Приложение 3

 к распоряжению администрации

 городского округа Солнечногорск

Московской области

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе туризма Управления промышленности, инвестиций и туризма администрации городского округа Солнечногорск Московской области**

**1. Общие положения**

 1.1. Отдел туризма администрации городского округа Солнечногорск Московской области (далее – отдел) является структурным подразделением Управления промышленности, инвестиций и туризма администрации городского округа Солнечногорск Московской области.

 1.2. Отдел 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 Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, постановлениями Правительства Московской области, Уставом городского округа Солнечногорск Московской области, Положением об Управлении промышленности, инвестиций и туризма администрации городского округа Солнечногорск Московской области, иными нормативными правовыми актами городского округа Солнечногорск Московской области, настоящим Положением.

 1.3. Структура и штатная численность отдела утверждается Главой городского округа Солнечногорск Московской области.

 1.4. Положение об отделе, а также должностные инструкции работников отдела утверждаются распоряжением администрации городского округа Солнечногорск Московской области.

 1.5. Руководство отделом осуществляет Заместитель начальника Управления промышленности, инвестиций и туризма - начальник отдела туризма администрации городского округа Солнечногорск Московской области (далее – начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Главы городского округа Солнечногорск Московской области в установленном действующим законодательством порядке.

* 1. Отдел подчиняется начальнику Управления промышленности, инвестиций и туризма администрации городского округа Солнечногорск Московской области.
	2. Координирует деятельность отдела Управление промышленности, инвестиций и туризма администрации городского округа Солнечногорск Московской области, заместитель Главы администрации городского округа Солнечногорск, курирующий вопросы в сфере развития туризма.

**2. Основные цели и задачи отдела**

 Основными целями и задачами являются:

2.1. Организация работы по развитию внутреннего и въездного туризма на территории городского округа Солнечногорск Московской области.

2.2. Определение целей и приоритетов в развитии туризма на территории городского округа Солнечногорск Московской области.

2.3. Сохранение и пропаганда культурно-исторического наследия городского округа Солнечногорск Московской области.

2.4. Реализация государственной и региональной политики в сфере туризма на территории городского округа Солнечногорск Московской области, разработка и реализация на ее основе муниципальных программ.

2.5. Разработка концепции и муниципальных целевых программ развития туристической индустрии, использование, сохранение и развитие туристических ресурсов в городском округе Солнечногорск Московской области.

2.6. Осуществление поиска, накопление и анализ статистических данных по курируемой отрасли.

2.7. Разработка и организация проведения исследований, направленных на определение приоритетных направлений в сфере туризма в городском округе Солнечногорск и оценки туристской привлекательности территорий.

2.8. Формирование банка данных по инфраструктуре туризма и туристской деятельности.

2.9. Осуществление реализации приоритетных туристских проектов, направленных на формирование перспективных туристских маршрутов и туристских центров, создаваемых на территории городского округа Солнечногорск Московской области.

2.10. Проведение подготовки и организация участия городского округа Солнечногорск Московской области в туристских выставках, презентациях и семинарах с целью укрепления имиджа городского округа Солнечногорск Московской области.

2.11. Организация проведения и содействие в проведении открытых городских туристских фестивалей, праздников, конкурсов, соревнований, выставок.

2.12. Изучение состояния туристских ресурсов в городском округе Солнечногорск Московской области и совместно с другими структурными подразделениями администрации городского округа Солнечногорск Московской области разработка мероприятий по их дальнейшему развитию.

 2.13. Информирование заинтересованных организаций, предприятий о проводимых туристских выставках, семинарах, организация участия в них заинтересованных лиц.

2.14. Координация и контроль деятельности по развитию и повышению качественного уровня туристских маршрутов.

2.15. В установленном порядке разработка и предоставление отчетов о выполненных мероприятиях, проектах планов развития туризма.

2.16.Организация работы по разработке механизма ведения ресурса объектов туристической индустрии, находящихся на территории городского округа Солнечногорск Московской области.

2.17. Содействие формированию делегации городского округа Солнечногорск Московской области для участия в международных туристических выставках, конференциях и конгрессах по туризму.

