



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2022

с. Михайловка

№ 1573-па

Об утверждении Положений о структурных подразделениях администрации Михайловского муниципального района

В соответствии с пунктом 5 статьи 26 Устава Михайловского муниципального района администрация Михайловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положения о структурных подразделениях администрации Михайловского муниципального района, в том числе:

1.1. Положение об управлении правового обеспечения (приложение № 1);

1.2. Положение об управлении по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений (приложение № 2);

1.3. Положение об управлении по вопросам образования (приложение № 3);

1.4. Положение об управлении учета и отчетности (приложение № 4);

1.5. Положение об управлении финансов (приложение № 5);

1.6. Положение об управлении жизнеобеспечения (приложение № 6);

1.7. Положение об отделе экономики (приложение № 7);

1.8. Положение об отделе сельского хозяйства (приложение № 8);

1.9. Положение об отделе муниципального заказа (приложение № 9);

1.10. Положение об архивном отделе (приложение № 10);

- 1.11. Положение об общем отделе (приложение № 11);
- 1.12. Положение об отделе внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок (приложение № 12);
- 1.13. Положение об отделе по культуре, внутренней и молодежной политике (приложение № 13);
- 1.14. Положение об отделе физкультурно-массовой и спортивной работы (приложение № 14);
- 1.15. Положение об отделе единая дежурно-диспетчерская служба (приложение № 15);
- 1.16. Положение об отделе записи актов гражданского состояния (приложение № 16);
- 1.17. Положение об отделе по исполнению административного законодательства (приложение № 17);
- 1.18. Положение об отделе опеки и попечительства (приложение № 18);
- 1.19. Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (приложение № 19);
- 1.20. Положение об организации работы главного специалиста 1 разряда по государственному управлению охраной труда (приложение № 20);
- 1.21. Положение об организации работы главного специалиста 1 разряда по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями (приложение № 21).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Михайловского муниципального района от 30.12.2014 № 1612-па «Об утверждении Положений о структурных подразделениях администрации Михайловского муниципального района».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Васильеву Т.В.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 26.12.2022 № 1573-па

ПОЛОЖЕНИЕ**об управлении правового обеспечения
администрации Михайловского муниципального района****I. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Михайловского муниципального района Приморского края и определяет основные цели деятельности, функциональные полномочия управления правового обеспечения администрации Михайловского муниципального района Приморского края.

1. Управление правового обеспечения администрации Михайловского муниципального района Приморского края (далее – Управление) является структурным подразделением администрации Михайловского муниципального района Приморского края (далее – Администрация), осуществляющим функции, определенные настоящим Положением.

2. Управление подчинено и подотчетно в своей деятельности главе Михайловского муниципального района (далее – глава Михайловского муниципального района).

3. Управление руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законами Приморского края, правовыми актами органов местного самоуправления Михайловского муниципального района, а также настоящим Положением.

4. Положение об Управлении, изменения и дополнения к нему утверждаются постановлением Администрации района.

**II. Структура и организация деятельности
структурного подразделения**

1. Структура и штатная численность Управления утверждаются главой Михайловского муниципального района.

2. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на

должность и освобождается от должности главой Михайловского муниципального района. В период отсутствия начальника Управления по причине отпуска, болезни, командировки или по иным причинам его обязанности возлагаются на главного специалиста I разряда Управления или его обязанности возлагаются на лицо, назначаемое распоряжением главы Михайловского муниципального района.

3. Начальник и специалисты Управления являются муниципальными служащими, должности которых включены в реестр муниципальных должностей.

4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации, а также организациями независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности и гражданами.

III. Основные задачи и функции управления

Управление создано в целях разработки и реализации единой согласованной и эффективной правовой политики органа местного самоуправления Михайловского муниципального района, повышение эффективности муниципальной службы.

1. Управление осуществляет правовое сопровождение структурных подразделений Администрации, муниципальных учреждений, учредителем которых является Администрация (консультативная помощь, сопровождение в суде, подготовка проектов приказов, проектов трудовых договоров, проектов гражданско-правовых договоров и т.д.)

2. Основными задачами Управления являются:

1) обеспечение единой правовой политики Администрации, правовое обеспечение деятельности главы Михайловского муниципального района;

2) обеспечение и реализация нормотворческой деятельности;

3) правовое обеспечение правоприменительной деятельности;

4) осуществление контроля и проверки исполнения структурными подразделениями Администрации и их должностными лицами федерального и краевого законодательства, а также нормативных и иных правовых актов органов местного самоуправления Михайловского муниципального района;

5) представление интересов Администрации во всех судах при рассмотрении судебных споров.

6) другие задачи по поручению главы Михайловского муниципального района.

3. Основными функциями Управления являются:

Функции Управления в сфере осуществления нормативной правовой деятельности:

1) подготовка проектов нормативных и иных правовых актов органа местного самоуправления Михайловского муниципального района;

2) взаимодействие с прокуратурой, органами государственной власти, органами местного самоуправления поселений Михайловского муниципального района при подготовке проектов нормативных правовых актов;

3) взаимодействие с Законодательным Собранием Приморского края по вопросам законопроектной деятельности и законодательного процесса в Приморском крае;

4) подготовка по поручению главы Михайловского муниципального района законодательных предложений и законопроектов для внесения их в установленном порядке в Законодательное Собрание Приморского края;

5) подготовка по поручению главы Михайловского муниципального района проектов соглашений о передаче части полномочий органам местного самоуправления поселений Михайловского муниципального района по решению вопросов местного значения;

6) рассмотрение актов прокурорского реагирования, писем и обращений юридических лиц и граждан, подготовка заключений и проектов ответов по указанным письмам и обращениям;

7) оказание структурным подразделениям Администрации практической и методической помощи по вопросам подготовки проектов нормативных и иных правовых актов.

8) подготовка документов, необходимых для государственной регистрации Устава Михайловского муниципального района, а также внесения в него изменений и дополнений в соответствии с действующим законодательством;

4. Функции Управления в сфере правоприменительной деятельности:

1) проведение правовой экспертизы на предмет соответствия действующему федеральному и краевому законодательству, нормативным правовым актам органа местного самоуправления Михайловского муниципального района, правилам юридической техники проектов правовых актов органа местного самоуправления Михайловского муниципального района, договоров и соглашений, по которым стороной выступает администрация Михайловского муниципального района;

2) выявление правовых актов органа местного самоуправления Михайловского района, противоречащих федеральному и краевому законодательству, а также устаревших или утративших значимость, и подготовка предложений о признании утратившими силу, приостановлении действия или внесении изменений в указанные акты;

3) информирование главы Михайловского района, первого заместителя главы Михайловского района, заместителей главы Михайловского района и руководителей соответствующих структурных подразделений администрации Михайловского района о принятых нормативных правовых актах, регламентирующих рассмотрение вопросов местного значения;

5. Функции Управления по вопросам судебно-правового обеспечения:

1) осуществление представительства в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, мировых судах, третейских судах в качестве истца, ответчика и третьего лица;

2) представление и защита интересов органа местного самоуправления Михайловского муниципального района в правоохранительных и контролирующих органах;

3) подготовка по поручению главы Михайловского муниципального района проектов заявлений, ходатайств и иных документов, направляемых в суды, правоохранительные и контролирующие органы;

4) осуществление правовой экспертизы нормативных и ненормативных правовых актов, обжалуемых в судебном порядке;

5) подготовка информации о правоприменительной практике по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов администрации Михайловского муниципального района, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Михайловского муниципального района, должностных лиц администрации Михайловского муниципального района для рассмотрения в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений.

IV. Права и ответственность Управления

Управлению, его сотрудникам в целях выполнения возложенных на Управление задач и осуществления его функций предоставляется право:

1. Представлять Администрацию по доверенности по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп, иных коллегиальных органов, созданных на основании правовых актов Администрации.

3. Осуществлять иные не противоречащие законодательству права, направленные на исполнение возложенных на Управление задач, осуществление функций Управления.

Сотрудники Управления несут ответственность за:

1. Ненадлежащее исполнение возложенных на Управление функций, низкий уровень трудовой и производственной дисциплины.

2. Несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств, нарушение запретов, установленных законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

3. Конфиденциальность информации, а также нарушение требований законодательства при работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка и этики поведения.

5. Работники Управления несут персональную ответственность за не-

выполнение возложенных на Управление задач и функций в соответствии со своими должностными инструкциями.

6. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности начальника Управления и других работников Управления устанавливается действующим законодательством, правовыми актами главы Михайловского муниципального района, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

V. Критерии оценки деятельности

Показателями эффективности и результативности деятельности Управления являются:

1. Выполнение задач и функций, возложенных на Управление, в соответствии с действующим законодательством;

2. Своевременное и качественное предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами, утверждёнными постановлениями администрации Михайловского муниципального района;

3. Подготовка проектов документов в соответствии с установленными требованиями и в срок;

4. Отсутствие жалоб граждан на незаконные действия;

5. Отсутствие мер реагирования государственных надзирающих инстанций, прокуратуры, суда по вопросам ненадлежащего исполнения законодательства РФ.

6. Начальник Управления по результатам деятельности Управления вносит главе Михайловского муниципального района предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности специалистов Управления, а также об их поощрении.

7. Эффективность и результативность деятельности Управления определяется главой Михайловского муниципального района.

VI. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями

Для выполнения задач и функций, возложенных на Управление в соответствии с настоящим Положением, Управление осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Администрации, Думой муниципального района, администрациями поселений, входящих в состав Михайловского муниципального района, гражданами и организациями всех форм собственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, постановлениями и распоряжениями администрации Михайловского муниципального района, настоящим положением.

Управление вправе:

1. Запрашивать у структурных подразделений Администрации, органов

государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для деятельности Управления информацию, материалы и документы.

2. Требовать от структурных подразделений Администрации приведения в соответствие действующему законодательству правовых актов, принятых по их инициативе.

3. По согласованию с руководителями структурных подразделений Администрации привлекать сотрудников таких структурных подразделений к работе Управления в целях решения задач, отнесённых к компетенции Управления.

VII. Ликвидация и реорганизация структурного подразделения

1. Прекращение деятельности Управления производится путем реорганизации или ликвидации в соответствии с действующим законодательством.

2. При реорганизации или ликвидации Управления, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 26.12.2022 № 1573-па

ПОЛОЖЕНИЕ**об управлении по вопросам градостроительства,
имущественных и земельных отношений администрации
Михайловского муниципального района****I. Общие положения**

1. Управление по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района (далее – управление) является структурным подразделением администрации Михайловского муниципального района. Управление создается на основании решения Думы Михайловского муниципального района об утверждении структуры администрации Михайловского муниципального района. Возглавляет управление начальник управления. В состав управления входят четыре отдела, полномочия которых определяет начальник управления.

2. Управление осуществляет свою деятельность под руководством первого заместителя главы муниципального района и строит свою работу на основе соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, законов и иных нормативных правовых актов Приморского края, Устава Михайловского муниципального района, муниципальных правовых актов Михайловского муниципального района, а также настоящего Положения.

**II. Структура и организация деятельности управления
при осуществлении своих полномочий**

1. В состав управления входят отдел имущественных и земельных отношений, отдел архитектуры и градостроительства, отдел муниципального контроля, отдел контроля и документального обеспечения по вопросам градостроительства

2. Предметом деятельности Управления является исполнительно-распорядительная деятельность по решению вопросов местного значения в сфере

владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Михайловского муниципального района, земельных отношений, градостроительной, архитектурной и контрольно-надзорной деятельности, оказанию муниципальных услуг в установленной сфере деятельности в соответствии с полномочиями, определенными законодательством Российской Федерации, Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района и настоящим Положением.

3. Основными целями деятельности Управления при осуществлении своих полномочий являются:

3.1. Обеспечение устойчивого развития Михайловского муниципального района.

3.2. Обеспечение эффективного управления муниципальным имуществом Михайловского муниципального района и землями, находящимися в распоряжении Михайловского муниципального района.

3.3. Осуществление контроля за рациональным использованием муниципального имущества и земель, находящихся в распоряжении Михайловского муниципального района.

3.4. Создание комплексной информационной системы управления муниципальной собственностью Михайловского муниципального района.

3.5. Проведение на территории Михайловского муниципального района единой градостроительной политики, направленной на обеспечение безопасной, экологически чистой и духовно полноценной среды жизнедеятельности населения.

3.6. Осуществление мер по практической реализации градостроительной политики на территории Михайловского муниципального района, направленной на развитие массового жилищного строительства, развитие строительного комплекса с обеспечением рационального природопользования.

3.7. Разработка стратегических направлений градостроительной деятельности на территории Михайловского муниципального района, а также мероприятий по улучшению условий проживания населения района, развитию транспортной и инженерной инфраструктуры.

3.8. Создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства.

III. Основные задачи и функции управления

1. В сфере владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Михайловского муниципального района:

1.1. Осуществление контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями.

1.2. Осуществление контроля за обеспечением сохранности имущества, составляющего муниципальную казну.

1.3. Передача в установленном порядке муниципального имущества в хозяйственное ведение и оперативное управление, в аренду, доверительное управление, залог, безвозмездное пользование.

1.4. Подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам управления муниципальным имуществом.

1.5. Формирование и ведение реестра муниципального имущества в установленном порядке.

1.6. Организация учета бесхозяйного движимого и недвижимого имущества.

1.7. Внесение предложений в Думу Михайловского муниципального по передаче имущества из государственной собственности, собственности субъекта в муниципальную собственность. Осуществление мероприятий по приему объектов в муниципальную собственность и передаче объектов из муниципальной собственности.

1.8. Организация в установленном порядке инвентаризации, учета и оценки муниципального движимого и недвижимого имущества.

1.9. Подготовка и оформление документов для проведения государственной регистрации права собственности Михайловского муниципального района на объекты недвижимого имущества, вещных прав и арендных отношений.

1.10. Разработка прогнозного плана приватизации муниципального имущества.

1.11. Осуществление приватизации муниципального имущества в установленном порядке, подготовка проектов решений об условиях приватизации муниципального имущества.

1.12. Оформление документов на передачу с баланса на баланс имущества, находящегося в муниципальной собственности.

1.13. Рассмотрение вопросов списания движимого и недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными казенными предприятиями, муниципальными учреждениями.

2. В сфере регулирования земельных отношений и контрольно-надзорной деятельности:

2.1. Управление и распоряжение земельными ресурсами, находящимися в собственности Михайловского муниципального района, а также землями, расположенными на территории сельских поселений Михайловского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов Михайловского муниципального района по вопросам земельных отношений.

2.3. Организация работ по межеванию, организации и осуществлению работ по инвентаризации земельных участков.

2.4. Подготовка и проведение аукционов по продаже земельных участков, либо права на заключение договоров аренды земельных участков,

находящихся в собственности Михайловского муниципального района, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.5. Подготовка проектов муниципальных правовых актов о предоставлении гражданам и юридическим лицам земельных участков.

2.6. Оформление правоустанавливающих документов на землю, внесение изменений и дополнений к ним, оформление дополнительных соглашений.

2.7. Контроль за выполнением условий договоров аренды и безвозмездного срочного пользования, за соблюдением землепользователями и арендаторами установленного разрешенного использования земельных участков, земельного законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Михайловского муниципального района по вопросам землепользования.

2.8. Учет и контроль своевременного и полного поступления арендной платы и выкупных платежей за земельные участки в местный бюджет.

2.9. Проведение претензионной работы с должниками по взысканию задолженности по договорам аренды.

2.10. Подготовка и представление документов для государственной регистрации договоров аренды и купли-продажи в случаях, предусмотренных законодательством.

2.11. Подготовка расчетов арендной платы, выкупной цены земельных участков в порядке, определенном действующим законодательством.

2.12. Осуществление муниципального земельного контроля, жилищного контроля, контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, взаимодействие с органами, осуществляющими государственный земельный надзор.

2.13. Подготовка предложений к соответствующим нормативным правовым актам по определению арендных ставок за земельные участки.

2.14. Ведение учета граждан для бесплатного предоставления земельных участков в собственность отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. В области градостроительной и архитектурной деятельности:

3.1. Организация подготовки, согласования и утверждения документов территориального планирования Михайловского муниципального района, изменений, внесенных в такие документы.

3.2. Организация подготовки, согласования и утверждения правил землепользования и застройки Михайловского муниципального района, внесенных изменений в правила.

3.3. Организация подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.4. Подготовка, согласование, утверждение и выдача разрешений на строительство, либо отказ в выдаче таких разрешений.

3.5. Согласование, утверждение и выдача разрешений на ввод объектов

в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Михайловского муниципального района.

3.6. Организация подготовки, согласования и выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории Михайловского муниципального района, решений об отказе в выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Михайловского муниципального района.

3.7. Организация работы по выбору земельных участков для строительства, реконструкции существующей застройки.

3.8. Ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Михайловского муниципального района.

3.9. Рассмотрение и согласование проектной документации объектов жилищно-гражданского, производственного, коммунального и природоохранного назначения, инженерной и транспортной инфраструктур.

3.10. Рассмотрение заявлений и обращений граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принятие решений в пределах своей компетенции.

3.11. Проведение визуального осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации.

3.12. Осуществление контроля за размещением на территории Михайловского муниципального района наружной рекламы.

3.13. Организация подготовки и согласования градостроительных планов земельных участков.

3.14. Подготовка и согласование решений о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

3.15. Подготовка и согласование решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

3.16. Подготовка согласования по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства.

3.17. Организация подготовки решений по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

4. В области муниципального строительства:

4.1. Выполнение работ по строительству, капитальному ремонту, реконструкции объектов недвижимости в случаях, если заказчиком работ выступает администрация района.

4.2. Осуществление мероприятий в рамках дорожной деятельности, включая обследования автомобильных дорог местного значения.

4.3. Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земля-

ных работ.

4.4. Составление и проверка локальных ресурсных сметных расчетов выполняемых работ.

4.5. Организация приемки выполненных подрядных работ.

IV. Права и ответственность управления

1. Управление имеет право:

1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, органов местного самоуправления района, статистических органов, предприятий, организаций, учреждений, расположенных на территории Михайловского муниципального района, всю необходимую для деятельности информацию.

1.2. Разрабатывать проекты правовых актов Михайловского муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

1.3. Привлекать к разработке планов, программ, прогнозов структурные подразделения администрации муниципального района, городское и сельские поселения, руководителей предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы;

1.4. Проводить осмотры, обследования, проверки в отношении объектов недвижимости, расположенных на территории Михайловского муниципального района, по вопросам, находящимся в компетенции управления, составлять по их результатам акты в пределах своей компетенции и направлять по подведомственности в уполномоченные для принятия мер административного воздействия органы.

1.5. Вносить предложения руководству администрации муниципального района, в представительные органы, руководителям предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы по вопросам, входящим в компетенцию управления.

1.6. Представлять интересы администрации муниципального района в органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления.

1.7. Публиковать в установленном порядке в средствах массовой информации сведения по вопросам, находящимся в компетенции управления.

Управление обладает иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

2. Управление несёт ответственность:

2.1. За ненадлежащее выполнение или невыполнение задач и функций, возложенных на управление в соответствии с настоящим Положением;

2.2. За своевременное и качественное предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами, утверждёнными постановлениями администрации Михайловского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

Начальник управления несет персональную ответственность за деятельность управления по решению задач и выполнению функций, возложен-

ных на управление настоящим Положением, соблюдение законности, а также за соблюдение исполнительной и трудовой дисциплины работниками управления.

