**II. Подпрограмма**

**«Обеспечение реализации основных направлений государственной политики в сфере реализации муниципальной программы»**

1. **Паспорт подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Наименование подпрограммы** | Обеспечение реализации основных направлений государственной политики в сфере реализации муниципальной программы |
| **Координатор подпрограммы** | Администрация Тамбовского района |
| **Участники муниципальной программы** | Администрация Тамбовского района |
| **Цель (цели) подпрограммы** | Обеспечение эффективной деятельности аппарата Администрации Тамбовского района в отдельных сферах муниципального управления на территории Тамбовского района |
| **Задачи подпрограммы** | Обеспечение реализации основных направлений муниципальной политики Тамбовского района в установленных сферах (отделах) муниципального управления |
| **Этапы (при наличии) и сроки реализации подпрограммы** | 2015 - 2021 годы, этапы не выделяются |
| **Объемы бюджетных ассигнований районного бюджета на реализацию подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников**  | На реализацию подпрограммы потребуется 140 238,2 тыс. рублей, в том числе по годам:2015 год – 18 045,0 тыс. руб.;2016 год – 18 045,0 тыс.руб.;2017 год – 18 045,0 тыс.руб.;2018 год – 21 525,8 тыс.руб.;2019 год – 21 525,8 тыс.руб.;2020 год – 21 525,8 тыс.руб.;2021 год – 21 525,8 тыс.руб. |
| **Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы** | 1. Стопроцентное достижение цели, выполнение задач исполнительных органов муниципальной власти.

2. Сохранение или рост среднего балла по результатам мониторинга финансового менеджмента  |

**2. Характеристика сферы реализации подпрограммы.**

Подпрограмма «Обеспечение реализации основных направлений государственной политики в сфере реализации муниципальной программы» представляет собой программный документ, направленный на достижение целей и решение задач Администрации Тамбовского района по эффективному муниципальному управлению в сфере установленных функций.

В рамках реализации подпрограммы планируется осуществление мероприятий, направленных на проведение муниципальной политики и осуществление руководства и управления в отделах:

1. Организационного отдела
2. Отдела экономики и руда
3. Отдела по развитию инфраструктуры
4. Юридического отдела
5. Архитектурно строительного отдела
6. Архивного сектора
7. Сектора по муниципальным закупкам
8. Главного специалиста по гражданской защите
9. Главный специалист по мобилизационной работе
10. Главный специалист по программному обеспечению и защите информации.
11. Отдела учета и отчетности.

Реализация проводимой Администрацией района муниципальной политик, руководство и управление в отделах Администрации района установленных функций осуществляется за счет бюджетных ассигнований районного бюджета.

Подпрограмма позволит планомерно проводить работу по повышению эффективности использования бюджетных средств, необходимых для материально-технического и финансового обеспечения деятельности Администрации Тамбовского района, предусматривать необходимые материальные и организационные ресурсы для реализации приоритетных мероприятий Подпрограммы, направленных на достижение ее главной цели.

Направления деятельности, задачи и полномочия отделов Администрации района отражены в Положениях об отделах, утвержденных Постановлением Администрации Тамбовского района.

Администрация Тамбовского района в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (основным Законом) Тамбовского района, законами Амурской области, постановлениями и распоряжениями Администрации области, постановлениями и распоряжениями Главы района, иными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области и Тамбовского района, Реализация Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

В соответствии со Стратегией социально-экономического развития Тамбовского района на период 2010-2015 и до 2030 года, а также перед Администрацией Тамбовского района стоит главная задача – создание благоприятной среды для проживания на территории района посредством модернизации и дальнейшего развития экономики, а также социальной сферы.

Целью подпрограммы является: Обеспечение эффективной деятельности аппарата Администрации Тамбовского района в отдельных сферах муниципального управления на территории Тамбовского района.

В связи с чем на Администрацию района возложена задача по обеспечению реализации основных направлений муниципальной политики Тамбовского района в установленных сферах (отделах) муниципального управления.

