы администрации Лихославльского района.

8. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации Лихославльского района в соответствии с утвержденным штатным расписанием, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9. Порядок организации делопроизводства и отчетности в Отделе определяется заведующим Отделом в соответствии с действующими муниципальными правовыми актами.

7. Взаимодействие

1. Для решения возложенных задач Отдел в рамках своей компетенции взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями администрации Лихославльского района, администрациями поселений Лихославльского района, предприятиями, организациями и учреждениями Лихославльского района;
- с внешними организациями, участвует в работе конференций, семинаров, советов, совещаний по вопросам размещения заказа;
- с вышестоящими отраслевыми органами исполнительной власти в части предоставления по их запросам сводных анализов, отчетов, прогнозов.

Управляющий делами
администрации Лихославльского района



О. Б. Громова

Визы согласования:

Кадровая служба:

С. Ю. Скуратова

Юридическая служба:

Н. Н. Пшеничная

ПРИЛОЖЕНИЕ В

УТВЕРЖДАЮ

Глава Лихославльского района

 Н. Н. Виноградова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ эксперта отдела муниципального заказа администрации Лихославльского района

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность эксперта отдела муниципального заказа администрации Лихославльского района.

1.3. На должность эксперта отдела муниципального заказа администрации Лихославльского района (далее – Эксперт) назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд и стаж работы в сфере закупок не менее 1 года.

1.4. Эксперт назначается на должность и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации Лихославльского района.

1.5. Эксперт подчинён непосредственно заведующему отделом муниципального заказа, а в его отсутствие – заместителю заведующего отделом.

1.6. Во время отсутствия Эксперта (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования и требования к личностным качествам Эксперта

2.1. Эксперт должен знать и уметь применять на практике:

- Конституцию Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О персональных данных»;
- Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- иные федеральные и региональные законы, нормативные правовые акты, связанные с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд;
- Устав муниципального образования «Лихославльский район» Тверской области;
- нормативные правовые акты муниципального образования «Лихославльский район» по вопросам муниципального управления;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Положение об отделе;

- Должностную инструкцию;
- процедуры, связанные с осуществлением закупок для муниципальных нужд, включая процедуру планирования закупок, нормирование в сфере закупок;
- порядок размещения извещений, документаций о закупке, контрактов, разъяснений и иной информации, подлежащей размещению в единой информационной системе и на электронных площадках.

2.2. Эксперт должен уметь:

- эффективно планировать рабочее время;
- вести деловые переговоры в рамках своих полномочий;
- участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов в рамках своих полномочий;
- работать со служебными документами;
- проводить работу по эффективному взаимодействию с муниципальными органами в рамках своих полномочий, с другими структурными подразделениями администрации Лихославльского района;

- анализировать и выполнять поставленные задачи;

- грамотно учитывать мнение коллег;

- не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями;

- быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым;

- быть отзывчивым и дружелюбным, ответственным по отношению к людям;

- соблюдать исполнительскую дисциплину;

- систематически повышать свою квалификацию.

2.3. Эксперт должен иметь навыки:

- систематизации и анализа информации, умения оценивать достигнутые результаты;

- опыт ведения деловых переговоров, составления деловых писем;

- пользования оргтехникой, в том числе персональным компьютером.

2.4. Показатели результативности Эксперта:

2.4.1. В организации труда:

- результативность (мера достижения поставленных целей);

- отсутствие замечаний, жалоб по направлениям деятельности отдела, входящим в обязанности Эксперта;

- производительность (выполняемый объем работ);

- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

- соблюдение трудовой дисциплины.

- 2.4.2. Своевременность и оперативность выполнения должностных обязанностей и поручений руководителя в установленные сроки.