V. Критерии оценки деятельности

Показателями эффективности и результативности деятельности управления являются:

- выполнение задач и функций, возложенных на управление, в соответствии с действующим законодательством;
- своевременное и качественное предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами, утверждёнными постановлениями администрации Михайловского муниципального района;
- подготовка проектов документов в соответствии с установленными требованиями и в срок;
- отсутствие жалоб граждан на незаконные действия;
- отсутствие мер реагирования государственных надзирающих инстанций, прокуратуры, суда по вопросам ненадлежащего исполнения законодательства РФ.

VI. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями

Для выполнения задач и функций, возложенных на управление в соответствии с настоящим Положением, управление осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации муниципального района, Думой муниципального района, администрациями поселений, входящих в состав Михайловского муниципального района, гражданами и организациями всех форм собственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, постановлениями и распоряжениями администрации Михайловского муниципального района.

VI. Ликвидация и реорганизация управления

Ликвидация и реорганизация управления осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными актами администрации Михайловского муниципального района.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 26.12.2022 № 1573-па

ПОЛОЖЕНИЕ**об управлении по вопросам образования администрации
Михайловского муниципального района****I. Общие положения**

Управление по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района (далее – Управление) является структурным подразделением администрации Михайловского муниципального района, осуществляющим управление в сфере образования Михайловского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации. Управление создается на основании решения Думы Михайловского муниципального района об утверждении структуры администрации Михайловского муниципального района. Возглавляет управление начальник Управления.

Управление по вопросам образования осуществляет свою деятельность под руководством главы Михайловского муниципального района – главы администрации района. Положение об управлении утверждается главой Михайловского муниципального района – главой администрации района.

Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Приморского края, Указами Президента Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными актами Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, Уставом Михайловского муниципального района, решением Думы Михайловского муниципального района и нормативными актами главы администрации Михайловского муниципального района – главы администрации района, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами.

II. Структура и организация деятельности управления

В своей деятельности Управление взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами испол-

нительной власти Приморского края, структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального района, учреждениями и организациями.

Управление подчиняется главе Михайловского муниципального района – главе администрации района.

В ведомственном подчинении Управления находятся муниципальные бюджетные образовательные организации и муниципальное казенное учреждение «Методическая служба обеспечения образовательных учреждений» (далее – МКУ «МСОУ»).

III. Основные задачи и функции управления

Основными задачами и функциями управления является:

3.1. Целью деятельности Управления является осуществление прав и исполнение обязанностей в объеме полномочий, предусмотренных законодательством РФ, законодательством Приморского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Приморского края, администрации Михайловского муниципального района, Уставом Михайловского муниципального района и решениями Думы Михайловского муниципального района.

3.2. Основными задачами Управления являются:

1. Осуществление в пределах своей компетенции единой государственной политики в области образования на территории Михайловского муниципального района с учетом региональной политики и местных социально-экономических условий;

2. Обеспечение реализации гражданами района предоставленного права выбора общеобразовательной организации для получения бесплатного общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) «Об образовании в Российской Федерации»;

3. Обеспечение эффективного функционирования и развития системы образования на подведомственной территории;

4. Обеспечение общедоступности образовательных услуг, предоставляемых муниципальными образовательными организациями, и равных прав граждан на их получение;

5. Обеспечение организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

6. Обеспечение организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях;

7. Организация отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;

8. Участие в разработке, утверждении и реализации, в пределах своей компетенции, ведомственных целевых программ и муниципальных программ Михайловского муниципального района.

9. Обеспечение условий для организации и проведения на территории Михайловского муниципального района государственной итоговой аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Приморского края.

10. Проведение районных мероприятий с обучающимися (олимпиады, конкурсы, конференции, семинары, соревнования), организация участия победителей районных мероприятий в региональных и Всероссийских этапах проведения.

11. Взаимодействие с учреждениями культуры и спорта и координация работы по развитию художественной самодеятельности, краеведения, туризма, технического творчества.

12. Осуществление в установленном законом порядке сбора, обработки, анализа и представления государственной статистической отчетности в сфере образования, обеспечение ее достоверности.

13. Осуществление в соответствии с федеральным и краевым законодательством, Уставом Михайловского муниципального района в пределах своей компетенции государственной политики в области образования.

14. Взаимодействие с организациями и средствами массовой информации по вопросам образования.

15. В пределах компетенции осуществление планирования, организации и регулирования деятельности муниципальных учреждений дошкольного, общего и дополнительного образования детей, осуществление контроля и надзора за деятельностью муниципальных образовательных организаций.

16. Разработка и утверждение положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений детьми дошкольного возраста.

17. Учет детей, подлежащих обязательному обучению в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы основного общего образования, среднего (полного) общего образования.

18. Установка общего порядка приема обучающихся и воспитанников в муниципальные образовательные учреждения, закрепление микрорайонов за муниципальными образовательными учреждениями.

19. Осуществление контроля за подготовкой образовательных учреждений Михайловского муниципального района к началу нового учебного года.

20. Совместно с органами здравоохранения и иными контролирующими органами контроль за соблюдением условий и выполнением мероприятий, обеспечивающих охрану жизни и укрепления здоровья обучающихся и воспитанников.

21. Координация деятельности учреждений образования с различными государственными и негосударственными учреждениями, организациями по вопросам обучения и воспитания.

22. Контроль за деятельностью муниципальных образовательных учреждений по соблюдению санитарно-гигиенических норм, предъявляемых к

организации образовательного процесса, а также норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.

23. Координация работы муниципальных образовательных учреждений по вопросам организации профильного обучения, допрофессиональной подготовки, профессиональной ориентации несовершеннолетних.

24. Предоставление разрешения по заявлению родителей (законных представителей) на прием детей в образовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте, чем это предусмотрено действующим законодательством об образовании.

25. Осуществление контроля за выполнением учебных планов, образовательных программ муниципальными образовательными учреждениями.

26. Координация и контроль деятельности подведомственных образовательных учреждений.

27. Участие в формировании физкультурно-оздоровительной работы с детьми.

28. Разработка и внедрение в практику работы образовательных учреждений программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних.

29. Организация работы психолого-медико-педагогической комиссии, выявляющей несовершеннолетних, имеющих отклонения в развитии или поведении, проведение их комплексного обследования и подготовка рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи, определение формы их дальнейшего обучения и воспитания.

30. Изучение и анализ потребностей и запросов населения подведомственной территории в области образования.

31. Создание банка данных кадрового состава муниципальных образовательных учреждений, формирование на основе заявки учреждений заказа на подготовку и переподготовку специалистов.

32. Разработка перспективных и годовых планов работы, организация их выполнения.

33. Проведение экспертной оценки и предоставление на утверждение главе Михайловского муниципального района – главе администрации района экспертных заключений о последствиях принятия решений о реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных учреждений для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей.

34. В области нормативно-правового регулирования деятельности муниципальных образовательных учреждений Управление:

34.1. Оказывает содействие в подготовке муниципальных образовательных учреждений к процедурам лицензирования и аттестации, участвует в качестве наблюдателя в лицензионно-аттестационных экспертизах муниципальных образовательных учреждений,

34.2. Готовит представления о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных учреждений, а также выполняет другие функции в этой сфере, предусмотренные действующим законодательством;

34.3. Организует и проводит аттестацию педагогических и руководя-

щих работников муниципальных образовательных учреждений в рамках полномочий муниципальной аттестационной комиссии.

34.4. Осуществляет контроль за подготовкой документов, представляемых в аттестационную комиссию министерства образования Приморского края на присвоение педагогическим и руководящим работникам муниципальных образовательных учреждений квалификационной категории.

34.5. Осуществляет контроль за повышением квалификации руководящих и педагогических работников муниципальных образовательных учреждений.

34.6. Принимает участие в решении вопросов, связанных с возможностью оставления образовательного учреждения до получения основного общего образования обучающимися, достигшими 15-летнего возраста.

34.7. Обеспечивает перевод обучающихся и воспитанников в другие муниципальные образовательные учреждения с согласия родителей (законных представителей) в случае прекращения деятельности муниципального образовательного учреждения.

34.8. Организует проведение работы по профилактике безнадзорности несовершеннолетних.

34.9. Планирует и совместно с другими учреждениями и организациями осуществляет мероприятия по организации отдыха, оздоровления и занятости несовершеннолетних в каникулярное время.

34.10. Контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по вопросу организации работы по профилактике зависимостей и всех видов рискованного поведения правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних.

35. Награждает работников, учащихся и воспитанников, педагогических, творческих, спортивных коллективов грамотами и благодарностями Управления, а также представляет работников образования к государственным и отраслевым (ведомственным) наградам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и НПА Всероссийского, регионального и муниципального уровней.

36. Осуществляет ведомственный контроль за предоставлением мер социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Михайловского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации, Приморского края и НПА администрации Михайловского муниципального района.

37. Осуществляет ведомственный контроль за осуществлением компенсации родителям (законным представителям) части расходов на оплату стоимости путевки, приобретенной в организациях (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей и отдыха детей в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений в каникулярное время в соответствии с законодательством Приморского края.

38. Осуществление ведомственного контроля за обеспечением бесплат-

ного питания в муниципальных общеобразовательных организациях Михайловского муниципального района льготных категорий обучающихся.

39. Осуществление ведомственного контроля за выплатой компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с Законом Российской Федерации, законами Приморского края и нормативно-правовыми актами администрации Михайловского муниципального района.

IV. Права и ответственность управления

Управление имеет право:

1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции от всех структурных подразделений администрации Михайловского муниципального района, территориальных представителей органов государственной власти, организаций и учреждений всю необходимую для деятельности Управления информацию, документы.

2. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые противоречат законодательству, установленному порядку, а также без соответствующего распоряжения главы Михайловского муниципального района - главы администрации района.

3. Вносить предложения руководству администрации и подведомственных Управлению учреждений о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц за невыполнение или нарушение возложенных на них обязанностей.

4. Вести переписку по вопросам запросов и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Управления, не требующим согласования с главой Михайловского муниципального района - главой администрации района.

5. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Управления.

6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Управления, предусмотренными настоящим Положением.

8. Пользоваться в установленном порядке информацией, базами данных администрации Михайловского муниципального района, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации.

Управление несет ответственность:

1. За ненадлежащее выполнение или невыполнение задач и функций, возложенных на Управление в соответствии с настоящим Положением.

2. Начальник Управления несет персональную ответственность за деятельность Управления по решению задач и выполнению функции, возложенных на Управление настоящим Положением, соблюдение законности, а также за соблюдение трудовой дисциплины работниками Управления.

3. Работники Управления отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну администрации, а также сведения конфиденциального характера, касающиеся сотрудников администрации.

V. Критерии оценки деятельности управления

Показателями эффективности и результативности деятельности управления является:

1. выполнение задач и функций, возложенных на управление, в соответствии с действующим законодательством;
2. своевременное и качественное предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами, утверждёнными постановлениями администрации Михайловского муниципального района;
3. соблюдение сроков исполнения документов;
4. отсутствие обращений и жалоб граждан на деятельность и незаконные действия сотрудников Управления;
5. отсутствие мер реагирования государственных надзирающих инстанций, прокуратуры, суда по вопросам ненадлежащего исполнения законодательства РФ;
6. соблюдение установленных для администрации Михайловского муниципального района правил внутреннего распорядка, ведомственных инструкций.

VI. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями

Управление осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Приморского края, структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального района, учреждениями и организациями.

VII. Ликвидация и реорганизация управления

Ликвидация и реорганизация Управления осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления района.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 26.12.2022 № 1573-па

ПОЛОЖЕНИЕ**об управлении учета и отчетности администрации
Михайловского муниципального района****I. Общие положения**

Управление учета и отчетности администрации Михайловского муниципального района (далее – управление) является структурным подразделением администрации Михайловского муниципального района. Управление создается на основании решения Думы Михайловского муниципального района об утверждении структуры администрации Михайловского муниципального района. Возглавляет управление начальник управления учета и отчетности – главный бухгалтер администрации Михайловского муниципального района.

Управление учета и отчетности осуществляет свою деятельность под руководством главы Михайловского муниципального района – главы администрации района. Положение об управлении утверждается главой Михайловского муниципального района – главой администрации района.

В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», законами Приморского края, Указами Президентами Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными актами Губернатора Приморского края и администрации Приморского края, Инструкциями по бюджетному учету, утвержденными приказом Минфина России, Уставом Михайловского муниципального района, решением Думы Михайловского муниципального района и нормативными актами главы администрации Михайловского муниципального района-главы администрации района, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами.

II. Структура и организация деятельности управления

В состав управления входят два отдела: расчетный отдел и отдел бюджетного учета и финансового обеспечения.

В своей деятельности управление взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Приморского края, структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального района, учреждениями и организациями.

В своей деятельности управление подчиняется главе Михайловского муниципального района – главе администрации района.

III. Основные задачи и функции управления

Основными задачами и функциями управления является:

1. Обеспечение результативности, адресности и целевой характер использования бюджетных средств, в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

2. Формирование перечня подведомственных получателей бюджетных средств администрации Михайловского муниципального района.

3. Ведение бюджетной росписи подведомственных получателей бюджетных средств администрации Михайловского муниципального района и исполнение соответствующей части бюджета.

4. Организует составление и составляет проект бюджета администрации Михайловского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

5. Организация и ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения, согласно принятой учетной политике администрации Михайловского муниципального района.

6. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах деятельности учреждения, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования налоговыми, банковскими, финансовыми органами и иными заинтересованными организациями и лицами.

7. Осуществляет ведение учета по средствам, полученным во временное распоряжение.

8. Своевременное отражение первичных документов на счетах бюджетного учета в соответствии с Классификацией операций в журналах операций.

9. Учет расчетов с юридическими и физическими лицами в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на основании первичных учетных документов.

10. Учет нефинансовых и финансовых активов, обеспечение полноты и своевременности отражения их поступления, перемещения, выбытия, снижения и обесценения стоимости.

11. Учет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Думой Михайловского муниципального района.

12. Учет бюджетных и денежных обязательств по исполнению сметы расходов администрации.

13. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров бюджетной смете при казначейском обслуживании через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

14. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств, за материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

15. Контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами расходов.

16. Определение формы и методологии бухгалтерского учета, основываясь на действующих в Российской Федерации формах, методах и технологий обработки учетной информации.

17. Организация системы учета внутри учреждения, отчета и контроля.

18. Подготовка пакета документов на назначение пенсии по старости работников.

19. Ведение ежемесячного начисления доплаты к пенсии за выслугу лет.

20. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением первичных документов и законностью совершаемых операций.

21. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, пособиям и другим видам выплат.

22. Правильное исчисление и своевременная уплата (перечисление) страховых взносов в Пенсионный фонд РФ на обязательное пенсионное страхование, Фонда социального страхования на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и от несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

23. Подготовка и выдача работникам (бывшим работникам) администрации справок о доходах физических лиц, размере ежемесячного денежного содержания (заработной платы) для назначения пенсии за выслугу лет, среднем заработке и других запрашиваемых справок и сведений.

24. Проведение сверок взаиморасчетов с государственными внебюджетными фондами.

25. Составлять и предоставлять в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерскую, налоговую, статистическую отчетность.

26. Осуществляет функции главного распорядителя и получателя средств администрации Михайловского муниципального района, главного администратора, по администрированию доходов по кодам классификации доходов, закрепленным за администрацией Михайловского муниципального района.

27. Составляет отчет об исполнении бюджета администрации Михайловского муниципального района за первый квартал, полугодие, девять месяцев, годовой на основании отчетов подведомственных учреждений администрации Михайловского муниципального района.

28. Перечисляет межбюджетные трансферты из бюджета администрации Михайловского муниципального района сельским поселениям, входящих в состав Михайловского муниципального района.

29. Исполняет судебные акты по искам к бюджету администрации Михайловского муниципального района о взыскании денежных средств за счет средств казны администрации Михайловского муниципального района.

30. Составление и ведение бюджетной сметы и кассового плана администрации Михайловского муниципального района.

31. Своевременное проведение расчетов, возникшие в процессе исполнения санкционированных расходов сметы расходов с организациями и отдельными лицами.

32. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостаткам, хищениям.

33. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

34. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет расходов и расчетов в соответствии с правилами организации архивного дела.

35. Осуществлять контроль за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, товаров и других ценностей;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонды оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

36. Проведение анализа исполнения бюджетной сметы администрации.

IV. Права и ответственность управления

Управление имеет право:

1. Требовать от всех структурных подразделений администрации Михайловского муниципального района и подведомственных учреждений соблюдения порядка оформления операций и своевременного предоставления необходимых документов и сведений.

2. Не принимать к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат законодательству, установленному порядку, а также без соответствующего распоряжения главы Михайловского муниципаль-

ного района – главы администрации района.

3. Вносить предложения руководству администрации и подведомственных учреждений о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности за невыполнение или нарушение указаний бухгалтерской службы, вытекающих из осуществления возложенных на нее обязанностей.

4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, не требующим согласования с главой Михайловского муниципального района - главой администрации района.

5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию управления.

7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления.

8. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями управления, предусмотренными настоящим Положением.

Управление несет ответственность:

1. За ненадлежащее выполнение или невыполнение задач и функций, возложенных на управление в соответствии с настоящим Положением.

2. Начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер администрации Михайловского муниципального района несет персональную ответственность за деятельность управления по решению задач и выполнению функции, возложенных на управление настоящим Положением, соблюдение законности, а также за соблюдение трудовой дисциплины работниками управления.

3. Работники управления отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну администрации, а также сведения конфиденциального характера, касающихся сотрудников администрации.

V. Критерии оценки деятельности управления

Показателями эффективности и результативности деятельности управления является:

1. Своевременное составление и сдача бухгалтерских, налоговых и статистических отчетов.

2. Отсутствие несанкционированных остатков дебиторской задолженности и просроченной кредиторской задолженности по расчетам с дебиторами и кредиторами, с работниками по выплате заработной платы, подотчетными лицами.

3. Соблюдение норм, установленных Бюджетным кодексом Россий-

ской Федерации при исполнении местного бюджета

VI. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями

Управление осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального, в соответствии с порядком от 16.11.2018 № 685-ра «О взаимодействии управления учета и отчетности с другими структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального района» с изменениями и дополнениями, Контрольно-счетной комиссией Михайловского муниципального района, Думой Михайловского муниципального района, администрацией поселений, входящих в состав Михайловского муниципального района.

VII. Ликвидация и реорганизация управления

Ликвидация и реорганизация управления осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края и нормативными актами органов местного самоуправления района.

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 26.12.2022 № 1573-па

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении финансов администрации
Михайловского муниципального района

I. Общие положения

1. Управление финансов (далее по тексту – управление) является структурным подразделением администрации Михайловского муниципального района и подчиняется главе администрации Михайловского муниципального района, первому заместителю главы администрации Михайловского муниципального района по вопросам жизнеобеспечения, благоустройства и финансам.

2. Управление не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса и счета в банке.

3. Управление является уполномоченным органом по бюджетным и иным полномочиям на основании доверенности главы администрации Михайловского муниципального района, имеет свою печать и штамп.

4. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Приморского края, Указами Президента Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными актами Губернатора Приморского края и администрации Приморского края, Уставом Михайловского муниципального района, решениями Думы Михайловского муниципального района, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Михайловском муниципальном районе и нормативными актами главы администрации Михайловского муниципального района, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами.

5. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется решением Думы Михайловского муниципального района по представлению главы администрации Михайловского муниципального района.

6. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Михайловского муниципального района. Начальник осуществляет общее руководство деятельностью управления, на основе единоначалия и несет ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций.

7. В своей деятельности управление взаимодействует с территориальными отделениями федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Приморского края, органами и структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального района, органами местного самоуправления сельских и городского поселений, учреждениями, предприятиями и организациями по вопросам исполнения районного бюджета и консолидированного бюджета Михайловского муниципального района.