**Основными направлениями деятельности организационного отдела являются:**

1. Решение вопросов организационного, информационно- аналитического и документального обеспечения деятельности главы Администрации Тамбовского района;
2. Обеспечение текущего и перспективного планирования работы Администрации Тамбовского района и осуществление контроля за выполнением принятых планов;
3. Информационное, протокольное и техническое обеспечение заседаний Административных Советов при главе Администрации района, совещаний, семинаров и других мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы Тамбовского района;
4. Обеспечение четкой организации делопроизводства в Администрации района;
5. Организация кадровой работы, награждение граждан;
6. Обеспечение организационно-методической помощи сельским администрациям;
7. Организационная подготовка проводимых главой района информационных собраний и встреч с населением по месту жительства;
8. Осуществление контроля по выполнению документов вышестоящих государственных органов власти и Администрации района на основании Положения «Об организации контроля за исполнением постановляюще – распорядительных документов в Администрации района»;
9. Оказание организационно-методической помощи избирательным комиссиям, а также избирательным объединениям по проведению референдумов и выборов всех уровней;
10. Обеспечение взаимодействия Администрации Тамбовского районасо средствами массовой информации, районными, областными и федеральными общественными организациями, со всеми общественными организациями, партиями и религиозными организациями, имеющими государственную регистрацию, действующими на территории Тамбовского района;
11. Координация деятельности структурных подразделений Администрации Тамбовского района, отвечающих за обеспечение содержательной части мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы района;
12. Обеспечение оперативного прохождения к главе Администрации района документов и служебной корреспонденции;
13. Анализ и внесение предложений главе, заместителям главы Администрации о совершенствовании деятельности структурных подразделений Администрации;
14. Организация работы подразделений Администрации по заполнению Паспорта Тамбовского района;
15. Содействие Тамбовской районной территориальной избирательной комиссии в организации сбора, учета, хранения сведений об избирателях, участниках референдума на территории района;
16. Составление еженедельных перечней основных мероприятий, проводимых Администрацией Тамбовского района;
17. Организация занятий постоянно действующего семинара для повышения квалификации муниципальных служащих и глав сельсоветов;
18. Обеспечение содействия в организации и проведении рабочих поездок Губернатора Амурской области, председателя и членов Правительства Амурской области в Тамбовском районе;
19. Обеспечение содействия в организации и проведении Дней администраций и приема граждан в общественной приемной;
20. Организация работы с обращениями граждан.

**Основными направлениями деятельности отдела экономики и труда являются:**

1. Разработка и организация выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития Тамбовского района на основе широкого использования методов программно-целевого планирования и экономического прогнозирования.
2. Реализация экономической политики Тамбовского района.
3. Создание условий для обеспечения жителей района услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания.
4. Разработка и практическая реализация мер в области законодательства по муниципальной службе в части системы оплаты труда муниципальных служащих района.
5. Организация оплаты труда и вопросов стимулирования труда Администрации Тамбовского района.
6. Осуществление мероприятий мобилизационной подготовки. Обеспечение формирования и реализации системы управления трудовыми ресурсами, в том числе на период военного времени (мобилизации).
7. Разработка, мониторинг и контроль за реализацией стратегии социально-экономического развития района.
8. Разработка прогноза социально-экономического развития района и развития отдельных видов экономической деятельности (сферы деятельности).
9. Разработка основных направлений налоговой политики.
10. Координация деятельности по разработке муниципальных программ, а также осуществление мониторинга их исполнения.
11. Разработка и реализация муниципальных программ.
12. Осуществление мер муниципальной поддержки хозяйствующих субъектов.

**Основными направлениями деятельности отдела по развитию инфраструктуры являются:**

1. Контроль за реализацией муниципальных Программ по вопросам ЖКХ, транспортного, пассажирского обслуживания, обеспечения услугами почтовой и электросвязи, энергетики, развитию транспортных коммуникаций. Определение основных направлений рационального природопользования, улучшения экологической обстановки на территории района.
2. Разработка и свод районных мероприятий по подготовке к сезонной эксплуатации предприятий, учреждений ЖКХ всех форм собственности.
3. Контроль за соответствием потребляемого угля нормативам по потребителям всех форм собственности, сверки по расходу топлива, внедрение энергосберегающих технологий.
4. Взаимодействие с отделами района администрации по вопросам подготовки информации, анализов, справок.
5. Подготовка предложений по вопросам единой технической и экономической и тарифной политики в сфере коммунального хозяйства.
6. Участие в работе по подготовке материалов по вопросам готовности жилищно – коммунального хозяйства района к отопительному сезону.
7. Обеспечивает своевременное и качественное предоставление опреративной отчетности и информации в министерства по направлениям деятельности отдела.
8. Рассматривает предложения, заявления. Жалобы по вопросам жилищно- коммунального, транспортного обслуживания, охраны окружающей среды и экологии, обеспечения потребителей электроэнергией. Почтовой и телефонно-телеграфной связью и принимает по ним меры.
9. Проводит единую политику в вопросах охраны окружающей среды, широкое применение во всех отраслях хозяйственной деятельности, ресурсосберегающих и экологичных технологий, обеспечивающих высокий уровень экологической безопасности. Регулирует вопросы природопользования в целях охраны окружающей среды.