2.4.3. Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

2.4.4. Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- неразглашение сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно без помощи руководителя;

- способность четко организовать и планировать выполнение заданий, рационально использовать рабочее время, сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

- активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

3. Должностные обязанности Эксперта

3.1. При исполнении отделом функций уполномоченного органа в соответствии с наделенными полномочиями муниципального заказчика Администрация Лихославльского района (далее - Администрация Лихославльского района) на основании пункта 3 части 5 статьи 26 Федерального закона № 44-ФЗ, Эксперт выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1. На стадии планирования закупок оказывает содействие в разработке планов закупок и планов - графиков закупок для нужд Администрации Лихославльского района.

3.1.2. Проводит работу по размещению плана закупок, плана-графика закупок для нужд для Администрации Лихославльского района и вносимых в них изменений в единой информационной системе, а также контролирует исполнение утвержденных планов-графиков.

3.1.3. Осуществляет операции по заключению муниципальных контрактов с победителями по итогам размещения закупок конкурентными способами, размещение в единой информационной системе отчетов об исполнении контрактов, а также ведение реестра контрактов на сайте закупок.

3.2. При исполнении отделом функций уполномоченного органа в соответствии с Соглашениями о передаче полномочий администраций поселений - муниципальных заказчиков Лихославльского района (далее - муниципальные заказчики), Эксперт выполняет следующие должностные обязанности:

3.2.1. На стадии планирования закупок оказывает содействие муниципальным заказчикам в разработке планов закупок и планов - графиков закупок.

3.2.2. Проводит работу по размещению плана закупок, плана-графика закупок для нужд муниципальных заказчиков и вносимых в них изменений в единой информационной системе.

3.2.3. На стадии исполнения контрактов муниципальными заказчиками:

- ведет реестр контрактов на сайте закупок от момента подписания контракта до его закрытия;

- размещает в единой информационной системе отчеты об исполнении контрактов, а также другие отчеты, установленными законодательством в сфере закупок.

3.3. При исполнении функций отдела при организации работ по размещению муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков / муниципальных заказчиков Лихославльского района (далее - Заказчики) Эксперт выполняет следующие обязанности:

3.3.1. Принимает заявки на осуществление закупок товаров, работ, услуг от Заказчиков, регистрирует их в журнале, участвует в проверке предоставляемого пакета документов для проведения торгов, при необходимости возвращает заявки Заказчикам на исправление.

3.3.2. Формирует документацию о закупке (конкурсную документацию, документацию об аукционе, документацию о проведении запроса предложений), извещения об осуществлении закупок товаров, работ, услуг на основе заявок Заказчиков и размещает в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.3. Принимает, регистрирует и хранит заявки участников закупки, при необходимости выдает расписки участникам закупки.

3.3.4. Участвует в качестве секретаря в работе единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд заказчиков Лихославльского района (далее - единая комиссия).

3.3.5. Вскрывает конверты с заявками на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами и открывает доступ к

находящимся в информационной системе общего пользования заявкам на участие в конкурентных способах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), поданным в электронной форме.

3.3.6. Ведет протоколы единой комиссии и размещает их в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.7. Ведет журнал закупок.

3.3.8. Осуществляет контроль за своевременным возвратом участникам закупки денежных средств, направленных в качестве обеспечения заявки на участие в торгах.

3.3.9. Осуществляет своевременное составление установленной отчетной документации, а также готовит материалы по формам статистической отчетности в рамках своих должностных обязанностей.

3.3.10. Осуществляет иные процедуры, связанные с обеспечением проведения закупки товаров, работ, услуг в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3.11. Участвует в разработке сводного краткосрочного прогноза объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд за счет средств бюджетов и внебюджетных источников финансирования.

3.3.12. Готовит документы по закупкам, срок хранения которых истек, к уничтожению, составляет акты на уничтожение документов.

3.3.13. Выполняет иные поручения заведующего отделом муниципального заказа в рамках своей компетенции.