8. Деятельность управления финансируется из средств районного бюджета.

II. Структура управления

1. Структура управления утверждается решением Думы Михайловского муниципального района. В состав управления входят отдел доходов, бюджетный отдел и отдел учета, отчетности и финансового контроля.

2. Глава администрации Михайловского муниципального района назначает на должность и освобождает от должности работников управления по представлению начальника управления.

3. Штатное расписание управления в пределах установленной численности работников и фонд оплаты труда, смету расходов на содержание управления в пределах бюджетных назначений утверждает глава администрации Михайловского муниципального района.

III. Цели и задачи управления

1. Целью деятельности управления является составление и рассмотрение проекта районного бюджета, утверждение и исполнение районного бюджета, контроль за исполнением районного бюджета, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета района.

2. Основными задачами деятельности управления является:

- составление проекта бюджета муниципального района на основании анализа доходной и расходной частей бюджета, на основании прогнозов социально-экономического развития Михайловского муниципального района и муниципальных программ;

- организация исполнения бюджета Михайловского муниципального района;

- контроль за исполнением бюджета муниципального района;

- составление отчета об исполнении районного бюджета;

- контроль нормативных актов, затрагивающих вопросы бюджетно-финансового регулирования;

- совершенствование бюджетного процесса в районе.

IV. Функции управления

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1. Участвует в работе по комплексному анализу ожидаемых итогов социально-экономического развития Михайловского муниципального района и прогнозе на очередной финансовый год и плановый период.

2. Совместно с управлением экономики, управлением имущественных и земельных отношений, межрайонной инспекцией № 9 ФНС России по Приморскому краю составляет финансовый баланс в целях определения величины и координации финансовых ресурсов муниципального района для решения задач социально-экономического развития муниципального района и повышения качества составления проектов бюджета муниципального района, разрабатывает предложения по улучшению экономики района, стабилизации налогового потенциала, для решения задач в обеспечении жизнедеятельности района.

3. Разрабатывает основные направления бюджетной и налоговой политики Михайловского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период с учетом бюджетного послания Президента РФ.

4. Составляет проект бюджета Михайловского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с принципом сбалансированности бюджета, исходя из необходимости минимизации размера дефицита бюджета, основываясь бюджетном послании Президента РФ, прогнозе социально-экономического развития района, основных направлениях бюджетной и налоговой политики и муниципальных программах района.

5. Осуществляет методологическое руководство в области составления и исполнения районного бюджета и бюджетов городского и сельских поселений. Обеспечивает единую методологию бюджетного учета и отчетности.

6. Планирует предельные объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств районного бюджета. Разрабатывает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований.

7. Составляет и ведет реестр расходных обязательств Михайловского муниципального района, представляет его в департамент финансов Приморского края. Разрабатывает порядок ведения реестра расходных обязательств.

8. Составляет и ведет свод реестров расходных обязательств поселений Михайловского муниципального района, представляет его в департамент финансов Приморского края.

9. Осуществляет управление средствами на едином счете районного бюджета в пределах существующего остатка в установленном порядке.

10. Формирует, утверждает и ведет сводную бюджетную роспись Михайловского муниципального района. Разрабатывает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета.

11. Составляет и ведет кассовый план исполнения районного бюджета. Разрабатывает порядок составления и ведения кассового плана исполнения районного бюджета, а также состав и сроки представления главными распорядителями средств районного бюджета, главными администраторами и

администраторами доходов районного бюджета, главными администраторами и администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

12. Исполняет судебные акты по искам к Михайловскому муниципальному району о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействиями) органов местного самоуправления или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального района (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей и прямых получателей средств районного бюджета), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств районного бюджета в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

13. Ведет муниципальную долговую книгу. Информацию, отраженную в муниципальной долговой книге, представляет в департамент финансов Приморского края. Ведет учет выдачи муниципальных гарантий, исполнения обязательств принципала, обеспеченных гарантиями, а также учет осуществления гарантом платежей по выданным гарантиям.

14. Исполняет районный бюджет, обеспечивает исполнение районного бюджета в соответствии с решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период. Осуществляет контроль за целевым использованием средств, разрабатывает порядок исполнения районного бюджета по расходам, источникам финансирования дефицита районного бюджета с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

15. Утверждает и доводит лимиты бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств, вносит изменения в них.

16. Составляет информацию об исполнении районного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года на основании отчетов, предоставленных главными распорядителями средств районного бюджета, главными администраторами доходов районного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета, представляет его на утверждение главе Михайловского муниципального района и направляет в Думу Михайловского муниципального района и контрольно-счетную комиссию.

17. Составляет годовую бюджетную отчетность об исполнении районного бюджета и представляет ее в департамент финансов Приморского края, на утверждение Думе Михайловского муниципального района.

18. Составляет и представляет отчет об исполнении консолидированного бюджета Михайловского муниципального района в департамент финансов Приморского края.

19. Осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами главных распорядителей, распоряди-

телей и получателей средств районного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов районного бюджета. Разрабатывает порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля. Осуществляет предварительный и текущий финансовый контроль за целевым использованием средств районного бюджета.

20. Формирует и ведет сводный реестр главных распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов районного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета. Разрабатывает порядок формирования и ведения сводного реестра главных распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов, администраторов доходов районного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета.

21. Подготавливает проекты нормативных правовых актов в пределах своей компетенции на основании и во исполнение законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, Михайловского муниципального района, регулирующих бюджетные правоотношения. Подготавливает проекты решений о внесении изменений в решение Думы Михайловского муниципального района о районном бюджете и проекты решений Думы Михайловского муниципального района о порядках предоставления межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставляет бюджетные кредиты. Осуществляет подготовку предложений для внесения на рассмотрение Думы Михайловского муниципального района и главы администрации по совершенствованию бюджетного процесса, по показателям бюджетного регулирования и межбюджетным отношениям органов местного самоуправления и администрации Приморского края.

22. Осуществляет функции главного распорядителя средств районного бюджета, предусмотренных на реализацию возложенных на управление функций.

23. Осуществляет функции главного администратора доходов и главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета в соответствии с решением о бюджете.

24. Ведет бюджетный учет по исполнению районного бюджета. Разрабатывает порядок составления бюджетной отчетности.

25. Осуществляет процедуру санкционирования денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, подлежащих исполнению за счет средств районного бюджета. Разрабатывает порядок санкционирования (приостановки санкционирования) оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета и денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета.

26. Разрабатывает порядок учета бюджетных обязательств и осуществляет учет бюджетных обязательств получателей средств районного бюджета.

27. Разрабатывает порядок осуществления операций муниципальными учреждениями и органами местного самоуправления со средствами, полученными от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, добровольных пожертвований и средств от иной, приносящей доход деятельности.

28. Разрабатывает порядок завершения операций по исполнению районного бюджета в текущем финансовом году в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса РФ и порядок обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года.

29. Разрабатывает порядок осуществления бюджетных полномочий главными администраторами, администраторами доходов районного бюджета.

30. Разрабатывает порядок списания задолженности по неналоговым платежам, невозможным к взысканию.

31. Разрабатывает порядок формирования и финансового обеспечения муниципальных заданий.

32. Разрабатывает порядок определения объемов и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным учреждениям.

33. Осуществляет оценку ожидаемого исполнения районного бюджета за текущий финансовый год.

34. Определяет стратегию управления муниципальным долгом администрации Михайловского муниципального района, разрабатывает проект программы внутренних заимствований, гарантий и предоставления бюджетных кредитов.

35. Разрабатывает порядок оценки надежности банковской гарантии, поручительства, предоставляемых в целях обеспечения возврата бюджетного кредита.

36. Осуществляет оценку надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства.

37. Устанавливает перечень документов и порядок проведения анализа финансового состояния принципалов. Осуществляет проверку финансового состояния принципала и ликвидности (надежности) предоставляемого обеспечения исполнения обязательств принципала, которые могут возникнуть в будущем в связи с предъявлением гарантом, исполнившим в полном объеме или в какой-либо части обязательства по гарантии, регрессных требований к принципалу.

38. Устанавливает перечень и коды целевых статей расходов районного бюджета, детализацию и порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к районному бюджету.

39. Устанавливает порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения.

40. Осуществляет выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений, входящих в состав муниципального района, за счет средств бюд-

жета муниципального района в соответствии с нормативными правовыми актами Приморского края.

41. Подготавливает проекты решений Думы Михайловского муниципального района по установлению, изменению и отмене местных налогов и сборов муниципального района.

42. Исполняет иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед управлением в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Михайловского муниципального района и Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Михайловском муниципальном районе.

V. Права управления

В целях реализации функций и полномочий в установленной сфере деятельности управление имеет право:

1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации Михайловского муниципального района информацию и документы, необходимые для деятельности управления.

2. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, главных распорядителей и получателей бюджетных средств документы и сведения, необходимые для составления проекта районного бюджета, для составления отчета об исполнении районного (консолидированного) бюджета и прогноза исполнения районного (консолидированного) бюджета, для осуществления контроля за целевым расходованием средств районного бюджета.

3. Подготавливать проекты распоряжений по основной деятельности управления финансов на основании и во исполнение постановлений и распоряжений администрации Приморского края и администрации Михайловского муниципального района.

4. Образовывать комиссии для осуществления функций, возложенных на управление.

5. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации бюджетного процесса, относящихся к компетенции управления.

6. Открывать и закрывать счета управления по учету средств местного бюджета в соответствии с действующим законодательством.

7. Исполнять решения о применении бюджетных мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства в порядке, установленном в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

8. Списывать в бесспорном порядке суммы бюджетных средств, используемых не по целевому назначению, на основании распоряжений главы администрации Михайловского муниципального района в соответствии с утвержденным порядком.

9. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения, разрабатывать методические указания по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

10. Проводить проверки администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета.

11. Проводить проверки финансового состояния заемщиков, гарантов, поручителей, достаточности суммы предоставленного обеспечения, соблюдения получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий, целей и порядка их предоставления.

12. Начальник управления имеет право:

1). Определять обязанности и полномочия должностных лиц управления.

2). Утверждать методические материалы по бухгалтерскому учету и отчетности в муниципальных учреждениях.

3). Осуществлять общее руководство деятельностью управления.

4). Подписывать от имени управления официальные документы, в том числе финансовые.

5). Утверждать сводную бюджетную роспись районного бюджета, вносить изменения в сводную бюджетную роспись районного бюджета.

6). Утверждать лимиты бюджетных обязательств для главных распорядителей средств районного бюджета и вносить в них изменения.

7). Выносить главным распорядителям бюджетных средств и получателям средств районного бюджета обязательные для исполнения предписания о ненадлежащем исполнении бюджета (бюджетного процесса).

8). Запретить главным распорядителям бюджетных средств изменять целевое назначение бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, в том числе на основании представления Контрольно-счетной комиссии муниципального района, свидетельствующего о нарушении бюджетного законодательства главным распорядителем бюджетных средств.

9). Осуществлять блокировку расходов районного бюджета на любом этапе исполнения бюджета.

10). Запретить получателю средств районного бюджета осуществление отдельных расходов; основаниями для применения указанного запрета является представление органов финансового контроля, свидетельствующее о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации.

11). Составлять протоколы, являющиеся основанием для наложения административных штрафов.

12). На основании доверенности представлять администрацию Михайловского муниципального района в государственных, общественных и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления.

13). Представлять главе Михайловского муниципального района материалы о привлечении к материальной, дисциплинарной и иной ответственности руководителей структурных подразделений и отдельных работников администрации Михайловского муниципального района, действие или бездействие которых препятствует эффективной деятельности управления.

14) Принимать решение о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

- 15) В случае выявления бюджетных нарушений принять решение:
- о бесспорном взыскании суммы средств, предусмотренных из районного бюджета другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации, и (или) суммы платы за пользование указанными средствами и пеней за их несвоевременный возврат;
 - о приостановлении предоставления межбюджетных трансфертов из районного бюджета.

VI. Критерии оценки деятельности управления

1. Критерии оценки деятельности управления устанавливаются исходя из поставленных задач.
2. Критериями оценки деятельности управления являются:
 - 1) своевременное формирование проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период;
 - 2) своевременное формирование и сдача бюджетной отчетности;
 - 3) отсутствие несанкционированной дебиторской и просроченной кредиторской задолженности;
 - 4) своевременное внедрение правил и процедур бюджетного учета;
 - 5) соблюдение норм, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации при формировании и исполнении районного бюджета.

VII. Ответственность управления

1. Управление несет ответственность за не исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функций в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
2. Всю полноту юридической, материальной, дисциплинарной и иной ответственности за полноту, своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на управление настоящим Положением, несет начальник управления.
3. Порядок привлечения к ответственности начальника управления устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым контрактом, приказами и распоряжениями главы администрации Михайловского муниципального района и иными нормативными и распорядительными документами.
4. Степень и порядок привлечения к ответственности других сотрудников управления устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями сотрудников, их трудовыми контрактами, приказами главы администрации Михайловского муниципального района, и иными нормативными и распорядительными документами администрации Михайловского муниципального района.

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 26.12.2022 № 1573-па

ПОЛОЖЕНИЕ**об управлении жизнеобеспечения администрации
Михайловского муниципального района****I. Общие положения**

Управление жизнеобеспечения администрации Михайловского муниципального района (далее – управление) является структурным подразделением администрации Михайловского муниципального района. Управление создётся на основании решения Думы Михайловского муниципального района об утверждении структуры администрации Михайловского муниципального района. Возглавляет управление начальник управления. В состав управления входят два отдела: отдел жилищно-коммунального хозяйства, отдел по работе с жилищным фондом, главный специалист ГО и ЧС, главный специалист управления, специалист по охране труда. Деятельность отделов и специалистов, входящих в состав управления, осуществляется в соответствии с настоящим Положением об управлении.

Управление осуществляет свою деятельность под руководством заместителя главы муниципального района и строит свою работу на основе соблюдения Конституции РФ, законов РФ, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, инструктивных указаний и нормативных документов центральных ведомственных органов, изданных на основании действующего законодательства, решений представительного органа власти края и муниципального района, постановлений и распоряжений администрации края и главы муниципального района, а также настоящего Положения.

II. Основные цели и задачи

1. Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Организация в границах муниципального района газоснабжения поселений в пределах полномочий, установленных законодательством Россий-

ской Федерации.

3. Участие в организации деятельности по сбору (в том числе разделному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов.

4. Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным [законодательством](#).

5. Организация работы по охране труда

6. Участвует в организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения

7. Организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселений, муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

8. Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения, и на территории муниципального района

9. Создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения.

10. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

11. Организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, отнесенных к жилищно-коммунальному хозяйству, и предусмотренных настоящим Положением.

III. Функции управления

Управление осуществляет следующие функции:

1. Организует обеспечение бесперебойного и надежного электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения в целях удовлетворения спроса потребителей указанных коммунальных услуг.

2. Участвует в осуществлении совместно с уполномоченными территориальными органами федеральных органов исполнительной власти контроля и надзора за бесперебойным, качественным и безопасным функционированием систем электроснабжения.

3. Разрабатывает в пределах своей компетенции проекты муниципальных правовых актов по регулированию вопросов организации электро-, тепло-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

4. Участвует в согласовании вопросов по распоряжению муниципальным имуществом, предназначенным для предоставления услуг электро-, тепло-, водоснабжения населения, водоотведения.

5. Координирует действия организаций, обеспечивающих электро-, тепло-, водоснабжение населения, водоотведение, снабжение населения топ-

ливым по своевременному оказанию услуг, соответствующих по качеству обязательным требованиям нормативов, стандартов, санитарных правил и норм, по оперативному устранению аварийных ситуаций и проведению ремонтных работ.

6. Участвует в формировании документации для проведения аукционов в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в целях содержания, технического обслуживания и ремонта муниципального имущества жилищно-коммунального хозяйства.

7. Формирует предложения для плана работ по капитальному ремонту объектов коммунального комплекса, касающихся электро-, тепло-, водоснабжения населения, водоотведения и жилищного фонда находящегося в муниципальной собственности.

8. Участвует в подготовке проектно-сметной документации для выполнения ремонтных работ, капитального ремонта, реконструкции объектов жизнеобеспечения.

9. Участвует в приемке выполненных работ и исполнительной документации после ремонта, капитального ремонта, реконструкции объектов жизнеобеспечения.

10. Участвует в разработке сводной программы ремонтов объектов теплоисточников.

11. Подготавливает необходимую документацию в органы Ростехнадзора для получения паспорта готовности муниципального района к отопительному периоду.

12. Взаимодействует с территориальными органами Роспотребнадзора по выполнению мероприятий по улучшению качества питьевой воды из централизованных и нецентрализованных источников водоснабжения населения.

13. Запрашивает информацию, касающуюся организации электро-, тепло-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом у организаций, предоставляющих данные услуги.

14. Формирует сводную статистическую отчетность по жилищно-коммунальному хозяйству.

15. Организует и контролирует работу по реализации в установленном порядке государственных целевых программ и государственных программ Приморского края по направлению деятельности Управления.

16. Осуществляет контроль за соблюдением правил и нормативов обеспечения населения жилищно-коммунальными услугами.

17. Организует сбор и анализ данных о состоянии теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения, водоотведения муниципального района.

18. Участвует в проверках готовности объектов коммунального хозяйства к работе в зимних условиях.

19. Организует и проводит заседания штаба по подготовке к отопительному сезону объектов жилищно-коммунального комплекса и объектов соцкультбыта.

20. Обеспечивает исполнение решений краевого и районного штабов по подготовке к отопительному сезону.

21. Организует своевременное рассмотрение и разрешение предложений, заявлений и жалоб граждан в установленные законодательством сроки по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

22. Организует обеспечение надежного теплоснабжения потребителей, в том числе принимает меры по организации обеспечения теплоснабжения потребителей в случае неисполнения теплоснабжающими организациями своих обязательств либо отказа указанных организаций от исполнения своих обязательств.

23. Рассматривает обращения потребителей по вопросам надежности теплоснабжения в порядке, установленном правилами организации теплоснабжения, утвержденными Правительством Российской Федерации.

24. Обеспечивает контроль выполнения требований, установленных правилами оценки готовности к отопительному периоду и готовность объектов жизнеобеспечения, теплоснабжающих организаций, муниципальных казенных учреждений к отопительному периоду.

25. Вносит предложения по выводу объектов тепловой энергии, тепловых сетей, сетей водоснабжения и водоотведения, электросетей из эксплуатации.

26. Разрабатывает распоряжения постановления администрации ММР о начале и завершении отопительного периода.

27. Определяет для централизованной системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения гарантирующую организацию.

28. Осуществляет контроль за расходом лимитов технологического потребления теплоэнергии, электроэнергии, водопотребления, водоотведения и котельного печного топлива на текущий финансовый год муниципальными учреждениями района.

29. Участвует в принятии решения о создании муниципальных мест погребения, о переносе муниципальных мест погребения;

30. Участвует в создании специализированных служб по вопросам похоронного дела;

31. Организует конкурс на право заключения договоров по содержанию и эксплуатации муниципальных кладбищ с правом захоронения на них в целях выбора хозяйствующих субъектов;

32. Участвует в организации размещения заказов путем проведения конкурсов, аукционов, запроса котировок на проведение отдельных видов работ по благоустройству муниципальных кладбищ;

33. Осуществляет контроль за соблюдением порядка захоронений, содержанием мест погребения;

34. Обеспечивает выдачу решения о выделении мест для захоронений, выдачу разрешения на захоронение;

35. Издаёт правовые акты по вопросам погребения и похоронного дела в пределах своей компетенции;

36. Разрабатывает и координирует муниципальные программы

комплексного развития объектов коммунальной инфраструктуры

37. Проводит мониторинг потребности в финансовых средствах на реализацию соответствующих полномочий.