**Основными направлениями деятельности юридического отдела являются:**

1. Обеспечивает соблюдения Конституции РФ, федеральных и областных законов, нормативных правовых актов органов местного самоуправления.
2. Осуществляет контроль за соответствием требованиям законодательства постановлений и распоряжений главы Администрации Тамбовского района.
3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.
4. Оказывает кровавую помощь структурным подразделениям Администрации Тамбовского района.
5. Обеспечивает необходимой информацией о действующем законодательстве.

**Основными направлениями деятельности архитектурно-строительного отдела являются:**

1.Обеспечение разработки, рассмотрение, согласование и предоставление на утверждение в установленном порядке генеральных планов, проектов поселковой среды.

2. Участие в рассмотрении и согласовании местных программ.

3. Разработка правил застройки. Других нормативных документов в области регулирования градостроительных отношений на подведомственной территории.

4. Согласования размещения и проектов строительства объектов жилищно-гражданского, производственного назначения.

5. Вынос в натуру (закрепление на местности) красных линий застройки, высотных отметок осей зданий и сооружений, трасс инженерных коммуникаций.

6. Осуществление контроля за ходом разработки градостроительной документации, предоставление исходных данных для проектирования.

7. Подготовка документов для выдачи в установленном порядке разрешений на производство инженерных изысканий, проектирование, строительство, снос зданий и сооружений.

8. От имени органов местного самоуправления выдают архитектурно-планировочное задание на разработку градостроительной документации и проектирование.

9. Участие в выборе, определении границ и отводе земельных участков под все виды строительства, благоустройства территорий и оформление акта выбора земельного участка.

10. Участие и подготовке проектов решений органов местного самоуправления о предоставлении земельных участков под все виды строительства, реконструкции.

11. Определение целевого назначения земельного участка и градостроительных ограничений при выделении земельных участков.

12. Согласование землеустроительной документации в селах.

13. Рассмотрение заявлений о обращение граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принятие соответствующих решений в пределах своей компетенции.

14. Осуществляют контроль за использованием и охраной земель сел.

15. Оказание помощи и контроль за ходом и качеством индивидуального строительства.

**Основным направлением деятельности архивного сектора отдела является:**

Комплектование, хранение, учет и использование документов Архивного фонда муниципального образования Тамбовского района.

**Основными направлениями деятельности сектора по муниципальным закупкам являются:**

1. Реализация законодательства РФ в сфере размещения заказа для эффективного использования средств бюджета района, внебюджетных источников финансирования в целях удовлетворения потребности в товарах, работах, услуг, необходимых для решения вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и (или)законами субъектов РФ, функций и полномочий муниципальных заказчиков.
2. Обеспечение качественного формирования, размещения заказа ан поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков.
3. Создание условий для развития конкурентной среды на рынке продукции и услуг.
4. Обеспечение прав и законных интересов участников размещения заказов.
5. Обеспечение открытости и гласности расходования средств районного бюджета.
6. Совершенствование механизмов размещения заказа с использованием средств автоматизации и информационных технологий.