4. Права

4.1. Эксперт имеет право:

- знакомиться с решениями руководства администрации района, касающимися его деятельности;

- вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы, связанной с выполнением должностных обязанностей;

- взаимодействовать со всеми службами, запрашивать необходимые информационные, аналитические и иные материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- получать от структурных подразделений и должностных лиц контрактной службы администрации района, от Заказчиков и их контрактных управляющих информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

- требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- повышать свою профессиональную квалификацию;

- на все предусмотренные законодательством социальные гарантии;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

6. Сроки и процедуры

Эксперт обязан соблюдать следующие сроки и процедуры рассмотрения и подготовки документов:

6.1. Подготовка информации, отчета, ответа на запросы в соответствующие органы - не позднее 2 дней до срока предоставления.

6.2. Подготовка письменного ответа на обращение граждан, юридических лиц - не более 30 дней, если иной срок не установлен руководством.

6.3. Выполнение поручения заведующего отделом муниципального заказа, первого заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела, главы Лихославльского района - не позднее 1 дня до назначенного срока.

7. Перечень вопросов для самостоятельного решения.

7.1. Эксперт вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения:

- принятие решений по вопросам управления в пределах должностных обязанностей в отсутствие непосредственного руководителя и его заместителя;

- при реализации прав представителя администрации Лихославльского района, указанных в соответствующей доверенности или ином уполномоченном документе;

- при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

- согласование (визирование) или отклонение проектов представленных документов;

- проверка документов и, при необходимости, возврат документов, оформленных ненадлежащим образом или не соответствующих требованиям законодательства, с описанием по ним заключений;

- информирование заведующего отделом муниципального заказа, заместителя главы администрации района, курирующего вопросы отдела муниципального заказа, главы района о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

7.2. Эксперт обязан самостоятельно принимать следующим управленческие и иные решения:

- планировать свою служебную деятельность;

- проводить анализ нормативно-правовых актов, принятых органами местного самоуправления Лихославльского района по вопросам деятельности отдела;

- запрашивать недостающие документы у соответствующих подразделений органов местного самоуправления;

- принимать решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности;

- исполнять соответствующие документы;

- передавать в соответствующее подразделение информацию о выявленных нарушениях законодательства.

7.3. Эксперт вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- подготовка информации в соответствующие органы по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

- обсуждение проекта нормативного правового акта;

- внесение предложений по проекту нормативного правового акта;

- подготовка докладной или служебной записки.

7.4. Эксперт обязан участвовать при подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- разработка проектов решений Собрании депутатов Лихославльского района, постановлений главы Лихославльского района, постановлений и распоряжений

администрации Лихославльского района по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

- разработка проектов решений Собрания депутатов Лихославльского района, постановлений главы Лихославльского района, постановлений и распоряжений администрации Лихославльского района по вопросам осуществления деятельности отдела.

8. Порядок служебного взаимодействия.

Эксперт обязан соблюдать следующий порядок взаимодействия:

8.1. С органами местного самоуправления (городские и сельские поселения):

- личный прием;
- выездные встречи в администрациях городских и сельских поселений;
- подготовка письменных и устных ответов на запросы в виде консультаций;
- учеба, семинары;
- телефонные переговоры.

8.2. С руководителями и специалистами структурных подразделений администрации Лихославльского района:

- личный прием;
- обсуждение вопросов, относящихся к деятельности отдела, на совещаниях, заседаниях;
- телефонные переговоры;
- подготовка письменных и устных ответов на запросы в виде консультаций.

8.3. С органами правоохранительной, контролирующей, надзорной и иных сфер деятельности:

- личное присутствие по приглашению или вызову;
- личный прием;
- подготовка письменных и устных ответов на запросы;
- телефонные переговоры.

8.4. С руководителями (представителями, действующими по доверенности) иных хозяйствующих субъектов Российской Федерации, Тверской области, Лихославльского района, индивидуальными предпринимателями:

- личный прием;
- обсуждение вопросов, относящихся к деятельности отдела, на совещаниях, заседаниях;
- телефонные переговоры;
- подготовка письменных и устных ответов на запросы.