38. Осуществляет подготовку (заключение, расторжение) договоров найма жилых помещений муниципального жилфонда.

39. Обеспечивает проведение жилищной комиссии администрации ММР.

40. Обеспечивает выпуск квитанций и контроль своевременной оплаты за пользование жилыми помещениями (платы за наём) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Михайловского муниципального района.

41. Организует предоставление муниципальных услуг при обращении физических и юридических лиц в соответствии с перечнем муниципальных услуг, отнесенных к компетенции Управления, на основании утвержденных Административных регламентов.

42. Осуществляет подготовку документации для проведения открытого конкурса по определению специализированной организации на проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных.

43. По поручению главы администрации ММР рассматривает письменные и устные обращения физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления и готовит по ним ответы.

44. Готовит от имени администрации района проекты постановлений (распоряжений) по вопросам относящиеся к компетенции Управления.

45. Обеспечивает реализацию государственной политики в области жилищно-коммунального хозяйства, топливных ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории Михайловского района.

46. Осуществляет мониторинг основных показателей, характеризующих состояние жилищно-коммунального хозяйства Михайловского района.

47. Осуществляет координацию мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности и контроль за их проведением учреждениями, осуществляющими свою деятельность в области жилищно-коммунального хозяйства на территории Михайловского района.

48. Разрабатывает муниципальные программы в области жилищно-коммунального хозяйства на выполнение мероприятий по модернизации жилищно-коммунального хозяйства, области обращения с твердыми коммунальными.

49. Разрабатывает документацию для участия в государственных программах, программах Приморского края в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

50. Составляет заявки-предложения при планировании бюджета района в области жилищно-коммунального хозяйства.

51. Осуществляет мониторинг хода подготовки к отопительному сезону, выполняет решения штаба по подготовке к отопительному сезону. Организует проведение оценки готовности района к отопительному периоду и

контроля за готовностью теплоснабжающих организаций, тепло сетевых организаций, отдельных категорий потребителей к отопительному периоду. Контролирует прохождение отопительного сезона.

52. Организует и контролирует в пределах полномочий качество и бесперебойность снабжения населения топливом.

53. Обеспечивает содержание муниципального жилищного фонда.

54. Обеспечивает расчет размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления.

55. Подготавливает необходимый пакет документов для проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации, в случаях, предусмотренных ЖК РФ.

56. Организация содержания муниципального жилищного фонда.

57. Ведение в установленном порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

58. Установление размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в соответствии членом семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и представления им по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

59. Ведение учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

60. Включение жилых помещений в специализированный жилищный фонд и исключение из такого фонда.

61. Создание условий для управления многоквартирными домами.

62. Ведет работу по подготовке документации для составления сметной документации для объектов жилищно-коммунального хозяйства.

63. Дает устные консультации и письменные ответы на запросы любых организаций по вопросам, входящим в компетенцию управления.

IV. Права и ответственность управления

Управление имеет право:

1. представлять интересы администрации муниципального района в органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления;

1. получать от структурных подразделений администрации муниципального района, городского и сельских поселений, статистических органов, предприятий и организаций информацию, необходимую для осуществления своих функций;

2. вносить предложения руководству администрации муниципального района, в представительные органы, руководителям предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы по вопросам, входящим в компетенцию управления;

3. привлекать к разработке планов, программ, прогнозов структур-

ные подразделения администрации муниципального района, городское и сельские поселения, руководителей предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы;

4. принимать участие в работе комиссий в проведении проверок, совместно со специально уполномоченными федеральными органами, физическими и юридическими лицами, расположенными на территории Михайловского муниципального района, независимо от форм собственности по вопросам, находящимся в компетенции управления;

5. составлять по результатам проверок акты (в пределах своей компетенции) и направлять их по подведомственности в административную комиссию или специально уполномоченный федеральный орган для принятия мер в соответствии с действующим законодательством;

6. публиковать в установленном порядке в средствах массовой информации сведения по вопросам, находящимся в компетенции управления;

7. Управление несёт ответственность:

8. за ненадлежащее выполнение или невыполнение задач и функций, возложенных на управление в соответствии с настоящим Положением;

9. за своевременное и качественное предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами, утверждёнными постановлениями администрации Михайловского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

10. Начальник управления несёт персональную ответственность за деятельность управления по решению задач и выполнению функций, возложенных на управление настоящим Положением, соблюдение законности, а также за соблюдение исполнительной и трудовой дисциплины работниками управления.

V. Организация деятельности

Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации Михайловского муниципального района.

Начальник несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на управление полномочий.

Начальник управления:

1. Осуществляет общее руководство деятельностью управления.

2. Распределяет обязанности между отделами и специалистами управления.

3. Принимает решения и подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

4. Вносит Главе района предложения о поощрении работников управления и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

5. Участвует в совещаниях и заседаниях, проводимых главой района при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию управления.

6. Организует соблюдение работниками управления установленных

правил работы с документами, а также выполнение иных работ, возлагаемых организационно-распорядительными документами администрации района на управление.

VI. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями

Для выполнения задач и функций, возложенных на управление в соответствии с настоящим Положением, управление осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации муниципального района, Думой муниципального района, администрациями поселений, входящих в состав Михайловского муниципального района, гражданами и организациями всех форм собственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, постановлениями и распоряжениями администрации Михайловского муниципального района, настоящим должностным регламентом.

VII. Критерии оценки деятельности

Показателями эффективности и результативности деятельности управления являются:

1. выполнение задач и функций, возложенных на управление, в соответствии с действующим законодательством;
2. своевременное и качественное предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами, утверждёнными постановлениями администрации Михайловского муниципального района;
3. подготовка проектов документов в соответствии с установленными требованиями и в срок;
4. отсутствие жалоб граждан на незаконные действия;
5. отсутствие мер реагирования государственных надзирающих инстанций, прокуратуры, суда по вопросам ненадлежащего исполнения законодательства РФ.

VIII. Ликвидация и реорганизация управления

Ликвидация и реорганизация управления осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными актами администрации Михайловского муниципального района.

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 26.12.2022 № 1573-па

ПОЛОЖЕНИЕ**об отделе экономики управления экономики администрации
Михайловского муниципального района****I. Общие положения**

Отдел экономики является структурным подразделением управления экономики администрации Михайловского муниципального района. Отдел создаётся на основании решения Думы Михайловского муниципального района об утверждении структуры администрации Михайловского муниципального района. Возглавляет отдел начальник отдела. В состав отдела экономики входят три специалиста: главный специалист 1 разряда – координатор муниципального проектного офиса; главный специалист 1 разряда и главный специалист.

Отдел экономики в составе управления экономики осуществляет свою деятельность под руководством первого заместителя главы администрации муниципального района и строит свою работу на основе соблюдения Конституции РФ, законов РФ, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, инструктивных указаний и нормативных документов центральных ведомственных органов, изданных на основании действующего законодательства, решений органов власти края и органов местного самоуправления муниципального района, постановлений и распоряжений администрации края и муниципального района, а также настоящего Положения.

II. Основные задачи и функции отдела экономики

Основными задачами и функциями отдела экономики являются:

- организация работы и непосредственное участие в разработке документов стратегического планирования Михайловского муниципального района: стратегии социально-экономического развития, прогнозов социально-экономического развития на среднесрочный период, муниципальных программ;
- подведение и анализ итогов социально-экономического развития Михайловского муниципального района;
- осуществление оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления района за прошедший год и на трёхлетний плановый период

на основе данных, представленных структурными подразделениями администрации района;

- обеспечение общей координации реализации муниципальных проектов (программ), в том числе осуществляемых за счёт средств вышестоящих бюджетов, мониторинг реализации муниципальных проектов (программ), осуществление контроля своевременности и оценки достоверности, актуальности, полноты и корректности информации о достижении показателей, результатов, контрольных точек и рисков реализации муниципальных проектов (программ), организационное и аналитическое обеспечение деятельности проектного офиса;

- осуществление проверки инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять за счёт районного бюджета, на предмет эффективности использования средств районного бюджета, направляемых на капитальные вложения с подготовкой соответствующего заключения;

- оценка регулирующего воздействия нормативно-правовых актов, касающихся деятельности субъектов предпринимательской деятельности на территории района;

- осуществление мероприятий по повышению инвестиционной привлекательности района и улучшению конкурентной среды;

- содействие развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района, оказание поддержки в рамках муниципальных программ;

- создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания, формирование информационной базы данных по предприятиям торговли и бытового обслуживания;

- содействие в организации транспортного обслуживания населения между поселениями в границах района.

III. Права и ответственность отдела экономики

Отдел экономики имеет право:

- представлять интересы администрации муниципального района в органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- получать от структурных подразделений администрации муниципального района, городского и сельских поселений, статистических органов, предприятий и организаций информацию, необходимую для осуществления своих функций;

- вносить предложения руководству администрации муниципального района, в представительные органы, руководителям предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- привлекать к разработке программ структурные подразделения администрации муниципального района, городское и сельские поселения, руководителей предприятий, учреждений и организаций независимо от их организа-

ционно-правовой формы.

Отдел экономики несёт ответственность:

- за ненадлежащее выполнение или невыполнение задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;

- за своевременное и качественное предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами, утверждёнными постановлениями администрации Михайловского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела несет персональную ответственность за деятельность отдела по решению задач и выполнению функций, возложенных на отдел настоящим Положением, соблюдение законности, а также за соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины работниками отдела.

IV. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями

Для выполнения задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением, отдел экономики осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации муниципального района, представительными органами местного самоуправления района, администрациями поселений, входящих в состав Михайловского муниципального района, гражданами и организациями всех форм собственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, постановлениями и распоряжениями главы администрации муниципального района, настоящим должностным регламентом.

V. Критерии оценки деятельности

Показателями эффективности и результативности деятельности отдела экономики являются:

- выполнение задач и функций, возложенных на отдел, в соответствии с действующим законодательством;

- своевременное и качественное предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами, утверждёнными постановлениями администрации Михайловского муниципального района;

- подготовка проектов документов в соответствии с установленными требованиями и в срок.

VI. Ликвидация и реорганизация отдела

Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными актами администрации Михайловского муниципального района.

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 26.12.2022 № 1573-па

ПОЛОЖЕНИЕ**об отделе сельского хозяйства управления экономики
администрации Михайловского муниципального района**

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Приморского края, Уставом Михайловского муниципального района и определяет основные функции, права и обязанности отдела сельского хозяйства управления экономики администрации Михайловского муниципального района Приморского края.

I. Общие положения

1.1. Отдел сельского хозяйства управления экономики администрации Михайловского муниципального района (далее – Отдел) является структурным подразделением управления экономики администрации Михайловского муниципального района и подчиняется начальнику управления экономики администрации Михайловского муниципального района.

1.2. Полное официальное наименование: Отдел сельского хозяйства управления экономики администрации Михайловского муниципального района.

1.3. Сокращенное наименование: Отдел сельского хозяйства управления экономики.

1.4. Адрес и местоположение: 692561, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, каб. 310.

1.5. Отдел организован на неопределенный срок, утвержден Решением Думы Михайловского муниципального района Приморского края № 114 от 22.12.2010 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Михайловского муниципального района от 28.04.2010 № 17 «Об утверждении структуры администрации Михайловского муниципального района на 2010-2014 годы».

II. Структура и организация деятельности отдела

2.1. Отдел является структурным подразделением управления экономики администрации Михайловского муниципального района. Руководство

отдела осуществляет начальник отдела сельского хозяйства управления экономии. В состав отдела входит главный специалист первого разряда.

2.2. Отдел осуществляет информационно-консультативное обслуживание по освоению достижений научно-технического прогресса в сельском хозяйстве Михайловского муниципального района, осуществляет координацию деятельности предприятий и организаций агропромышленного комплекса, а также индивидуальных предпринимателей, занимающихся производством сельскохозяйственной продукции.

2.3. Отдел взаимодействует с управлениями и отделами администрации Михайловского муниципального района, а также с Министерством сельского хозяйства Приморского края и другими организациями по своему направлению работы.

2.4. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации. Законами РФ, нормативными актами правительства РФ, постановлениями и распоряжениями Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, администрации Михайловского муниципального района, настоящим Положением.

III. Основные задачи и функции отдела

3.1. Основные задачи Отдела:

- создание благоприятных условий для эффективного и интенсивного развития всех отраслей агропромышленного комплекса района в целях насыщения рынка сельскохозяйственной продукцией;
- содействие развитию аграрной науки, распространение передовых технологий, новых форм хозяйствования и предпринимательства;
- осуществление кадровой политики.

3.2. Основные функции Отдела:

- регулирование и координация развития сельского хозяйства в районе в целях повышения эффективности производства, формирование производственной и социальной инфраструктуры;
- внедрение и освоение научно-технического прогресса в агропромышленном производстве, информационно-консультативное обеспечение сельскохозяйственных предприятий района, крестьянских (фермерских) и личных подсобных хозяйств граждан;
- содействие и консультационная помощь в организации исполнения на территории Михайловского муниципального района нормативных требований в области растениеводства и животноводства;
- содействие и оказание помощи в организации исполнения агротехнических, агрохимических мероприятий по обеспечению поддержания плодородия земель сельскохозяйственного назначения;
- ведение учета посевных площадей сельскохозяйственных культур, сортовых посевов, поголовья всех видов сельскохозяйственных животных, племенных животных;
- содействие в организации химизации и защиты сельскохозяйственных

растений;

- подготовка и предоставление в соответствии с действующим законодательством отчетов о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса по периодам отчетности;

- участие в разработке, принятии и представлении в соответствии с действующим законодательством планов производственно-хозяйственной деятельности товаропроизводителей агропромышленного комплекса и способствование их выполнению;

- организация и подготовка соответствующих документов для получения субсидий сельскохозяйственными предприятиями всех форм собственности, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, занимающиеся производственной деятельностью на территории Михайловского муниципального района.

IV. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями

Для выполнения задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением, отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации муниципального района, представительными органами местного самоуправления района, администрациями поселений, входящих в состав Михайловского муниципального района, гражданами и организациями всех форм собственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, постановлениями и распоряжениями главы администрации муниципального района, настоящим должностным регламентом.

V. Критерии оценки деятельности

Показателями эффективности и результативности деятельности отдела является:

- выполнение задач и функций, возложенных на отдел, в соответствии с действующим законодательством;

- реализация на территории района мероприятий по поддержке, развитию и научному обеспечению сельхозпроизводителей и товаропроизводителей района;

- увеличение валового производства продукции сельского хозяйства на территории района, повышение рентабельности производства данной продукции.

VI. Ликвидация и реорганизация отдела

Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными актами администрации Михайловского муниципального района.

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 26.12.2022 № 1573-па

ПОЛОЖЕНИЕ**об отделе муниципального заказа управления экономики администрации Михайловского муниципального района****I. Общие положения**

1.1. Отдел муниципального заказа является структурным подразделением управления экономики администрации Михайловского муниципального района (далее – Заказчик). Отдел создается на основании решения Думы Михайловского муниципального района об утверждении структуры администрации Михайловского муниципального района. Возглавляет отдел начальник отдела. В состав отдела экономики входит 1 сотрудник - главный специалист 1 разряда.

1.2. Отдел муниципального заказа в составе управления экономики осуществляет свою деятельность под руководством первого заместителя главы администрации муниципального района и строит свою работу на основе соблюдения Конституции РФ, законов РФ, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, инструктивных указаний и нормативных документов центральных ведомственных органов, изданных на основании действующего законодательства, решений органов власти края и органов местного самоуправления муниципального района, постановлений и распоряжений администрации края и муниципального района, а также настоящего Положения.

1.3. Отдел муниципального заказа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального района.

1.4. Отдел муниципального заказа выполняет функции и полномочия контрактной службы Заказчика.

II. Основные задачи и функции отдела

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1.1. При планировании закупок:

- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в

план-график;

- размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

- организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;

- разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком, подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными, унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, подведомственных им казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона 44-ФЗ;

- организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

2.1.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- обеспечивает проведение открытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупках), проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта на основании предоставленных структурными подразделениями Заказчика документов;

- осуществляет описание объекта закупки;

- указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию:

- об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

- о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

- о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной

системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке);

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке);

- осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

- осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.

2.1.3. При заключении контрактов:

- осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

- осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

- осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

- организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

- осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;

- обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

- направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

2.2. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

2.2.1. осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

2.2.2. обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты

аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

2.2.3. организует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

- обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- осуществляет оформление документа об электронной приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

- направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

2.3. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

- осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных

поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

III. Права и ответственность отдела

Отдел муниципального заказа имеет право:

- представлять интересы администрации муниципального района в органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- получать от структурных подразделений администрации муниципального района, городского и сельских поселений, статистических органов, предприятий и организаций информацию, необходимую для осуществления своих функций;

- вносить предложения руководству администрации муниципального района, в представительные органы, руководителям предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Отдел муниципального заказа несёт ответственность за ненадлежащее выполнение или невыполнение задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;

Начальник отдела несет персональную ответственность за деятельность отдела по решению задач и выполнению функций, возложенных на отдел настоящим Положением, соблюдение законности, а также за соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины работниками отдела.

IV. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями

Для выполнения задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением, отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации муниципального района, представительными органами местного самоуправления района, администрациями поселений, входящих в состав Михайловского муниципального района, гражданами и организациями всех форм собственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, постановлениями и распоряжениями главы администрации муниципального района, настоящим должностным регламентом.

V. Критерии оценки деятельности

Показателями эффективности и результативности деятельности отдела муниципального заказа являются:

- выполнение задач и функций, возложенных на отдел, в соответствии с действующим законодательством;
- своевременное и качественное размещение извещений, заключение контрактов, размещение сведений об исполнении контрактов, в соответствии с Федеральным законом 44-ФЗ;
- подготовка проектов документов в соответствии с установленными требованиями и в срок.

VI. Ликвидация и реорганизация отдела

Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными актами администрации Михайловского муниципального района.

Приложение № 10

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 26.12.2022 № 1573-па

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе администрации Михайловского
муниципального района Приморского края

I. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации Михайловского муниципального района Приморского края создается для осуществления архивного дела на территории Михайловском муниципальном районе.

1.2. Архивный отдел является структурным подразделением администрации Михайловского муниципального района (далее – Администрация) без статуса юридического лица. Архивный отдел имеет штампы, печать со своим наименованием для удостоверения создаваемых в архивном отделе документов, в том числе для удостоверения архивных копий, выписок и справок социально-правового характера, исполненных на основе архивных документов.

1.3. В составе архивного отдела действуют:

- хранилище управленческой документации постоянного хранения;
- хранилище документов по личному составу ликвидированных организаций.

1.4. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «Об архивном деле в Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Приморского края, Уставом Михайловского муниципального района, правовыми актами Михайловского муниципального района, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Российской Федерации, Министерства культуры и архивного дела Приморского края и настоящим Положением.

1.5. Содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений в границах Михайловского муниципального района, финансирование и материально-техническое обеспечение отдела, осуществляется за счет средств бюджета района.

1.6. Организационная структура, штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих – работников архивного отдела утверждается главой администрации Михайловского муниципального райо-

на.

1.7. Местонахождение Отдела: ул. Красноармейская, 16, с. Михайловка.

II. Основные задачи архивного отдела

2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе: хранение и учет документов, принятых в архивный отдел, предоставление в установленном порядке учетных данных в министерство культуры и архивное дело Приморского края, проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности, подготовка, представление администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архивном отделе.