**Основными направлениями деятельности главного специалиста по гражданской защите являются:**

1. Планирование, разработка мероприятия ГО и осуществление контроля
за их выполнением;
2. Организация оповещения и информирование населения о приведении в
готовность системы ГО, об угрозе нападения противника и применения им
средств массового поражения;
3. Организация подготовки по ГО, по вопросам предупреждения и
ликвидации ЧС должностных лиц и формирований районного звена ТП
РСЧС Амурской области;
4. Организация государственного надзора и контроля за
выполнением требований по ГО, мероприятий по предупреждению ЧС,
готовностью органов управления, сил и средств районного звена ТП РСЧС к проведению АС и ДНР;
5. Организация всеобщего обязательного обучения населения по ГО и ЧС,
пропаганды знаний в этой области;
6. Участие в разработке нормативных правовых актов на
военное время Администрацией района по вопросам ГО;
7. Организационная работа по созданию резервов финансовых
и материальных средств для ликвидации ЧС;
8. Организация работы по созданию, подготовке и оснащению сил ГО
районного звена ТП РСЧС, в т.ч. сил постоянной готовности;
9. Разработка и внесения на рассмотрение руководителя ГО района
проекты Плана ГО и Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС;
10. Организация работы учреждений СНЛК в интересах ГО и районного звена ТП РСЧС;
11. Организация ведения радиационной, химической и биологической разведки силами и средствами ГО и ведомственными службами СНЛК;
12. Организация и обеспечение контроля за заключением и выполнением предприятиями и организациями, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, договоров на выполнение ими мероприятий по ГО в военное время;
13. Контроль за выполнением норм проектирования ИТМ ГО,
накоплением и содержанием в готовности ЗС, СИЗ, техники и специального имущества, проведением мероприятий по светомаскировке;
14. Осуществление руководство ликвидацией ЧС в границах своего района;
15. Организация создания и функционирования районной системы
оповещения, связи и информации;
16. Обеспечение защиты информации, в том числе составляющую государственную тайну, в соответствии с возложенными задачами и по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, повышению устойчивого функционирования объектов экономики в мирное и военное время;
17. организация работы по созданию и совершенствованию нормативной, правовой и организационно-методической документации по мобилизационной подготовке в части касающейся мероприятий по гражданской обороне.

**Основными направлениями деятельности главного специалиста по мобилизационной работе являются:**

1. Разработка предложений по проведению в администрации района, сельсоветах и организациях района мероприятий, соответствующих содержанию мобилизационной подготовки и направленных на обеспечение установленных мобилизационных заданий (заказов) и задач по мобилизационной работе, а также на реализацию мер, осуществляемых при введении режима военного положения.
2. Разработка предложений по организации и обеспечению устойчивого управления в период мобилизации и в военное время в администрации района, сельсоветах и организациях района.
3. Организация разработки мобилизационного плана экономики района, плана мероприятий, выполняемых в районе при наступлении угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации: плана перевода района на условия военного времени; плана первоочередных мероприятий главы района, выполняемых при переводе района на условия военного времени, годового плана мероприятий по мобилизационной работе и осуществляет планирование мероприятий мобилизационной подготовки в месячных планах администрации района.
4. Ежемесячное проведение занятий по вопросам мобилизационной подготовки и организация подготовки должностных лиц администрации района к работе в период мобилизации, перевода на работу в условиях военного времени и в военное время.
5. Планирование и организация проведения учений и тренировок с администрацией района, сельсоветами и организациями района, по переводу на работу в условиях военного времени, выполнению мобилизационных планов, вопросам управления районом.
6. При объявлении мобилизации организует проведение мероприятий по переводу экономики района на работу в условиях военного времени.
7. Организация разработки проектов нормативных правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования в период мобилизации и в военное время администрации района, сельсоветов и организаций района.
8. Контроль в рамках своей компетенции выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке в структурных подразделениях администрации района, сельсоветах и организациях района.
9. Участие в подготовке и заключении договоров с организациями о поставке продукции, проведении работ, выделении сил и средств. Об оказании услуг в целях обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации района.
10. Подготовка предложений по источникам и размерам финансирования, мерам экономического стимулирования организаций, выполняющих мероприятия по мобилизационной подготовке, заключение договоров (контрактов) о проведении указанных мероприятий, осуществляет контроль за выполнением заключенных договоров (контрактов), а так же целевым использованием выделенных средств и реализацией мер экономического стимулирования.
11. Подготовка предложений по подготовке специалистов для замены убывающих по мобилизации.
12. Обеспечение подготовки работы суженного заседания администрации района по вопросам обороны и мобилизационной подготовки, контроль за выполнением принятых решений. Направление вторых экземпляров принятых постановлений суженных заседаний администрации района в Правительство области.
13. Проведение анализа выполнения мероприятий мобилизационной подготовки и состояния мобилизационной готовности к выполнению мобилизационных заданий (заказов) и задач на военное время в администрации района и организациях.
14. Участие в пределах своей компетенции в разработке планов и иных документов и в выполнении мероприятий, связанных с подготовкой к работе в условиях военного времени администрации района, сельсоветов и организаций района.
15. Организация систематической корректировки и обновления ранее разработанных мобилизационных планов и документов мобилизационного планирования.
16. Участие в пределах своей компетенции в мероприятиях, направленных на создание (сохранение) мобилизационных мощностей организаций.