8.5. С иными физическими лицами:

- подготовка письменных и устных ответов на запросы в виде консультаций;
- на семинарах, совещаниях, учебе.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИХОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Лихославль

30.12.2016

№ 57-2р

**Об утверждении Положения об отделе информационного обеспечения,
общественных связей и туризма администрации Лихославльского района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лихославльский район», решением Собрания депутатов Лихославльского района от 29.12.2016 № 196 «О структуре администрации Лихославльского района»

Утвердить Положение об отделе информационного обеспечения, общественных связей и туризма администрации Лихославльского района (Приложение).

Глава Лихославльского района



Н.Н.Виноградова

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационного обеспечения, общественных связей и туризма
администрации Лихославльского района

1. Общие положения

1.1 Отдел информационного обеспечения, общественных связей и туризма администрации муниципального образования Лихославльский район (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Лихославльский район».

1.2 Отдел подчиняется непосредственно Главе муниципального образования Лихославльский район, управляющему делами администрации МО «Лихославльский район»

1.3 Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и законами Тверской области, нормативными правовыми и распорядительными актами Российской Федерации, Тверской области и муниципального образования «Лихославльский район», Уставом муниципального образования «Лихославльский район», настоящим Положением.

1.4 Отдел взаимодействует со всеми органами местного самоуправления муниципального образования «Лихославльский район» и их структурными подразделениями, муниципальными учреждениями и предприятиями, СМИ района, выступая координатором в сборе и распространении информации по основным направлениям деятельности МО «Лихославльский район», проведении анализа социально-экономических процессов и оценке общественного мнения, формировании информационных баз по различным сферам жизнедеятельности МО «Лихославльский район»

2. Основные функции и задачи отдела

2.1 По вопросам информационного обеспечения:

2.1.1 осуществление на практике принципов гласности и открытости – необходимых условий деятельности администрации МО «Лихославльский район» (далее – администрация);

2.1.2 разработка и реализация концепции информационной политики администрации;

2.1.3 формирование положительного имиджа МО «Лихославльский район»; участие в разработке и реализации информационных ресурсов как средства достижения данной задачи;

2.1.4 информирование населения о политике и действиях администрации, перспективах развития, формирование через средства массовой информации объективного общественного мнения о деятельности администрации;

2.1.5 организация информационного обеспечения официальных и рабочих визитов, встреч, бесед, переговоров, поездок и других мероприятий с участием Главы Лихославльского района», его заместителей, руководителей структурных подразделений администрации;

2.1.6 подготовка пресс-релизов, приветственных адресов, информационных

материалов, выступлений Главы Лихославльского района, его заместителей, руководителей структурных подразделений в СМИ, на официальных встречах с различной аудиторией, массовых мероприятиях;

2.1.7. организация пресс-конференций, брифингов, интервью Главы МО Лихославльского района, его заместителей и руководителей структурных подразделений с представителями СМИ, приглашение журналистов СМИ различного уровня для освещения мероприятий с участием указанных должностных лиц, освещения деятельности комиссий и других коллегиальных органов, созданных при администрации;

2.1.8. обеспечение сотрудничества и подготовка материалов в региональные, межрегиональные и федеральные средства массовой информации в целях презентации Лихославльского района, повышения его туристической привлекательности, способствующих развитию территории, а также иного содержания – согласно задачам, поставленным Главой Лихославльского района;

2.1.9. сбор, накопление и систематизация информации, фотоматериалов по основным направлениям жизнедеятельности на территории МО «Лихославльский район», создание баз и банка данных по вопросам, относящимся к компетенции органов местного самоуправления;

2.1.10. организация работы современных информационных ресурсов администрации в сети Интернет, разработанных Отделом; участие в информационном обеспечении официального сайта МО «Лихославльский район»;

2.1.11. подготовка предложений по вопросам информационной политики и формированию информационного пространства, разработка и реализация мероприятий, направленных на исполнение основных принципов информационной политики администрации;

2.1.12. оказание возможного содействия и консультативно-методической помощи организациям некоммерческого сектора, органам территориального самоуправления;

2.1.13. разработка предложений, организация и участие в проектах, направленных на формирование активной гражданской позиции жителей района, воспитание патриотизма, развитие местного самоуправления;