2.2. Комплектование архивного отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, отображающими материальную и духовную жизнь населения Михайловского муниципального района.

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрации в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включает:

- информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

III. Основные функции архивного отдела

3.1. Для исполнения задачи хранения документов архивный отдел выполняет следующие функции:

- обеспечивает хранение архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав архивных фондов Приморского края, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении муниципального района и администрации Приморского края;

- обеспечивает хранение архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Российской Федерации;

- обеспечивает хранение документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Михайловского муниципального района;

- обеспечивает хранение печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды архивного отдела;

- обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;

- проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

- подготавливает и предоставляет администрации предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архивном отделе.

3.2. Архивный отдел по согласованию с администрацией может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий, документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

3.3. Документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации поступают на хранение в архивный отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и архивным отделом, действующим от имени администрации при наличии доверенности.

3.4. Для исполнения задачи учета документов архивного отдела выполняет следующие функции:

- ведёт учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые для осуществления практической деятельности архивного отдела;

- ведёт учётную базу данных «Архивный фонд»;

- предоставляет в установленном порядке учетные данные в министерство культуры и архивного дела Приморского края.

3.5. Для исполнения задачи комплектования документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Михайловского муниципального района, архивный отдел выполняет следующие функции:

- составляет списки организаций – источников комплектования архивного отдела, утверждаемых главой администрации Михайловского муниципального района и согласовываемых с министерством культуры и архивного дела Приморского края; ведёт систематическую работу по их уточнению;

- отбирает и принимает документы постоянного и долговременного срока хранения в архивный отдел;

- проводит в установленном порядке проверки наличия и физического состояния документов, хранящихся в архивном отделе.

3.6. Для исполнения задачи организационно-методического руко-

водства деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействия организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрации в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, архивный отдел выполняет следующие функции:

- проводит проверки состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу;
- ведёт в установленном порядке учёт документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования;
- рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел организаций – источников комплектования архивного отдела и инструкции по делопроизводству;
- рассматривает и предоставляет в министерство культуры и архивного дела Приморского края поступившие от организаций описи дел постоянного хранения, а также описи дел по личному составу ликвидированных организаций;
- рассматривает и согласовывает поступившие от организаций описи дел по личному составу;
- изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространяет их положительный опыт работы;
- оказывает организационно-методическую помощь, проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методиках работы с документами;
- разрабатывает и реализует мероприятия по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышает квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

3.7. Для исполнения задачи информационного обеспечения органов местного самоуправления, организации использования архивных документов, удовлетворения прав граждан на архивную информацию архивный отдел выполняет следующие функции:

- информирует органы местного самоуправления, иные организации Михайловского муниципального района о составе и содержании документов архивного отдела по актуальной тематике, исполняет запросы юридических и физических лиц на документную информацию;
- организует работу пользователей с документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовку документальных выставок и материалов для средств массовой информации;
- исполняет социально-правовые и иные запросы граждан, выдаёт архивные справки, заверенные копии и выписки из документов; рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан;
- создаёт и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архивного отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем,

банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

3.8. Архивный отдел планирует, организует и проводит мероприятия по мобилизационной подготовке.

IV. Права и ответственность архивного отдела

4.1. Архивному отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

- представлять администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела;
- вносить на рассмотрение администрации и министерства культуры и архивного дела Приморского края предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций;
- участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов;
- запрашивать и получать от структурных подразделений организации и организаций-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения для работы архивного отдела и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве;
- давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела организации;
- информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в архивный отдел организации в соответствии с утвержденным графиком;
- проверять исполнение организациями, расположенными на территории Михайловского муниципального района, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований федерального и регионального архивного законодательства;
- давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Михайловского муниципального района, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;
- принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией и ее структурными подразделениями;
- участвовать в работе экспертных комиссий организации;
- иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов;
- ставить перед органами местного самоуправления, государственной власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного

законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.

4.2. Ответственность за надлежащее качество и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник архивного отдела.

- Начальник и специалист архивного отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

- Ответственность работников архива за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей устанавливается должностными инструкциями.

V. Критерии оценки деятельности отдела

5.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных полномочий и функций.

VI. Взаимодействие со структурными подразделениями и организациями

6.1. В процессе деятельности архивного отдела взаимодействует с органами местного самоуправления, организациями муниципального района, министерством культуры и архивного дела Приморского края, другими общественными организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами по вопросам реализации полномочий в области архивного дела.

VII. Ликвидация и реорганизация архивного отдела

7.1. Ликвидация и реорганизация архивного отдела осуществляется администрацией. Архивные фонды и архивные документы, ликвидированного или реорганизуемого архивного отдела, передаются учреждению-правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника архивные документы передаются на постоянное хранение в Государственный архив Приморского края в установленном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 11

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 26.12.2022 № 1573-па

ПОЛОЖЕНИЕ**об общем отделе администрации Михайловского
муниципального района****I. Общие положения**

1.1. Общий отдел администрации Михайловского муниципального района (далее – общий отдел) является структурным подразделением администрации Михайловского муниципального района.

1.2. В своей деятельности общий отдел руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации; Законами Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; нормативно-распорядительными документами Приморского края, [Уставом](#) Михайловского муниципального района; регламентом администрации муниципального района, настоящим положением.

1.3. Общий отдел не имеет права юридического лица, имеет печать со своим наименованием и необходимые для работы штампы, подчиняется главе администрации муниципального района и руководителю аппарата.

II. Основные задачи и функции общего отдела

Основными задачами общего отдела являются:

2.1. Организация и совершенствование делопроизводства в администрации муниципального района.

2.2. Координация деятельности, оказание методической помощи структурным подразделением администрации муниципального района в ведении делопроизводства.

2.3. Организация контроля над своевременным исполнением распорядительных документов и документооборотом.

2.4. Подготовка и предоставление главе администрации муниципального района материалов о состоянии делопроизводства в администрации муниципального района.

Общий отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

2.5. Разрабатывает систему документирования, положения и инструк-

ции, регламентирующие организацию делопроизводственных процессов.

2.6. Разрабатывает общие правила организации документооборота, порядок прохождения документов, их доставки, приема и передачи, осуществляет контроль над движением документов в администрации.

2.7. Добивается профессиональной грамотности и всесторонней обоснованности издаваемых администрацией муниципального района нормативных актов.

2.8. Организует делопроизводство администрации муниципального района, внедряет в делопроизводственный процесс элементы механизации, оргтехники.

2.9. Обеспечивает контроль над поступающими постановлениями, распоряжениями Правительства края, а также собственными, оказывает по этим вопросам методическую помощь структурным подразделениям администрации муниципального района.

2.10. Организует рассмотрение устных и письменных обращений граждан, прием граждан по личным вопросам, своевременное и качественное рассмотрение поставленных на них вопросов, проверяет организацию и ход этой работы в структурных подразделениях администрации муниципального района, вносит предложения по ее совершенствованию.

2.11. Организует разработку и контроль исполнения сводной номенклатуры дел администрации.

2.12. Оформляет, учитывает и хранит в течение установленного срока документы согласно номенклатуре дел, готовит и сдает в архивный отдел администрации Михайловского муниципального района законченные делопроизводством дела.

2.13. Осуществляет выделение к уничтожению и списание документов с истекшим сроком хранения.

2.14. Получает, регистрирует и распределяет корреспонденцию, обращения граждан, поступившие в адрес администрации муниципального района.

2.15. Регистрирует и отправляет корреспонденцию, исходящую из администрации Михайловского муниципального района.

2.16. Выдает копии постановлений, распоряжений администрации муниципального района по запросам, обращениям граждан.

2.17. Ведет протоколы планерных совещаний при главе администрации района Михайловского муниципального района.

2.18. Организует учебу работников администрации муниципального района по вопросам контроля, делопроизводства.

III. Права и ответственность общего отдела

3.1. Права и ответственность работников общего отдела определяются нормативными актами Российской Федерации, Приморского края, муниципального района, настоящим Положением и утвержденными главой администрации муниципального района должностными инструкциями.

3.2. Общий отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации муниципального района, предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории района, документы, связанные с осуществлением администрацией муниципального района возложенных на нее функций;
- давать указания (по требованию главы муниципального района) по подготовке проектов распорядительных документов, необходимых для решения полномочий, возложенных на администрацию муниципального района и подлежащих рассмотрению главой муниципального района;
- вносить на рассмотрение главы администрации муниципального района и его заместителей проекты официальных документов, предложения по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела;
- возвращать исполнителям в структурные подразделения администрации муниципального района документы и проекты документов, исполненные с нарушениями установленных правил;
- давать рекомендации по устранению недостатков и нарушений в документах, подготовленных с нарушением установленных требований;
- проверять состояние делопроизводства в структурных подразделениях администрации муниципального района;
- участвовать в формировании заказов на приобретение копировально-множительной техники, технических средств и расходных материалов для нужд общего отдела.

3.3. Работники общего отдела несут полную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на отдел функций и задач в соответствии с должностными инструкциями.

IV. Критерии оценки деятельности

- 4.1. Качественное и своевременное исполнение основных задач и функций общего отдела.
- 4.2. Отсутствие жалоб граждан муниципального района на работу отдела.

V. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями

Для выполнения задач и функций, возложенных на общий отдел в соответствии с настоящим Положением, отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации муниципального района, Думой муниципального района, администрациями поселений, входящих в состав Михайловского муниципального района, гражданами и организациями всех форм собственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, постановлениями и распоряжениями администрации Михайловского муниципального района.

VI. Ликвидация и реорганизация общего отдела

Ликвидация и реорганизация общего отдела осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края и нормативными актами органов местного самоуправления района.

Приложение № 12

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 26.12.2022 № 1573-па

ПОЛОЖЕНИЕ**об отделе внутреннего муниципального финансового контроля
и контроля в сфере закупок****I. Общие положения**

1.1. Отдел внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок администрации Михайловского муниципального района (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Михайловского муниципального района без права образования юридического лица, осуществляющим в пределах своих полномочий внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок;

1.2. Отдел формируется администрацией Михайловского муниципального района, на основании решения Думы Михайловского муниципального района об утверждении структуры Михайловского муниципального района, подчиняется и подотчетен главе Михайловского муниципального района – главе администрации района, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Отдела. Возглавляет Отдел начальник отдела, в состав Отдела входит главный специалист 1 разряда по финансовому контролю;

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Приморского края, Уставом Михайловского муниципального района, правовыми актами администрации Михайловского муниципального района, а также настоящим Положением;

1.4. Отдел имеет печать со своим наименованием и другие штампы установленного образца.

II. Основные задачи отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация и осуществление, в пределах своей компетенции, внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспе-

чения муниципальных нужд.

2.2. Обеспечение соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в Михайловском муниципальном районе в пределах компетенции Отдела.

2.3. Выявление и пресечение неправомерного, нецелевого, неэффективного и (или) нерезультативного использования средств бюджета района объектами муниципального финансового контроля.

2.4. Выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в пределах компетенции Отдела.

2.5. Контроль за полнотой и своевременностью осуществления мер по устранению выявленных нарушений, выполнением решений, принятых органами местного самоуправления по результатам ревизий и проверок.

III. Функции и полномочия отдела

3.1. В рамках реализации основных задач Отдел осуществляет:

3.1.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений:

- за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

3.1.2. Контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении:

- заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд;

- ведомственного контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Михайловского муниципального района.

3.2. Контрольная деятельность Отдела делится на:

1. плановую контрольную деятельность, осуществляемую в соответствии с Планом контрольных мероприятий, ежегодно утверждаемым Главой администрации Михайловского муниципального района;

2. внеплановую контрольную деятельность:

- 2.1. осуществляемую в сфере закупок, в случае:

- получения обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой действия (бездействие) заказчика, уполномоченного

органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона № 44-ФЗ «Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки». В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение; поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок; истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

2.2. осуществляемую в сфере бюджетных правоотношений, в случае:

- поступления поручения главы Михайловского муниципального района;
- поступления обращений (поручений, требований) органов прокуратуры, иных правоохранительных органов; истечения срока исполнения ранее выданного представления или предписания.

Отдел проводит в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, проверки, ревизии, обследования в отношении следующих объектов муниципального финансового контроля:

- главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета района, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета района, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета района;
- финансовых органов (главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета района, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;
- муниципальных учреждений, учредителем которых является Михайловский муниципальный район;
- хозяйственных товариществ и обществ с участием района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государствен-

ных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета района, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических – кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета района;

- заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок.

3.4. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:

3.4.1. В целях организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля:

проведение плановых, внеплановых проверок, ревизий и обследований финансового контроля по соблюдению бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

осуществление проверок полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

осуществление контроля за законным, целевым и эффективным использованием бюджетных средств;

составление актов, заключений, представлений и (или) предписаний по результатам контрольных мероприятий, направление их объектам финансового контроля;

направление органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации, принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществление производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

подготовка предложений главе администрации Михайловского муниципального района по результатам контрольных мероприятий;

контроль за выполнением решений, принятых по результатам контрольных мероприятий.

Контроль в сфере бюджетных правоотношений Отдел осуществляет в

ходе последующего контроля, проводимого по результатам исполнения бюджета в отношении финансово-хозяйственных операций отчетных периодов в зависимости от предмета контроля.

3.4.2. В целях организации и осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд:

проведение плановых проверок в отношении объектов контроля по соблюдению законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ для обеспечения муниципальных нужд, в соответствии с частями 3, 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ в целях установления законности составления и исполнения бюджета района в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с указанным Федеральным законом, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- проведение внеплановой контрольной деятельности, осуществляемой в сфере закупок.

Контроль в сфере закупок Отдел осуществляет в ходе последующего контроля исполнения бюджета и (или) на этапе предварительного контроля закупок товаров, работ, услуг.

3.4.3. Выдает обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.5. Уведомляет главу администрации Михайловского муниципального района о выявленных фактах совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления.

По поручению главы района передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

3.6. В случае выявления фактов, свидетельствующих о признаках административных правонарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа, материалы проверок по поручению главы района Отдел направляет вышеуказанным органам для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, а также за возмещением бюджету района причиненного ущерба.

3.8. Обеспечивает взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, иными ведомствами и организациями по вопросам, входящим в их компетенцию.

3.9. В пределах своей компетенции консультирует руководителей (иных представителей) объектов контроля по вопросам организации и проведения контрольных мероприятий, ведет переговоры, переписку и необходимый документооборот в целях урегулирования спорных моментов и разрешения оперативных вопросов.

3.10. Осуществляет подготовку проектов правовых и нормативных пра-

вовых актов по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности, составление планов контрольных мероприятий, программы контрольных мероприятий, иных документов в рамках осуществления контрольной деятельности.

3.11. Размещает информацию о проведении плановых и внеплановых проверок в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях в единой информационной системе, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний

3.12. Осуществляет в установленном порядке сбор, накопление и обработку отчетности и иной документированной информации в установленной сфере деятельности.

3.13. Обеспечивает соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности Отделом информации, составляющей государственную, служебную, коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации.

3.14. Формирует полную и достоверную отчетность о результатах осуществления контрольных мероприятий, проведенных в отчетном финансовом году.

3.15. Подготавливает и представляет по запросам информацию о деятельности отдела.

3.16. Участвует в семинарах и заседаниях, касающихся осуществления деятельности Отдела.

3.17. Осуществляет иные функции, необходимые для выполнения задач Отдела.

IV. Права и ответственность отдела

4.1. Отдел при исполнении возложенных настоящим Положением функций имеет право в установленном порядке:

4.1.1. Запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, объектов внутреннего муниципального финансового контроля, заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций документы и информацию, необходимые для выполнения задач и осуществления Отделом своих функций.

В целях получения полной и достоверной информации, необходимой для осуществления финансового контроля над целевым, рациональным и эффективным использованием выделенных бюджетных средств, получать от ревизуемых (проверяемых) организаций материалы на бумажных носителях (копии документов), а также доступ к соответствующим программам, посредством которых указанными субъектами осуществляется ведение бухгалтерского и налогового учета в электронном виде, в том числе к создаваемым в процессе использования указанных программ базам данных.

4.1.2. Проверять учредительные, регистрационные, плановые, отчет-

ные, бухгалтерские и другие документы в целях установления законности и правильности произведенных операций.

4.1.3. Проверять фактическое соответствие совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг).

4.1.4. Проводить полные и частичные инвентаризации денежных и товарно-материальных ценностей, опечатывать в необходимых случаях кассы и кассовые помещения, материальные склады, осматривать служебные и производственные помещения, территорию, оборудование, строения.

Проводить плановые и внеплановые контрольные мероприятия в отношении объектов контроля.

4.1.6. Проводить встречные проверки поступления и расходования средств бюджета района, доходов от имущества, находящегося в муниципальной собственности, сличения имеющихся в ревизируемой организации записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы.

4.1.7. Иметь в соответствии с законодательством непосредственный доступ к справочным и информационным системам (базам данных) по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.1.8. Требовать от руководителей объектов внутреннего муниципального финансового контроля обязательного проведения инвентаризации имущества при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества объекта контроля, а при обнаружении подлогов, подделок и других злоупотреблений ставить вопрос об изъятии документов, подтверждающих данные факты.

4.1.9. Требовать от руководителей объектов контроля создания надлежащих условий для проведения контрольных мероприятий (предоставления необходимого помещения, оргтехники, услуг связи, транспорта) и предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ (услуг).

4.1.10. В случаях, когда в результате проводимого внутреннего муниципального финансового контроля выявляются нарушения, факты хищений денежных средств и материальных ценностей, злоупотреблений, обеспечивать привлечение к ответственности должностных лиц, виновных в этих нарушениях.

4.1.11. Вносить предложения главе района о привлечении к ответственности виновных лиц при выявлении определенных грубых нарушений, а в случаях выявления фактов хищений денежных средств и материальных ценностей – об отстранении от работы виновных лиц.

Обращаться в суд, арбитражный суд с исковыми заявлениями:

- о возмещении ущерба, причиненного бюджету Михайловского муниципального района вследствие нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.1.12. Проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю; в случаях, когда для оценки деятельности объекта контроля требуются специальные познания, по согласованию с курирующим заместителем главы района привлекать для участия в проведении контрольных мероприятий специалистов администрации района, работников муниципальных учреждений района и независимых экспертов, обладающих специальными познаниями.

4.1.13. Проводить совещания, семинары и принимать участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, иными органами и организациями для реализации задач, возложенных на Отдел.

Повышать квалификацию за счет средств бюджета Михайловского муниципального района.

4.1.14. Иметь иные права в соответствии с федеральным законодательством, законами Приморского края и нормативными правовыми актами Михайловского муниципального района, необходимые для решения задач и выполнения функций Отдела.

4.2. Сотрудники Отдела внутреннего финансового контроля обязаны:

4.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленных сферах деятельности; соблюдать требования нормативных правовых актов федерального, областного и районного уровня в части, касающейся выполнения функций по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивать правильное применение действующего законодательства.

4.2.2. Осуществлять полномочия в соответствии с должностными обязанностями в пределах предоставленных им прав.

4.2.3. Исполнять основанные на действующем законодательстве распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах должностных полномочий.

4.2.4. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную тайну, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство гражданина.

4.2.5. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий.

4.2.6. Соблюдать установленные в администрации района правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией.

4.3. Отдел несёт ответственность:

4.3.1. За ненадлежащее выполнение или невыполнение задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением;

4.3.2. Начальник отдела несёт персональную ответственность за деятельность отдела по решению задач и выполнению функции, возложенных на

отдел настоящим Положением, соблюдение законности, а также за соблюдение трудовой дисциплины работниками отдела.