Основными направлениями деятельности главного специалиста по программному обеспечению и технической защите информации являются:

1. Обслуживание компьютерной техники.
2. Обслуживание программного обеспечения.
3. Системное администрирование.
4. Сетевое администрирование.
5. Информационное развитие.
6. Техническая защита информации.

Основными направлениями деятельности отдела учета и отчетности являются:

1. Ведение кассовых операций и составление кассовой отчетности.
2. Подготовка и отправка платежных поручений.
3. Начисление и своевременная выдача заработной платы работникам Администрации Тамбовского района.
4. Своевременная сдача отчетов в пенсионный фонд, фонд социального страхования, налоговый орган и финансовое управление Администрации Тамбовского района.
5. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства в части, касающейся учета принадлежащих организации основных средств и материальных ценностей.
6. Своевременное перечисление субвенций на обеспечение жилыми помещениями детей сирот, детей оставшихся без попечения родителей.
7. Сдача годового отчета в установленные сроки.
8. **Приоритеты государственной политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи**

Подпрограмма разработана в соответствии с Реализация Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Целью подпрограммы является обеспечение эффективной деятельности аппарата Администрации Тамбовского района в отдельных сферах муниципального управления на территории Тамбовского района.

Для достижения цели необходимо решение следующей задачи:

Обеспечение реализации основных направлений муниципальной политики Тамбовского района в установленных сферах (отделах) муниципального управления.

В результате реализации мероприятия подпрограммы ожидается:

Стопроцентное достижение цели, выполнение задач исполнительных органов муниципальной власти.

Сроки реализации программы – 2015-2021 годы. Этапы реализации программы не выделяются.

**4. Описание системы основных мероприятий.**

Основное мероприятие 1.1. Подпрограммы: «Расходы на обеспечение функций исполнительных органов муниципальной власти», в том числе:

- на обеспечение деятельности администрации Тамбовского района, ориентированной на повышение качества исполнения муниципальных и государственных функций, а также доступности и качества муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Тамбовского района;

**5. Ресурсное обеспечение подпрограммы.**

По подпрограмме общий объем бюджетных ассигнований составит – 140 238,2 тыс. рублей.

Из районного бюджета финансовые средства составят – 140 238,2 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 18 045,0 тыс. руб.;

2016 год – 18 045,0 тыс. руб.;

2017 год – 18 045,0 тыс. руб.;

2018 год – 21 525,8 тыс. руб.;

2019 год – 21 525,8 тыс. руб.;

2020 год – 21 525,8 тыс. руб.;

2021 год – 21 525,8 тыс. руб.

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет средств районного бюджета и ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная оценка расходов на реализацию мероприятий подпрограммы из различных источников финансирования представлены соответственно в приложениях № 3 и № 4 к муниципальной программы.

**6. Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы**

**и непосредственные результаты подпрограммы.**

Ожидаемыми конечными результатами реализации подпрограммы запланированы:

1. Стопроцентное достижение целей, выполнение задач исполнительных органов муниципальной власти.

2. Сохранение или рост среднего балла по результатам мониторинга финансового менеджмента.

Оценка эффективности расходов районного бюджета производится на основании Приказа Финансового управления Администрации Тамбовского района от 28.12.2011 № 17 «Об установлении порядка проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств районного бюджета»

Значения плановых показателей реализации подпрограммы по годам приведены в приложении № 1 к Программе.

**Коэффициенты значимости показателей подпрограммы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия** | **Значение планового показателя по годам реализации** |
| **2014 год** | **2015 год** | **2016 год** | **2017 год** | **2018 год** | **2019 год** | **2020 год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **2.** | **Подпрограмма**  **Обеспечение реализации основных направлений государственной политики в сфере реализации муниципальной программы** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **1,0** |
| **2.1.** | **Основное мероприятие** Расходы на обеспечение функций исполнительных органов муниципальной власти | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **1,0** |