2.1.14. подготовка, участие в подготовке полиграфических, аудио, видео и других информационных проектов презентационного характера МО «Лихославльский район»;

2.1.15. подготовка проектов нормативных правовых актов, правовых актов Главы Лихославльского района, Собрания депутатов Лихославльского района, администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2.1.16. организация официальной публикации в средствах массовой информации (районной газете «Наша жизнь») нормативных правовых актов и иных документов органов местного самоуправления МО «Лихославльский район»;

2.1.17. осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной и служебной информации, в соответствии со специальными требованиями и распоряжениями;

2.1.18. организация информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путём распространения информационных материалов профилактического характера в СМИ и др.

2.2. По вопросам развития туризма

2.2.1. развитие внутреннего и въездного туризма в МО «Лихославльский район»;

2.2.2. разработка туристических продуктов МО «Лихославльский район»;

2.2.3. координирование действий, оказание поддержки в рамках полномочий организациям-участникам туристических программ при их реализации;

2.2.4. организация, проведение имиджевой политики и продвижение туристских продуктов Лихославльского района посредством современной системы рекламно-

- информационных источников и выставочной деятельности;
- 2.2.5. обеспечение консультативной, информационной поддержки в деятельности субъектов туристской индустрии;
- 2.2.6. реализация мер по обеспечению интеграции туристской отрасли Лихославльского района в туристскую систему Тверской области;
- 2.2.7. создание и развитие совместно с заинтересованными организациями, учреждениями кадрового потенциала и научно-методического обеспечения деятельности в сфере туризма;
- 2.2.8. создание и ведение реестра туристских ресурсов и объектов в МО «Лихославльский район»;
- 2.2.9. изучение опыта работы туристского бизнеса в других районах области, регионах Российской Федерации и зарубежных странах с целью применения его в своей деятельности;
- 2.2.10. развитие информационно-туристических ресурсов МО «Лихославльский район» в сети Интернет;
- 2.2.11. подготовка материалов в специализированные издания, каталоги и справочники, а также на туристические сайты, организация экспозиций туристической привлекательности Лихославльского района на специализированных выставках;
- 2.2.12. обеспечение сотрудничества и участия администрации МО «Лихославльский район» в деятельности организаций, конференций, форумов, иных мероприятий по вопросам развития туризма и взаимодействия в данной сфере;
- 2.2.13. подготовка рекламно-информационных материалов с целью популяризации и продвижения туристических программ и событий Лихославльского района на внутренние и зарубежные рынки, а также содействие в организации различных мероприятий, привлекающих российских и зарубежных туристов в Лихославльский район;
- 2.2.14. взаимодействие со СМИ разного уровня по освещению туристской деятельности в Лихославльском районе.
- 2.3. По вопросам организационного обеспечения деятельности администрации:
- 2.3.1. ведение делопроизводства в соответствии с установленным порядком;
- 2.3.2. формирование плана мероприятий администрации района на год, на месяц и контроль за его исполнением;
- 2.3.3. создание и реализация перспективных и текущих программ, направленных на осуществление политики муниципального образования в области связей с общественностью;
- 2.3.4. подготовка предложений по корректировке существующих программ и концепции политики администрации муниципального образования в сфере связей с общественностью в свете имеющихся результатов исследований общественного мнения по основным факторам, влияющим на репутацию Главы Лихославльского района и администрации;
- 2.3.5. подготовка и проведение официальных мероприятий, организация рабочих поездок, проводимых с участием Главы Лихославльского района;
- 2.3.6. обеспечение постоянной и эффективной двусторонней связи Главы Лихославльского района и администрации с различными группами общественности, средствами массовой информации;
- 2.3.7. участие в подготовке избирательных кампаний;
- 2.3.8. организация работы по вопросам награждения;
- 2.3.9. работа по сбору документов и оформлению районной Доски Почёта;
- 2.3.10. организация работы по регистру (учёту) избирателей, участников референдума на территории Лихославльского района;
- 2.3.11. подготовка совещаний, семинаров с главами и другими работниками администраций поселений.
- 2.4. По вопросам материально-технического обеспечения деятельности