V. Критерии оценки деятельности отдела

- 5.1. Качество, своевременность, полнота выполнения должностных обязанностей специалистами Отдела;
- 5.2. Соблюдение сроков исполнения документов;
- 5.3. Качественная подготовка документов;
- 5.4. Рассмотрение в установленные сроки вопросов, входящих в компетенцию Отдела и принятие по ним решений.

VI. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации муниципального района, Думой Михайловского муниципального района, администрациями поселений, входящими в состав Михайловского муниципального района, гражданами и организациями всех форм собственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района.

VII. Ликвидация и реорганизация Отдела

7.1. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется на основании решения Думы Михайловского муниципального района в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 13

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 26.12.2022 № 1573-па

ПОЛОЖЕНИЕ**об отделе по культуре, внутренней и молодёжной политике
Михайловского муниципального района****I. Общие положения**

1. Отдел по культуре, внутренней и молодёжной политике администрации Михайловского муниципального района (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Михайловского муниципального района, без права юридического лица, подчиняется главе администрации Михайловского муниципального района, заместителю главы администрации Михайловского муниципального района. Отдел создаётся на основании решения Думы Михайловского муниципального района об утверждении структуры администрации Михайловского муниципального района.

Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель главы администрации Михайловского муниципального района.

2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Приморского края, постановлениями и распоряжениями администрации района, главы администрации района и настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции Отдела

1. Создание и обеспечение условий для развития культуры в Михайловском муниципальном районе в соответствии с законодательством;
2. Разработка и утверждение муниципальных программ Отдела;
3. Организация взаимодействия структурных подразделений органов местного самоуправления, молодёжных и детских общественных объединений, образовательных учреждений и иных заинтересованных органов;
4. Создание новых и реорганизация имеющихся учреждений культуры. Участие в формировании местного бюджета и разработка местных нормативов финансирования культуры;

5. Осуществление контроля над соблюдением законодательства в деятельности учреждений культуры района;

6. Осуществление иных полномочий в сфере культуры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, Уставом Михайловского муниципального района;

7. Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры

8. Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального района;

9. Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

10. Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

11. Создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

12. Разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

13. Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных [статьями 31.1](#) и [31.3](#) Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

14. Организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью.

III. Права и ответственность Отдела

Отдел имеет право:

1. Представлять интересы администрации муниципального района в органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

2. Получать от структурных подразделений администрации муниципального района, городского и сельских поселений, статистических органов, предприятий и организаций информацию, необходимую для осуще-

ствления своих функций;

3. Вносить предложения руководству администрации муниципального района, в представительные органы, руководителям предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4. Привлекать к разработке планов, программ, прогнозов структурные подразделения администрации муниципального района, городское и сельские поселения, руководителей предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы;

5. Принимать участие в работе комиссий в проведении проверок, совместно со специально уполномоченными федеральными органами, физических и юридических лиц, расположенных на территории Михайловского муниципального района, независимо от форм собственности по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

6. Составлять по результатам проверок акты (в пределах своей компетенции) и направлять по подведомственности в административную комиссию или специально уполномоченный федеральный орган для принятия мер в соответствии с действующим законодательством;

7. Публиковать в установленном порядке в средствах массовой информации сведения по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

Отдел несёт ответственность:

8. За ненадлежащее выполнение или невыполнение задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением;

9. За своевременное и качественное предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами, утверждёнными постановлениями администрации Михайловского муниципального района в соответствии с действующим законодательством;

10. Начальник отдела несёт персональную ответственность за деятельность отдела по решению задач и выполнению функций, возложенных на отдел настоящим Положением, соблюдение законности, а также за соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины работниками отдела.

IV. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями

Для выполнения задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением, отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации муниципального района, Думой муниципального района, администрациями поселений, входящих в состав Михайловского муниципального района, гражданами и организациями всех форм собственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, постановлениями и распоряжениями администрации Михайловского муниципального района, настоящим должностным регламентом.

V. Критерии оценки деятельности

Показателями эффективности и результативности деятельности отдела являются:

1. Выполнение задач и функций, возложенных на отдел, в соответствии с действующим законодательством;
2. Своевременное и качественное предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами, утверждёнными постановлениями администрации Михайловского муниципального района;
3. Подготовка проектов документов в соответствии с установленными требованиями и в срок;
4. Отсутствие жалоб граждан на незаконные действия;
5. Отсутствие мер реагирования государственных надзирающих инстанций, прокуратуры, суда по вопросам ненадлежащего исполнения законодательства РФ.

VI. Ликвидация и реорганизация отдела

Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными актами администрации Михайловского муниципального района.

Приложение № 14

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 26.12.2022 № 1573-па

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе физкультурно-массовой и спортивной работы

I. Общие положения

1. Отдел физкультурно-массовой и спортивной работы (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Михайловского муниципального района, осуществляющим управление в сфере физической культуры и спорта Михайловского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Концепцией развития детско-юношеского спорта в Российской Федерации, другими федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Приморского края, нормативными правовыми актами Приморского края, Уставом Михайловского муниципального района, нормативными правовыми актами главы Михайловского муниципального района, настоящим Положением, а также другими актами органов государственной власти и органов местного самоуправления Михайловского муниципального района.

Предельная численность Отдела и размер бюджетных ассигнований на его содержание утверждаются главой Михайловского муниципального района. Финансирование расходов на содержание Отдела производится из бюджета Михайловского муниципального района.

3. Отдел является структурным подразделением администрации Михайловского муниципального района без права образования юридического лица. В своей деятельности Отдел подотчетен заместителю главы Михайловского муниципального района.

II. Основные задачи и функции Отдела

- обеспечение условий для развития на территории муниципального района физической культуры и массового спорта;

- организация проведения официальных физкультурно-массовых и спортивных мероприятий муниципального района;
- обеспечение участия жителей района в соревнованиях различного уровня;
- участие в организации и проведении физкультурно-спортивных мероприятий краевого и всероссийского уровня, проводимых на территории муниципального района;
- проведение мероприятий среди инвалидов муниципального района;
- организация и проведение физкультурно-массовых и спортивных мероприятий межпоселенческого характера;
- исполнение муниципальной программы развития физической культуры и спорта Михайловского муниципального района;
- реализация на территории муниципального района мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»;
- подготовка проектов приказов, положений о соревнованиях, планов организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению физкультурно-массовых и спортивных мероприятий;
- работа с обращениями граждан.

III. Права и ответственность Отдела

Отдел имеет право:

1. Представлять интересы администрации муниципального района в органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
2. Получать от структурных подразделений администрации муниципального района, городского и сельских поселений, статистических органов, предприятий и организаций информацию, необходимую для осуществления своих функций.
3. Вносить предложения руководству администрации муниципального района в представительные органы, руководителям предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
4. Привлекать к разработке планов, программ, прогнозов структурные подразделения администрации муниципального района, городское и сельские поселения, руководителей предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы.
5. Принимать участие в работе комиссий в проведении проверок, совместно со специально уполномоченными федеральными органами, физических и юридических лиц, расположенных на территории Михайловского муниципального района, независимо от форм собственности по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.
6. Публиковать в установленном порядке в средствах массовой информации сведения по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

Отдел несёт ответственность:

1. За ненадлежащее выполнение или невыполнение задач и функций, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением.
2. За своевременное и качественное предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами, утверждёнными постановлениями администрации Михайловского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.
3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за деятельность Отдела по решению задач и выполнению функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, соблюдение законности, а также за соблюдение исполнительной и трудовой дисциплины работниками Отдела.

IV. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями

Для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением, Отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации муниципального района, Думой муниципального района, администрациями поселений, входящих в состав Михайловского муниципального района, гражданами и организациями всех форм собственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, постановлениями и распоряжениями администрации Михайловского муниципального района.

V. Критерии оценки деятельности

Показателями эффективности и результативности деятельности Отдела являются:

1. Выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, в соответствии с действующим законодательством.
2. Своевременное и качественное предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами, утверждёнными постановлениями администрации Михайловского муниципального района.
3. Подготовка проектов документов в соответствии с установленными требованиями и в срок.
4. Отсутствие жалоб граждан на незаконные действия.
5. Отсутствие мер реагирования государственных надзирающих инстанций, прокуратуры, суда по вопросам ненадлежащего исполнения законодательства РФ.

VI. Ликвидация и реорганизация Отдела

Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными актами администрации Михайловского муниципального района.

Приложение № 15

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 26.12.2022 № 1573-па

ПОЛОЖЕНИЕ**о единой дежурно-диспетчерской службе
Михайловского муниципального района****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****1.1. Основные понятия**

1.1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и полномочия единой дежурно-диспетчерской службы (далее – ЕДДС) Михайловского муниципального района с учетом ввода в действие системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» (далее – система-112).

1.1.2. ЕДДС Михайловского муниципального района является органом повседневного управления муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС). На базе ЕДДС Михайловского муниципального района разворачивается система-112.

1.1.3. ЕДДС муниципального образования в пределах своих полномочий взаимодействует со всеми дежурно-диспетчерскими службами (далее – ДДС) экстренных оперативных служб и организаций (объектов) Михайловского муниципального района независимо от форм собственности по вопросам сбора, обработки и обмена информацией о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее – ЧС) (происшествиях) и совместных действий при угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествиях).

1.1.4. Целью создания ЕДДС является повышение готовности органов местного самоуправления и служб Михайловского муниципального района к реагированию на угрозы возникновения или возникновения ЧС (происшествий), эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств РСЧС, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), а также обеспечение исполнения полномочий органами местного самоуправления муниципальных образований по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне (далее – ГО), обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах муниципальных образова-

ний, защите населения и территорий от ЧС, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

1.1.5. ЕДДС предназначена для приема и передачи сигналов оповещения ГО от вышестоящих органов управления, сигналов на изменение режимов функционирования муниципальных звеньев территориальной подсистемы РСЧС, приема сообщений о ЧС (происшествиях) от населения и организаций, оперативного доведения данной информации до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), координации совместных действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), оперативного управления силами и средствами соответствующего звена территориальной подсистемы РСЧС, оповещения руководящего состава муниципального звена и населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий).

1.1.6. Общее руководство ЕДДС Михайловского муниципального района осуществляет Глава Михайловского муниципального района – глава администрации района, непосредственное – начальник ЕДДС Михайловского муниципального района.

1.1.7. ЕДДС Михайловского муниципального района в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, определяющими порядок и объем обмена информацией при взаимодействии экстренных оперативных служб, в установленном порядке нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), законодательством субъекта Российской Федерации, настоящим Положением, а также соответствующими муниципальными правовыми актами.

1.1.8. ЕДДС Михайловского муниципального района осуществляет свою деятельность во взаимодействии с центром управления в кризисных ситуациях (далее – ЦУКС) главного управления МЧС России (далее – ГУ МЧС России) по Приморскому краю, подразделениями органов государственной власти и органами местного самоуправления Приморского края.

1.2. Основные задачи ЕДДС Михайловского муниципального района

1.2.1. ЕДДС Михайловского муниципального района выполняет следующие основные задачи:

- прием вызовов (сообщений) о ЧС (происшествиях);
- оповещение и информирование руководства ГО, муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, органов управления, сил и средств на

территории муниципального образования, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), сил и средств ГО на территории Михайловского муниципального района, населения и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) о ЧС (происшествиях), принятых мерах и мероприятиях, проводимых в районе ЧС (происшествия) через местную (действующую на территории муниципального образования) систему оповещения, оповещение населения по сигналам ГО;

организация взаимодействия в установленном порядке в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия) с органами управления РСЧС, администрацией Михайловского муниципального района, органами местного самоуправления и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) Михайловского муниципального района;

информирование ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений, вызовов от населения, обобщение информации о произошедших ЧС (происшествиях) (за сутки дежурства), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих донесений (докладов) по подчиненности, формирование статистических отчетов по поступившим вызовам;

оповещение и информирование ДДС Михайловского муниципального района в соответствии с ситуацией по планам взаимодействия при ликвидации ЧС на других объектах и территориях;

организация реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих через единый номер «112» и контроля результатов реагирования;

оперативное управление силами и средствами РСЧС, расположенными на территории Михайловского муниципального района, постановка и доведение до них задач по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других ЧС (происшествий), принятие необходимых экстренных мер и решений (в пределах установленных вышестоящими органами полномочий).

1.3. Основные функции ЕДДС Михайловского муниципального района

1.3.1. На ЕДДС Михайловского муниципального района возлагаются следующие основные функции:

осуществление сбора и обработки информации в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий);

информационное обеспечение координационных органов РСЧС Михайловского муниципального района;

анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), в

компетенцию которой входит реагирование на принятое сообщение;

обработка и анализ данных о ЧС (происшествии), определение ее масштаба и уточнение состава ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествие), их оповещение о переводе в соответствующие режимы функционирования;

сбор, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС (происшествия), подготовка и коррекция заранее разработанных и согласованных со службами жизнеобеспечения Михайловского муниципального района вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествий), принятие экстренных мер и необходимых решений (в пределах установленных вышестоящими органами полномочий);

обеспечение надежного, устойчивого, непрерывного и круглосуточного функционирования системы управления, средств автоматизации, местной системы оповещения Михайловского муниципального района;

доведение информации о ЧС (в пределах своей компетенции) до органов управления, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, созданных при органах местного самоуправления;

доведение задач, поставленных вышестоящими органами управления РСЧС, до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), контроль их выполнения и организация взаимодействия;

сбор от ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), служб наблюдения и контроля, входящих в состав сил и средств наблюдения и контроля РСЧС, (систем мониторинга) и доведение до ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) Михайловского муниципального района полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС (происшествия);

представление докладов (донесений) об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествия) (на основе ранее подготовленных и согласованных планов) в вышестоящий орган управления по подчиненности;

мониторинг состояния комплексной безопасности объектов социального назначения и здравоохранения с круглосуточным пребыванием людей и объектов образования;

участие в организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов для несения оперативного дежурства на муниципальном и объектовом уровнях РСЧС.

1.4. Состав и структура ЕДДС Михайловского муниципального района

1.4.1. ЕДДС Михайловского муниципального района включает в себя: руководство ЕДДС, дежурно-диспетчерский персонал; пункт управления,

средства связи, оповещения и автоматизации управления.

1.4.2. В состав руководства ЕДДС входят: начальник ЕДДС и старший дежурный оперативный. В составе дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС должны быть предусмотрены оперативные дежурные смены из расчета несения круглосуточного дежурства, численный состав которых определяется в зависимости от местных условий, наличия потенциально опасных объектов и рисков возникновения ЧС (происшествий). В состав оперативной дежурной смены должны быть включены дежурный оперативный и помощник дежурного оперативного-оператор 112.

1.4.3. Количество диспетчеров системы-112 в составе оперативной дежурной смены определяется, исходя из количества населения в муниципальном образовании, средней продолжительности обработки звонка и количества звонков в сутки.

1.4.4. Пункт управления ЕДДС (далее – ПУ ЕДДС) представляет собой рабочие помещения для постоянного и дежурно-диспетчерского персонала, диспетчеров системы-112, оснащенные необходимыми техническими средствами и документацией. ПУ ЕДДС размещается в помещениях, предоставляемых органом местного самоуправления.

1.4.5. Конструктивные решения по установке и монтажу технических средств в помещениях ПУ ЕДДС выбираются с учетом минимизации влияния внешних воздействий на технические средства с целью достижения необходимой живучести ПУ ЕДДС в условиях ЧС, в том числе и в военное время.

1.4.6. Электроснабжение технических средств ЕДДС должно осуществляться от единой энергетической системы России в соответствии с категорией электроснабжения не ниже первой.

1.4.7. Рекомендуемый состав технических средств управления ЕДДС: средства связи и автоматизации управления, в том числе средства радиосвязи;

средства оповещения руководящего состава и населения;

средства регистрации (записи) входящих и исходящих переговоров, а также определения номера звонящего абонента;

оргтехника (компьютеры, принтеры, сканеры);

система видеоконференцсвязи;

прямые каналы связи с ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации, ЕДДС соседних муниципальных образований, ДДС потенциально опасных объектов (далее – ПОО), объектами с массовым пребыванием людей;

метеостанция;

приемник ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

1.4.8. Средства связи ЕДДС муниципального образования должны обеспечивать:

телефонную связь;

передачу данных;

прием и передачу команд, сигналов оповещения и данных;

прием вызовов (сообщений) через единый номер «112»;

коммутацио́ну передаваемого сообщения до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов);

обмен речевыми сообщениями, документальной и видео информацией, а также данными с вышестоящими и взаимодействующими службами.

ЕДДС Михайловского муниципального района должна иметь резервные каналы связи. Средства связи должны обеспечивать сопряжение с сетью связи общего пользования.

1.4.9. Автоматизированная информационная система ЕДДС (далее – АИС ЕДДС) обеспечивает автоматизацию выполнения задач и функций ЕДДС. АИС ЕДДС сопрягается с региональной автоматизированной информационно-управляющей системой РСЧС и с имеющимися автоматизированными системами взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), а также телекоммуникационной подсистемой системы-112.

1.4.10. Комплекс средств автоматизации (далее – КСА ЕДДС) предназначен для автоматизации информационно-управленческой деятельности должностных лиц ЕДДС при осуществлении ими координации совместных действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), имеющих силы и средства постоянной готовности к действиям по предотвращению, локализации и ликвидации ЧС (происшествий), оперативного информирования комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) о случившихся фактах и принятых экстренных мерах. Он включает в себя автоматизированные рабочие места (далее – АРМ) специалистов оперативной дежурной смены, административного и обслуживающего персонала, серверное ядро (при необходимости), другие программно-технические средства, объединенные в локальную вычислительную сеть.

1.4.11. Местная система оповещения муниципального образования представляет собой организационно-техническое объединение специальных технических средств оповещения сетей вещания и каналов связи.

1.4.12. Системой оповещения должна обеспечиваться передача:
сигналов оповещения;
речевых (текстовых) сообщений;
условных сигналов.

Задействование местной системы оповещения должно осуществляться дежурно-диспетчерским персоналом с автоматизированных рабочих мест ЕДДС Михайловского муниципального района.

1.4.13. Минимальный состав документации на ПУ ЕДДС:

нормативные правовые акты по вопросам ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера, пожарной безопасности, а также по вопросам сбора и обмена информацией о ЧС (происшествиях);

соглашения об информационном взаимодействии ЕДДС с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и службами жизне-

обеспечения Михайловского муниципального района;

журнал учета полученной и переданной информации, полученных и переданных распоряжений и сигналов;

журнал оперативного дежурства;

инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия);

инструкции о несении дежурства в повседневной деятельности, в режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации;

план взаимодействия ЕДДС Михайловского муниципального района с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) при ликвидации пожаров, ЧС (происшествий) различного характера на территории Михайловского муниципального района;

инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации по линии взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов);

инструкции по мерам пожарной безопасности и охране труда;

схемы и списки оповещения руководства ГО, муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, органов управления, сил и средств на территории муниципального образования, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), сил и средств ГО на территории муниципального образования, ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) в случае ЧС (происшествия);

паспорта безопасности Михайловского муниципального района и ПОО, паспорта территории Михайловского муниципального района, сельских населенных пунктов и ПОО, паспорта состояния комплексной безопасности объектов социальной защиты населения, здравоохранения и образования, рабочие карты Михайловского муниципального района и субъекта Российской Федерации (в том числе и в электронном виде);

план проведения инструктажа перед заступлением на дежурство очередных оперативных дежурных смен;

графики несения дежурства оперативными дежурными сменами;

схемы управления и вызова;

схема местной системы оповещения;

телефонные справочники;

документация по организации профессиональной подготовки дежурно-диспетчерского персонала;

формализованные бланки обрабатываемых документов с заранее заготовленной постоянной частью текста;

суточный расчет сил и средств муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;

расчет сил и средств муниципального образования, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий);

инструкция по обмену информацией с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при угрозе возникновения и воз-

никновении ЧС (происшествий);

ежедневный план работы оперативного дежурного ЕДДС.