2.18. Создание, при необходимости, экспертных, консультативных комиссий и рабочих групп по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

* 1. Мониторинг государственных межведомственных информационных систем на предмет поступления новых обращений (сообщений) и изменения статуса уже поступивших обращений (сообщений).
	2. Прием в работу обращений, поступивших в Государственную информационную систему Московской области «Единый центр управления регионом» (далее – ЕЦУР) и на Горячую линию Главы городского округа Солнечногорск (далее – Горячая линия Главы).
	3. Осуществление взаимодействия с заявителями по телефону и другим каналам связи для уточнения информации необходимой для качественной отработки обращений (сообщений) поступившие в систему ЕЦУР и на Горячую линию Главы. В случаях необходимости осуществление выезда на место решения проблемы для взаимодействия с заявителями и уточнения деталей проблемы на месте.
	4. Подготовка, согласование и направление ответов гражданам, по обращениям, поступившим в систему ЕЦУР, с приложением подтверждающих документов, а также видео и фотоматериалов.
	5. Располагать актуальной статистикой по своему направлению об общем количестве обращений, об обращениях, находящихся в работе, отложенных, повторных и просроченных обращениях, с детализацией по периодам, адресам, заявителям и категориям (подкатегориям).
	6. Осуществление взаимодействия со специалистами ведомственного блока Центра управления регионом Московской области, сотрудниками муниципального центра управления регионом, и в необходимых случаях с непосредственными исполнителями работ по устранению недостатков, указанных в обращениях (сообщениях).
	7. Разработка «Дорожной карты» отработки обращения по каждому случаю принятия отложенного решения.

**3. Организация деятельности отдела**

3.1. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления промышленности, инвестиций администрации городского округа Солнечногорск Московской области.

3.2. Начальник отдела:

 1) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление отделом своих функций;

 2) планирует работу отдела и готовит итоговую информацию о результатах работы отдела за отчетный период;

 3) вносит начальнику Управления промышленности, инвестиций и туризма администрации городского округа Солнечногорск Московской области предложения, направленные на улучшение работы отдела;

 4) вносит начальнику Управления промышленности, инвестиций и туризма администрации городского округа Солнечногорск Московской области предложения о поощрении работников отдела и применении к ним дисциплинарного взыскания;

 5) представляет начальнику Управления промышленности, инвестиций и туризма администрации городского округа Солнечногорск Московской области кандидатуры для назначения на должность и вносит предложения об освобождении от должности работников отдела;

 6) осуществляет иные полномочия в соответствии со своими должностными обязанностями.

 3.3. Работники отдела проводят работу в рамках своих должностных обязанностей. Планирование и координация деятельности работников Отдела. Контроль за исполнением ими поручений осуществляются начальником отдела.

 3.4. Работники отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей, определенных соответствующими должностными инструкциями.

 3.5. Отдел при выполнении возложенных на него функций осуществляет взаимодействие в соответствии с действующим законодательством, с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти в сфере туризма субъектов Российской Федерации, с структурными отраслевыми подразделениями администрации городского округа Солнечногорск Московской области, со средствами массовой информации, с общественными организациями, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами.

3.6. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами и функциями имеет следующие права:

 1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию, документы и материалы от взаимодействующих структур, органов исполнительной власти, организаций, осуществляющих туристическую деятельность;

 2) обеспечиваться в установленном порядке материальными средствами и помещениями для осуществления своей деятельности;

 3) взаимодействовать со структурными подразделениями администрации городского округа Солнечногорск Московской области, некоммерческими организациями, органами местного самоуправления иных муниципальных образований по вопросам развития туризма в городском округе Солнечногорск Московской области, относящимся к компетенции муниципального образования в соответствии с действующим законодательством;

 4) пользоваться в установленном порядке информационными банками данных, а также средствами связи и коммуникаций;

 5) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

**4. Структура отдела**

4.1. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации городского округа Солнечногорск Московской области по представлению заместителя Главы администрации городского округа Солнечногорск Московской области.

4.2. Права, обязанности и ответственность работников отдела определяются законодательством Российской Федерации о труде, законодательством Российской Федерации и Московской области о муниципальной службе, настоящим Положением, должностными инструкциями. Должностные инструкции работников отдела разрабатывает начальник отдела.

4.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отдел обязанностей, вытекающих из настоящего Положения, с учетом предоставленных ему прав.

4.4. Структура отдела и численность сотрудников утверждаются распоряжением администрации городского округа Солнечногорск Московской области.