администрации:

- 2.4.1. организация обеспечения автотранспортного обслуживания;
 - 2.4.2. организация предоставления всех видов связи, в том числе услуг почтовой связи, местной телефонной связи, сотовой радиотелефонной связи и других видов связи;
 - 2.4.3. организация изготовления полиграфической, печатной и поздравительной продукции;
 - 2.4.4. обеспечение компьютерной, электронно-вычислительной, цифровой, бытовой техникой, мебелью, канцелярскими и хозяйственно-бытовыми товарами и иными средствами техники и оборудования, а также проведение их технического обслуживания и ремонта;
 - 2.4.5. предоставление предложений в контрактную службу для формирования плана закупок и плана-графика закупок с целью планирования закупок для обеспечения нужд администрации;
 - 2.4.6. заключение контрактов (договоров), предоставление документов для оплаты поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов исполнения контрактов при осуществлении закупок для обеспечения нужд администрации района.
- 2.5. По вопросам хозяйственной деятельности администрации:
- 2.5.1. разработка планов текущих и капитальных ремонтов, организация ремонта административных зданий и помещений администрации района, а также расположенных в них инженерных коммуникаций, систем и оборудования;
 - 2.5.2. обеспечение в соответствии с нормами технической эксплуатации содержания административных зданий и помещений;
 - 2.5.3. организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;
 - 2.5.3. осуществление контроля за обеспечением антитеррористической защищенности административных зданий и помещений администрации района.

3. Права отдела

- 3.1. Проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с участием представителей структурных подразделений администрации, государственных органов и организаций, действующих на территории муниципального образования.
- 3.2. Запрашивать у заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений и организаций документы, материалы, информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.
- 3.3. Привлекать в установленном порядке отдельных специалистов администрации и подведомственных учреждений для участия в совещаниях, разработки проектов, презентационных материалов и выполнения других функций и задач, возложенных на Отдел.
- 3.4. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. Организация работы отдела

- 4.1. Руководство Отделом осуществляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Лихославльского района по представлению управляющего делами администрации Лихославльского района.
- 4.2. Заведующий Отделом непосредственно подчиняется управляющему делами администрации Лихославльского района.
- 4.3. Заведующий Отделом:
 - осуществляет руководство Отделом и несёт персональную ответственность за

- езультаты его деятельности;
- планирует работу, распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;
 - дает указания по вопросам деятельности Отдела, обязательные к исполнению работниками Отдела, и организует контроль за их исполнением;
 - осуществляет подбор кадров, обеспечивает необходимые условия для подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников Отдела;
 - вносит предложения главе МО «Лихославльский район» о поощрении работников Отдела и наложении на них дисциплинарного взыскания – на основании настоящего Положения и действующего законодательства;
 - обеспечивает соблюдение сотрудниками производственной и трудовой дисциплины;
 - в установленном порядке вносит предложения по изменению структуры и штатной численности отдела;
 - представляет интересы отдела по всем вопросам его деятельности;
 - осуществляет иные полномочия в соответствии с постановлениями и распоряжениями главы МО «Лихославльский район».

5. Взаимодействия по службе

Отдел информационного обеспечения, общественных связей и туризма администрации Лихославльского района взаимодействует:

- с Правительством Тверской области, иными органами государственной власти Тверской области в соответствии с компетенцией;
- со структурными подразделениями администрации Лихославльского района по вопросам в соответствии с компетенцией;
- с органами местного самоуправления городских и сельских поселений Лихославльского района;
- с иными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам, связанным с деятельностью администрации Лихославльского района, в соответствии с компетенцией.

6. Ответственность работников отдела

6.1 Заведующий отделом несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел обязанностей, а также за соответствие действующему законодательствуготавливаемых отделом документов правового характера, заключений и справок.

6.2 Специалисты отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и обязанностей и за соответствие действующему законодательствуготавливаемых ими документов правового характера, заключений и справок.