Состав оперативной документации может дополняться в зависимости от условий функционирования ЕДДС.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЕДДС МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

2.1. Режимы функционирования ЕДДС Михайловского муниципального района

2.1.1. ЕДДС Михайловского муниципального района функционирует в режимах повседневной деятельности, повышенной готовности и чрезвычайной ситуации для мирного времени. При приведении в готовность ГО и в военное время в соответствующих степенях готовности.

2.1.2. Режимы функционирования для ЕДДС устанавливает руководитель органа местного самоуправления.

2.1.3. В режиме повседневной деятельности ЕДДС Михайловского муниципального района осуществляет круглосуточное дежурство в готовности к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновение ЧС (происшествий). В этом режиме ЕДДС Михайловского муниципального района обеспечивает:

прием от населения и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) сообщений о любых ЧС (происшествиях), их регистрацию по принадлежности ДДС и уровням ответственности, а при создании системы - 112, регистрация с заведением карточек информационного обмена и реагирования;

передачу информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия) по подчиненности и подведомственности, в первоочередном порядке в ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации;

обобщение и анализ информации о ЧС (происшествиях) за текущие сутки и представление соответствующих докладов по подчиненности;

поддержание КСА в постоянной оперативной готовности;

контроль готовности ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) в зоне ответственности, оперативное информирование их дежурных смен об обстановке и ее изменениях;

внесение необходимых изменений в базу данных, а также в структуру и содержание оперативных документов по реагированию на ЧС (происшествия);

внесение необходимых изменений в паспорта территорий муниципальных образований.

2.1.4. ДДС, расположенные на территории Михайловского муниципального района, в режиме повседневной деятельности действуют в соответствии со своими инструкциями и представляют в ЕДДС Михайловского муниципального района обобщенную статистическую информацию о ЧС

(происшествиях) и угрозах их возникновения за прошедшие сутки.

2.1.5. Сообщения о ЧС (происшествиях), которые не относятся к сфере ответственности принявшей их ДДС, незамедлительно передаются соответствующей ДДС экстренной оперативной службы или организации (объекта) по назначению. Сообщения, которые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) идентифицируют как сообщения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), в первоочередном порядке передаются в ЕДДС Михайловского муниципального района, а ЕДДС Михайловского муниципального района незамедлительно передаёт информацию в ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации.

2.1.6. В режим повышенной готовности ЕДДС Михайловского муниципального района и привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) переводятся решением руководителя органа местного самоуправления при угрозе возникновения ЧС (происшествия) в тех случаях, когда для ликвидации угрозы требуются совместные действия ДДС и сил РСЧС, взаимодействующих с ЕДДС Михайловского муниципального района. В повышенной готовности ЕДДС Михайловского муниципального района обеспечивает:

- заблаговременную подготовку к возможным действиям в случае возникновения соответствующей ЧС (происшествия);

- оповещение должностных лиц КЧС и ОПБ, администрации Михайловского муниципального района, ЕДДС Михайловского муниципального района, взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и подчиненных сил РСЧС;

- получение и обобщение данных наблюдения и контроля за обстановкой на территории субъекта Российской Федерации, на ПОО, а также за состоянием окружающей среды;

- прогнозирование развития обстановки и подготовку предложений по действиям привлекаемых сил и средств и их доклад по подчиненности;

- координацию действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил РСЧС при принятии ими экстренных мер по предотвращению ЧС (происшествия) или смягчению ее последствий.

2.1.7. В случае, если для организации предотвращения ЧС (происшествия) организована работа КЧС и ОПБ или оперативного штаба управления в кризисных ситуациях (далее - ОШ УКС) либо управление передано соответствующим подразделениям МЧС России, ЕДДС Михайловского муниципального района в части действий по указанной ЧС (происшествия) выполняет их указания.

2.1.8. В режим чрезвычайной ситуации ЕДДС Михайловского муниципального района, привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и силы РСЧС переводятся решением руководителя органа местного самоуправления при возникновении ЧС. В этом режиме ЕДДС Михайловского муниципального района выполняет следующие задачи:

- координация действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и привлекаемых сил и средств РСЧС при проведении работ

по защите населения и территории от ЧС природного и техногенного характера;

контроль за выдвиганием и отслеживанием передвижения оперативных групп по территории Михайловского муниципального района;

оповещение и передача оперативной информации между органами управления при организации ликвидации соответствующей ЧС и в ходе аварийно-спасательных работ, мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования объектов экономики и первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения;

контроль за установлением и перемещением границ зоны соответствующей ЧС, своевременное оповещение и информирование населения о складывающейся обстановке и опасностях в зоне ЧС;

осуществление непрерывного контроля за состоянием окружающей среды в зоне ЧС, за обстановкой на аварийных объектах и прилегающей к ним территории.

2.1.9. В режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), силами РСЧС осуществляется непосредственно через ЕДДС Михайловского муниципального района. Поступающая информация о сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требуемых дополнительных силах и средствах доводится ЕДДС Михайловского муниципального района всем взаимодействующим ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), органам управления РСЧС Михайловского муниципального района, ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации.

2.1.10. В случае, если для организации ликвидации ЧС (происшествия) организована работа КЧС и ОПБ или ОШ УКС либо управление ликвидацией ЧС (происшествия) передано соответствующим подразделениям МЧС России, ЕДДС Михайловского муниципального района в части действий по указанной ЧС (происшествия) выполняет их указания.

2.1.11. Функционирование ЕДДС Михайловского муниципального района при приведении в готовность ГО и в военное время, осуществляется в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения субъекта Российской Федерации и инструкциями дежурному персоналу ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) по действиям в условиях особого периода.

2.1.12. При функционировании ЕДДС Михайловского муниципального района в условиях особого периода, в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения субъекта Российской Федерации предусматривается размещение оперативных дежурных смен на защищенных пунктах управления.

2.2. Порядок работы ЕДДС Михайловского муниципального района

2.2.1. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) могут поступать в ЕДДС Михайловского муниципального района от населения по всем имеющимся видам и каналам связи, включая сообщения через единый телефонный номер «112», от сигнальных систем и систем мониторинга, от ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) Михайловского муниципального района, вышестоящих и взаимодействующих органов управления РСЧС по прямым каналам и линиям связи. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) принимаются, регистрируются и обрабатываются дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС Михайловского муниципального района, а при создании системы-112 – диспетчерами системы-112.

2.2.2. При классификации сложившейся ситуации как ЧС (происшествия), ЕДДС Михайловского муниципального района поручает проведение ликвидации ЧС (происшествия) соответствующим ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и силам РСЧС, в компетенции которых находится реагирование на случившуюся ЧС (происшествие), при необходимости уточняет действия привлеченных ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

2.2.3. При классификации сложившейся ситуации как ЧС выше локального уровня, оперативный дежурный ЕДДС Михайловского муниципального района немедленно докладывает руководителю органа местного самоуправления, председателю КЧС и ОПБ муниципального образования, в ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации, оценивает обстановку, уточняет состав привлекаемых сил и средств, проводит их оповещение, отдает распоряжения на необходимые действия и контролирует их выполнение. Одновременно готовятся формализованные документы о факте ЧС для последующей передачи в вышестоящие органы управления РСЧС и задействованные ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

2.2.4. При выявлении угрозы жизни или здоровью людей до населения доводится информация о способах защиты. Организуется необходимый обмен информацией об обстановке и действиях привлеченных сил и средств между ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сопоставление и обобщение полученных данных, готовятся донесения и доклады вышестоящим органам управления РСЧС, обеспечивается информационная поддержка деятельности администраций всех уровней и их взаимодействие со службами, привлекаемыми для ликвидации ЧС.

2.2.5. Ежемесячно проводится анализ функционирования ЕДДС Михайловского муниципального района (ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), который доводится до подчиненных ДДС и ежеквартально рассматривается на заседании КЧС и ОПБ соответствующего уровня.

2.3. Порядок взаимодействия ЕДДС Михайловского муниципального района с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов)

Порядок взаимодействия ЕДДС Михайловского муниципального района и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) определяется межведомственными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, устанавливающими порядок взаимодействия и обмена информацией между экстренными оперативными службами при катастрофах, стихийных бедствиях и ЧС (происшествиях).

III. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И СТРУКТУРЕ ЕДДС МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

3.1. Комплектование и подготовка кадров ЕДДС Михайловского муниципального района

3.1.1. Комплектование личным составом ЕДДС Михайловского муниципального района осуществляется начальником ЕДДС. Начальник ЕДДС Михайловского муниципального района назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке руководителем органа местного самоуправления.

3.1.2. Личный состав ЕДДС Михайловского муниципального района обязан знать требования руководящих документов, регламентирующих его деятельность, и применять их в практической работе.

3.1.3. Основными формами обучения дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Михайловского муниципального района являются: тренировки оперативных дежурных смен, участие в учебных мероприятиях (учениях) и занятия по профессиональной подготовке.

3.1.4. Учебные мероприятия (тренировки и учения), проводимые с дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС Михайловского муниципального района, осуществляются в соответствии с планом, разработанным заблаговременно и утвержденным руководителем органа местного самоуправления с учётом тренировок, проводимых ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации по плану, утвержденному начальником ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации. Тренировки оперативных дежурных смен ЕДДС с оперативной дежурной сменой ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации проводятся ежедневно.

3.1.5. Профессиональная подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Михайловского муниципального района проводится по специально разработанной МЧС России программе.

3.1.6. Подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Михайловского муниципального района осуществляется:

в Учебно-методическом центре по ГО и ЧС субъекта Российской Федерации, курсах ГО, учебных центрах и учебных пунктах федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы, других образовательных учреждениях, имеющих соответствующие лицензии по подготовке специалистов указанного вида деятельности;

ежемесячно по 6-8 часов в ходе проведения занятий по профессиональной подготовке по специально разработанной МЧС России тематике. Тематика определяется исходя из решаемых вопросов и характерных ЧС (происшествий), а также личной подготовки специалистов;

в ходе проведения ежедневного инструктажа заступающего на оперативное дежурство дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС;

в ходе тренировок с оперативной дежурной сменой ЕДДС Михайловского муниципального района, проводимых ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации;

в ходе проведения тренировок с оперативными дежурными сменами ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) при проведении различных учений и тренировок с органами и силами РСЧС, на которые привлекаются ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) муниципального образования. При этом каждая оперативная дежурная смена должна принять участие в учениях и тренировках не менее 2-х раз в год.

3.1.7. В ходе подготовки дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС особое внимание обращается на организацию приёма информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий), своевременном оповещении органов управления и сил РСЧС, населения, а также доведения сигналов оповещения ГО.

3.1.8. Практическая стажировка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС организуется на базе ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации согласно графикам и планам стажировки.

Не реже одного раза в полгода принимаются зачёты, по результатам которых принимается решение о допуске дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС к несению оперативного дежурства.

Ежемесячно анализируется состояние дел по подготовке персонала и представляется руководителю органа местного самоуправления.

3.2. Требования к дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС Михайловского муниципального района

3.2.1. Руководство и дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС Михайловского муниципального района должен знать:

административную структуру Михайловского муниципального района и структуру системы-112 субъекта Российской Федерации. Должности и фамилии руководящего состава системы безопасности Михайловского муниципального района и адреса аварийно-спасательных формирований дежурных служб, входящих в структуру указанной системы в Михайловском муниципальном районе;

административные границы Михайловского муниципального района, районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей и транспортных магистралей, имеющих в муниципальном образовании;

организацию системы дежурно-диспетчерских служб в Михайловском муниципальном районе;

зону территориальной ответственности ЕДДС Михайловского муниципального района и зоны территориальной ответственности служб экстренного реагирования, действующих на территории Михайловского муниципального района;

дислокацию, назначение и тактико-технические характеристики техники, привлекаемой для ликвидации и предупреждения ЧС (происшествий), размещение складов специальных средств спасения и пожаротушения;

ПОО, социально-значимые объекты, расположенные в районах выезда муниципального образования, их адреса, полное наименование и установленный ранговый набор пожарной и аварийно-спасательной техники;

назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, установленного на пункте управления ЕДДС;

наименование объектов и населенных пунктов соседних муниципальных образований, куда для оказания взаимопомощи могут привлекаться местные пожарные и спасательные подразделения;

правила техники безопасности при использовании средств автоматизации;

риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для Михайловского муниципального района;

порядок информационного обмена.

3.2.2. Начальник ЕДДС Михайловского муниципального района должен знать федеральные законы, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов и другие руководящие, нормативно-технические и методические документы, определяющие функционирование ЕДДС, системы-112.

3.2.3. Начальник ЕДДС Михайловского муниципального района должен уметь:

организовывать выполнение и обеспечивать контроль поставленных перед ЕДДС задач;

разрабатывать нормативно-методическую базу развития и обеспечения функционирования ЕДДС, а также приказы о заступлении очередной оперативной дежурной смены на дежурство;

организовывать оперативно-техническую службу, профессиональную подготовку и обучение личного состава ЕДДС;

организовывать проведение занятий, тренировок и учений;

разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащенности ЕДДС.

3.2.4. Требования к начальнику ЕДДС Михайловского муниципального района: высшее образование, стаж оперативной работы не менее 3 лет на оперативных должностях в системе комплексной безопасности населения и территорий и обучение по установленной программе, допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

3.2.5. Дежурный оперативный ЕДДС должен знать:
 функциональные обязанности и порядок работы оперативного дежурного, диспетчера системы-112;
 руководящие документы, регламентирующие работу оперативного дежурного, диспетчера системы-112;
 структуру и технологию функционирования ЕДДС;
 нормативные документы, регламентирующие деятельность ЕДДС;
 документы, определяющие деятельность оперативного дежурного ЕДДС по сигналам ГО и другим сигналам;
 правила ведения документации.

3.2.6. Дежурный оперативный ЕДДС должен уметь:
 проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации;
 обеспечивать оперативное руководство и управление пожарно-спасательными подразделениями муниципального образования – при реагировании на сообщения о пожарах, а также аварийно-спасательными формированиями и силами РСЧС – при реагировании на ЧС (происшествия);
 координировать деятельность дежурно-диспетчерских служб экстренных оперативных служб при реагировании на вызовы;
 организовывать взаимодействие с вышестоящими и взаимодействующими органами управления РСЧС в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия), с администрацией Михайловского муниципального района и органами местного самоуправления;
 эффективно работать с коммуникационным оборудованием, основными офисными приложениями для операционной системы Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент;
 использовать гарнитуру при приёме информации;
 четко говорить по радио и телефону одновременно с работой за компьютером;
 применять коммуникативные навыки;
 быстро принимать решения;
 эффективно использовать информационные ресурсы системы-112 для обеспечения выполнения задач, поставленных перед ЕДДС;
 повышать уровень теоретической и практической подготовки;
 сохранять конфиденциальную информацию, полученную в процессе выполнения своих обязанностей.

3.2.7 Дежурному оперативному ЕДДС запрещено:
 вести телефонные переговоры, не связанные с несением оперативного дежурства;
 предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам без указания руководства Михайловского муниципального района;
 допускать в помещения ЕДДС посторонних лиц;
 отлучаться с места несения оперативного дежурства без разрешения начальника ЕДДС;
 выполнение обязанностей, не предусмотренных должностными обязан-

ностями и инструкциями.

3.2.8. Требования к дежурному оперативному ЕДДС:

среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет;

знание нормативных документов, определяющих функционирование ЕДДС Михайловского муниципального района;

навыки работы на компьютере на уровне уверенного пользователя (знание Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент, умение пользоваться электронной почтой, Интернет);

умение пользоваться информационной справочной системой.

3.2.9. Помощник дежурного оперативного-оператор 112 должен знать:

нормативные правовые акты в области предупреждения и ликвидации ЧС, организации дежурно-диспетчерских служб экстренных служб, информационного обмена и межведомственного взаимодействия;

состав и структуру функциональных и территориальной подсистем РСЧС субъекта Российской Федерации и Михайловского муниципального района, основные вопросы взаимодействия, сферу деятельности и ответственности, входящих в территориальную подсистему РСЧС организаций;

состав сил и средств постоянной готовности функциональных и территориальных подсистем РСЧС Михайловского муниципального района, их задачи, порядок их привлечения к ликвидации последствий ЧС (происшествий) и организации взаимодействия;

схему организации связи дежурно-диспетчерских служб функциональных и территориальных подсистем РСЧС субъекта Российской Федерации;

организацию работы и алгоритм действий дежурной смены системы-112 Михайловского муниципального района в различных режимах функционирования;

состав и функционирование комплекса средств автоматизации и специального программного обеспечения системы-112;

состав, возможности, порядок функционирования комплекса средств связи, оповещения, средств автоматизации;

зоны территориальной ответственности служб экстренного реагирования, действующих на территории Михайловского муниципального района;

паспорта территории Михайловского муниципального района, объектов экономики;

административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности Михайловского муниципального района и субъекта Российской Федерации, а также другую информацию о регионе.

3.2.10. Помощник дежурного оперативного-оператор 112 должен уметь:

пользоваться всеми функциями телекоммуникационного оборудования на автоматизированном рабочем месте;

работать с коммуникационным оборудованием, общесистемным и спе-

циальным программным обеспечением, в том числе с текстовыми редакторами, редакторами таблиц, геоинформационными системами мониторинга транспортных средств на основе ГЛОНАСС;

обрабатывать входящую информацию в соответствии с принятыми в системе-112 стандартами, правилами и процедурами;

организовывать сбор и обработку оперативной информации о фактах или угрозе возникновения ЧС (происшествий) и ходе проведения их ликвидации;

обеспечивать ведение необходимой документации системы-112;

использовать психологическое сопровождение позвонившего абонента;

безошибочно набирать на клавиатуре текст со скоростью не менее 120 символов в минуту.

3.2.11. Требования к помощнику дежурного оперативного-оператору 112:

образование высшее или среднее профессиональное без предъявления требований к стажу работы;

специальная подготовка по установленной программе по направлению деятельности;

знание нормативных документов, определяющих функционирование ЕДДС, системы-112;

навыки работы на компьютере на уровне уверенного пользователя (знание Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент, умение пользоваться электронной почтой, Интернет);

умение пользоваться информационной справочной системой.

3.3. Требования к помещению ЕДДС

Расчет потребностей в площадях помещения ЕДДС производится на базе требований действующих санитарных правил и норм (СанПиН) и на основе значений количества специалистов оперативной дежурной смены, численный состав которых определяется в зависимости от местных условий, наличия потенциально опасных объектов и рисков возникновения ЧС (происшествий), а также исходя из количества населения в муниципальном образовании, средней продолжительности обработки звонка и количества звонков в сутки.

3.4. Требования к оборудованию ЕДДС

3.4.1. Требования к оборудованию ЕДДС разработаны с учетом необходимости выполнения задач ЕДДС в круглосуточном режиме в соответствии с Концепцией создания системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» на базе единых дежурно-диспетчерских служб муниципальных образований, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 1240-р.

3.4.2. В состав оборудования должны входить, как минимум:

АРМ специалистов оперативной дежурной смены;
 АРМ руководства и обслуживающего персонала;
 активное оборудование локальной вычислительной сети;
 структурированная кабельная сеть;
 серверное оборудование;
 специализированные средства хранения данных;
 комплект оргтехники;
 средства связи;
 АРМ управления местной системой оповещения;
 средства видеотоображения коллективного пользования и системы видеоконференцсвязи;
 специально оборудованный металлический сейф для хранения пакетов на изменение режимов функционирования;
 метеостанция;
 прибор радиационного контроля;
 источники гарантированного электропитания.

3.4.3. В состав оборудования может входить центр обработки данных в составе серверного оборудования и системы хранения данных, объединенных выделенной высокоскоростной вычислительной сетью. Выбор серверов производится на основании результатов анализа требуемой производительности оборудования для приложений или сервисов, планируемых для работы на этих серверах. Серверная платформа должна иметь подтвержденный производителем план существования и развития не менее чем на 5 лет с момента поставки, а также быть совместимой с другими элементами ЕДДС. В части решений серверного ядра оптимальным предполагается применение решений на базе отказоустойчивого серверного кластера и резервированного хранилища данных, объединенных в резервированную высокоскоростную вычислительную сеть с организацией гарантированного электропитания.

IV. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЕДДС МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

4.1. ЕДДС Михайловского муниципального района осуществляет свою деятельность в составе администрации Михайловского муниципального района».

4.2. Финансирование создания и деятельности ЕДДС Михайловского муниципального района может осуществляться из:
 средств бюджета Михайловского муниципального района;
 иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Финансирование создания и деятельности Системы 112 осуществляется из средств краевого и местного бюджетов (в пропорции: 95% – краевой бюджет, 5% – местный бюджет).

Приложение № 16

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 26.12.2022 № 1573-па

ПОЛОЖЕНИЕ**об отделе записи актов гражданского состояния
администрации Михайловского муниципального района****I. Общие положения**

1.1 Отдел записи актов гражданского состояния администрации Михайловского муниципального района (далее по тексту – отдел ЗАГС) является функциональным органом администрации Михайловского муниципального района и подотчетно главе Михайловского муниципального района, руководителю аппарата администрации Михайловского муниципального района, в соответствии с полномочиями, возложенными на него главой Михайловского муниципального района.

1.2. Отдел ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Приморского края от 20 октября 1998 года №22-КЗ «Об органах записи актов гражданского состояния Приморского края», Михайловского муниципального района, а также Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Михайловского муниципального района, настоящим Положением.

1.3. Отдел ЗАГС имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и официальным наименованием.

II. Структура и организация деятельности отдела ЗАГС

2.1. Отдел ЗАГС возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального района по согласованию с Губернатором Приморского края.

Начальник отдела ЗАГС подчиняется главе района, подотчетен руково-

дителю аппарата администрации, курирующему деятельность отдела ЗАГС и директору департамента ЗАГС Приморского края в пределах его компетенции.

2.2. Структура, штатное расписание и Положение об отделе ЗАГС утверждаются постановлением администрации Михайловского муниципального района.

2.3. Начальник отдела ЗАГС:

- Осуществляет общее руководство деятельностью отдела ЗАГС;
- Распределяет обязанности между сотрудниками отдела ЗАГС;
- Представляет Главе района предложения по вопросам структуры и штатного расписания отдела ЗАГС;
- В установленном порядке согласовывает должностные инструкции сотрудников отдела ЗАГС;
- Ходатайствует перед Главой района о поощрении сотрудников отдела ЗАГС;
- Представляет Главе района документы и материалы, необходимые для принятия решения о дисциплинарном взыскании за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей сотрудниками отдела ЗАГС;
- Без доверенности представляет отдел ЗАГС в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями;
- Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых органами местного самоуправления, при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции отдела ЗАГС.

2.4. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет сотрудник отдела ЗАГС, назначаемый распоряжением Главы администрации Михайловского муниципального района. Указанный сотрудник несет ответственность за работу отдела ЗАГС в полном объеме, если иное не установлено распоряжением Главы Михайловского муниципального района.

III Основные задачи и функции отдела ЗАГС

Основными задачами отдела ЗАГС являются:

3.1 охрана имущественных и личных неимущественных прав граждан путем своевременной, полной и соответствующей законодательству государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.2 реализация государственной политики в области семейного права, государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.3 государственная регистрация актов гражданского состояния на территории Михайловского муниципального района в порядке, установленном законодательством;

3.4 исправление, изменение, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния;

3.5 формирование архивного фонда, собранного их первых экземпляров записей актов гражданского состояния, зарегистрированных в Михайловском муниципальном районе, обеспечение его учёта, создание надлежащих условий использования и хранения;

3.6 создание базы данных об актах гражданского состояния в Михайловском муниципальном районе на бумажных и электронных носителях;

3.7 повышение качества предоставления гражданам государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния.

Управление ЗАГС в целях реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

а) государственная регистрация рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления, установления отцовства, перемены имени, смерти;

б) обеспечение государственной регистрации рождения и заключения брака в торжественной обстановке;

в) подготовка материалов и составление заключений о перемене гражданами Российской Федерации имени;

г) исправление, изменение, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния;

д) подготовка материалов и составление заключений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;

е) ведение учета записей актов гражданского состояния, произведенных на территории Уссурийского городского округа;

ж) в установленном порядке предоставление отчетов о регистрации актов гражданского состояния, произведенных на территории Уссурийского городского округа, подготовка статистической отчетности в органы государственной статистики;

з) обеспечение учета и хранения книг регистрации актов гражданского состояния и другой документации в течение установленных сроков;

и) выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

к) ведение приема граждан по вопросам разъяснения семейного законодательства и порядка государственной регистрации актов гражданского состояния;

л) истребование от организаций, органов, осуществляющих регистрацию актов гражданского состояния, и граждан сведений и документов, необходимых для совершения государственной регистрации актов гражданского состояния, а также внесения изменений в записи актов гражданского состояния;

3.8 создание банка данных об актах гражданского состояния на территории Михайловского муниципального района на бумажных и электронных носителях;

3.9 осуществление во взаимодействии с территориальным органом уполномоченного федерального органа исполнительной власти функций

администратора поступлений средств в федеральный бюджет от платежей за государственную регистрацию актов гражданского состояния;

3.10 принятие во взаимодействии с территориальным органом уполномоченного федерального органа исполнительной власти решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) средств от платежей в федеральный бюджет;

3.11 в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную либо коммерческую тайну, а также защиту персональных данных;

3.12 иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

3.13 Отдел ЗАГС в целях реализации полномочий в установленной сфере имеет право:

а) запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Михайловского муниципального района, территориальных представителей органов государственной власти и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений информацию, документы и сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к полномочиям отдела ЗАГС вопросам;

б) организовывать совещания по вопросам, в полномочиях отдела ЗАГС, с привлечением руководителей и специалистов заинтересованных органов местного самоуправления и организаций;

в) вносить предложения главе Михайловского муниципального района-главе администрации Михайловского муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции отдела ЗАГС;

г) представлять администрацию Михайловского муниципального района в государственных, общественных и иных организациях по вопросам, в соответствии с полномочиями отдела ЗАГС;

д) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Приморского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

IV. Права и ответственность отдела ЗАГС

В целях реализации поставленных задач отдел имеет право:

4.1. Представлять администрацию Михайловского муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

4.2. Истребовать от организаций, органов, осуществляющих регистрацию актов гражданского состояния, и граждан сведения и документы, необходимые для совершения государственной регистрации актов гражданского состояния.

4.3. Вносить на рассмотрение главы администрации Михайловского муниципального района и Департамента записи актов гражданского состояния Приморского края, предложения по улучшению организации работы

отдела, повышению уровня обслуживания населения.

4.4. Принимать участие проводимых совещаний, семинаров, и других мероприятий, входящих в компетенцию отдела.

4.5. Принимать участие в мероприятиях, направленных на повышение квалификации специалистов отдела.

4.6. Принимать участие в работе аттестационных комиссий при аттестации сотрудников отдела.

4.7. Осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, а также настоящим Положением.

4.8. Ответственность за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных настоящим положением, а также за эффективное, рациональное и целевое использование финансовых средств, выделенных из краевого бюджета на осуществление государственных полномочий; несет начальник отдела ЗАГС.

4.9. Сотрудники отдела ЗАГС несут ответственность за обеспечение конфиденциальности информации о государственной регистрации актов гражданского состояния.

4.10. Сотрудники отдела ЗАГС, являющиеся муниципальными служащими, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Приморского края от 04 июня 2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», другими нормативными и распорядительными документами, трудовым договором.

V. Критерии оценки деятельности

5.1. Исходя из поставленных задач, критериями оценки деятельности отдела ЗАГС являются:

а) своевременность и правильность составления записей актов гражданского состояния;

б) отсутствие обоснованных на действия (бездействие) работников отдела ЗАГС по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, выдачи документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния;

в) своевременность выдачи (высылки) повторных свидетельств и иных форм сведений (справок, извещений), подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния;

г) правильность исполнения международных обязательств Российской Федерации в части истребования и пересылки документов о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) проверка соответствия документов иностранных граждан, предъ-

являемых для государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Михайловского муниципального района, требованиям действующего законодательства;

е) своевременность представления государственной статистической отчетности по установленным формам;

ж) рациональная организация труда в отделе ЗАГС, выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации;

з) отсутствие мер реагирования со стороны государственных надзирающих инстанций, прокуратуры, суда по вопросам ненадлежащего исполнения законодательства Российской Федерации.

VI. Порядок взаимодействия отдела с другими органами и организациями

6.1. Руководство отдела ЗАГС осуществляет начальник отдела ЗАГС.

6.2. Отдел ЗАГС в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет свою деятельность во взаимодействии с:

а) органами местного самоуправления Михайловского муниципального района;

б) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Михайловского муниципального района;

в) Департаментом записи актов гражданского состояния Приморского края;

г) государственными органами и отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Правительства Приморского края;

д) предприятиями и учреждениями всех форм собственности, по направлению своей деятельности.

VII. Ликвидация и реорганизация отдела ЗАГС

Деятельность отдела ЗАГС прекращается в связи с его ликвидацией или реорганизацией в порядке, установленном действующим законодательством

Приложение № 17

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 26.12.2022 № 1573-па

ПОЛОЖЕНИЕ**об отделе по исполнению административного законодательства
Михайловского муниципального района****I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе по исполнению административного законодательства администрации Михайловского муниципального района (далее по тексту – Положение) определяет правовую основу деятельности, основные задачи, функции, права и ответственность отдела по исполнению административного законодательства администрации Михайловского муниципального района.

1.2. Отдел по исполнению административного законодательства администрации Михайловского муниципального района (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением администрации Михайловского муниципального района (далее по тексту – администрации района), осуществляющим исполнение административного законодательства на территории Михайловского муниципального района.

1.3. Работу Отдела курирует первый заместитель главы администрации района.

1.4. Отдел имеет круглую печать, штамп и бланки со своим наименованием.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ; Законом Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае», Законом Приморского края от 28.07.2009 № 486-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Приморского края отдельными государственными полномочиями по созданию административных комиссий», иным федеральным и краевым законодательством, Уставом Михайловского муниципального района, решениями Думы Михайловского муниципального района, постановлениями, распоряжениями главы Михайловского муниципального района и администрации района, на-

стоящим Положением

II .Основные задачи и функции отдела

Основной задачей Отдела является обеспечение деятельности административной комиссии Михайловского муниципального района – постоянно действующего коллегиального органа, образуемого для рассмотрения дел об административных правонарушениях, совершенных на территории Михайловского муниципального района, отнесенных к ее компетенции в соответствии с пунктом 4 статьи 12.3; п. 1 статьи 14 Закона Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

В соответствии со своими задачами отдел выполняет следующие функции:

2.1. Обеспечивает деятельность административной комиссии Михайловского муниципального района (далее - административная комиссия).

2.2. Занимается приемом, обработкой и подготовкой административных материалов для рассмотрения на заседаниях административной комиссии.

2.3. Занимается подготовкой писем, запросов, ответов на обращения граждан, должностных и юридических лиц.

2.4. Содействует освещению в средствах массовой информации вопросов в области административного законодательства.

III. Права и ответственность отдела

3.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

3.1.1. Представлять интересы администрации Михайловского муниципального района рамках своей компетенции, определенной Законом Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае»;

настоящим Положением, во всех органах государственной власти, местного самоуправления, на предприятиях, в организациях и учреждениях всех форм собственности.

3.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, общественных организаций, фондов, а также предприятий и организаций всех форм собственности, учреждений и граждан информацию и документы, необходимые для осуществления возложенных на отдел задач и функций.

3.1.3. Принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2. Начальник отдела несет персональную, ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, в пределах своих должностных обязанностей.

IV. Критерии оценки деятельности

1. показателями эффективности и результативности деятельности отдела являются:
2. выполнение задач и функций, возложенных на отдел, в соответствии с действующим законодательством;
3. отсутствие мер реагирования государственных надзирающих инстанций, прокуратуры, суда по вопросам ненадлежащего исполнения.

V. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями

Для выполнения задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением, отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации муниципального района, администрациями поселений, входящих в состав Михайловского муниципального района, гражданами и организациями всех форм собственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, постановлениями и распоряжениями главы муниципального района, настоящим положением

VI. Ликвидация и реорганизация отдела

Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными актами администрации Михайловского муниципального района».

Приложение № 18

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 26.12.2022 № 1573-па

ПОЛОЖЕНИЕ**об отделе опеки и попечительства
администрации Михайловского муниципального района****I. Общие положения**

1.1. Отдел опеки и попечительства администрации Михайловского муниципального района (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Михайловского муниципального района, осуществляющим полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в пределах территории Михайловского муниципального района.

1.2. Отдел опеки и попечительства руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом «Об опеке и попечительстве», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Приморского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержке детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей», законами и нормативными правовыми актами Приморского края, постановлениями, распоряжениями администрации Михайловского муниципального района и настоящим Положением.

1.3. Отдел имеет печать со своим наименованием, штамп, бланки установленного образца со своим наименованием.

1.4. Фактический адрес Отдела:

692651, Приморский край, Михайловский район,
с. Михайловка, ул. Красноармейская, д. 16

II. Структура и организация деятельности Отдела

2.1. Отдел является структурным подразделением администрации Михайловского муниципального района без образования юридического лица. В своей деятельности Отдел прямо подотчетен главе Михайловского муниципального района – главе администрации района, непосредственно – заместителю главы администрации, курирующему отдел опеки и попечительства.

2.2. Отдел возглавляет начальник, осуществляющий общее руководство Отделом и распределение обязанностей между специалистами Отдела;

2.3. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности главой администрации Михайловского муниципального района – главой администрации района в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2.4. Условия и гарантии деятельности начальника Отдела как муниципального служащего оговариваются в заключенном с ним договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе, Трудовому кодексу Российской Федерации;

2.5. Начальник Отдела руководит Отделом на основе принципа единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий;

2.6. Специалисты Отдела, замещающие муниципальные должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими;

2.7. На специалистов Отдела распространяются все права, обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих законодательством, Уставом Михайловского муниципального района, другими правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района и настоящим Положением;

2.8. Специалисты Отдела принимаются на работу оформлением распоряжения администрации Михайловского муниципального района, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.9. Начальник Отдела действует по доверенности, выданной главой администрации Михайловского муниципального района – главой администрации района по вопросам, относящимся к ведению Отдела;

2.10. По доверенности представляет интересы Отдела в судах, заключает договора и подписывает служебную документацию;

2.11. Начальник Отдела выносит распорядительный акт с последующим оформлением в виде – решения, по следующим вопросам:

2.11.1. О направлении ребенка в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение;

2.11.2. О немедленном отобрании ребенка у родителей или других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью;

2.11.3. Об опеке, попечительстве;

2.11.4. О предварительном разрешении продажи (мены, обмена) жило-

го помещения, доли в помещении, принадлежащего несовершеннолетнему;

2.11.5. О не включении в регистрационные документы несовершеннолетнего;

2.11.6. О предварительном разрешении на передачу в залог жилого помещения приобретаемого несовершеннолетнему;

2.11.7. О предварительном разрешении на совершение сделки по продаже земельного участка (доли), принадлежащего несовершеннолетнему;

2.11.8. О присвоении или изменении фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством;

2.11.9. О включении в список, об исключении из списка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Приморского края, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Приморского края;

2.11.10. О признании невозможным проживания в ранее занимаемом жилом помещении;

2.11.11. По иным вопросам, касающимся защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, в соответствии с законодательством;

2.8.12. Заключает договоры о доверительном управлении имуществом подопечного, о передаче ребенка (детей) в приемную семью;

2.11.13. По доверенности представляет интересы отдела опеки и попечительства в судах, заключает договоры, выдает доверенности, подписывает служебную документацию.

III. Основные задачи и функции Отдела

3.1. Реализация единой государственной политики в сфере защиты прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, нуждающихся в помощи государства, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Михайловского муниципального района;

3.2. Защита личных и имущественных прав и интересов несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, нуждающихся в помощи государства;

3.3. Обеспечение приоритета семейных форм воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, профилактика социального сиротства;

3.4. Создание необходимых условий для содержания, воспитания, обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, нуждающихся в помощи государства, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.5. Осуществляет выявление и учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.6. Осуществляет выявление и учет детей, нуждающихся в помощи государства;

3.7. Проводит обследование и готовит заключение об условиях жизни и воспитания ребенка, оставшегося без попечения родителей или нуждающегося в помощи государства;

3.8. Обеспечивает устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью (на усыновление, под опеку (попечительство), в приемную семью), а при отсутствии такой возможности – на полное государственное обеспечение в образовательное учреждение, учреждение социальной защиты населения, учреждение здравоохранения или другое аналогичное учреждение, обеспечивает последующий контроль за условиями их содержания, воспитания и образования независимо от формы устройства детей;

3.9. Обеспечивает временное устройство нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних, а также сохранность их имущества;

3.10. Предоставляет сведения о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, не устроенных на воспитание в семье, в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в порядке и в сроки, установленные законодательством;

3.11. Ведет учет граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка (детей);

3.12. В установленном порядке готовит материалы, необходимые для усыновления (удочерения) детей, находящихся на территории муниципального образования;

3.13. Представляет заключение в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участвует в судебных заседаниях по вопросам установления и отмены усыновления (удочерения);

3.14. Осуществляет подбор лиц, желающих принять ребенка (детей) под опеку (попечительство) и способных к выполнению обязанностей опекуна, попечителя, принимает решение о назначении опекуна, попечителя, освобождении или отстранении опекуна, попечителя от выполнения возложенных на него обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством;

3.15. Осуществляет функции опекуна, попечителя несовершеннолетних в порядке и в случаях, установленных законодательством;

3.16. Осуществляет подбор лиц, желающих взять ребенка (детей) в приемную семью и способных к выполнению обязанностей приемных родителей, дает заключение о возможности быть приемными родителями, заключает договор о передаче ребенка (детей) в приемную семью, принимает решение о досрочном расторжении указанного договора в случаях, предусмотренных законодательством;

3.17. Ведет учет усыновленных (удочеренных) детей, детей, в отношении которых установлена опека или попечительство, переданных на воспитание в приемную семью;

3.18. Осуществляет надзор за деятельностью опекунов и попечителей, приемных родителей, оказывает им необходимую помощь в организации вос-

питания, обучения, медицинского обслуживания, отдыха и занятости детей;

3.19. Осуществляет немедленное отобрание ребенка у родителей или других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни или здоровью ребенка;

3.20. Проводит работу по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми;

3.21. Организует разработку и реализацию программы подготовки граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи;

3.22. Осуществляет защиту прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, нуждающихся в помощи государства, оказывает содействие в защите прав и охраняемых законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.23. Обеспечивает разработку и реализацию плана мероприятий по защите прав и интересов ребенка, оставшегося без попечения родителей или нуждающегося в помощи государства;

3.24. Дает предварительное разрешение родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно;

3.25. Осуществляет контроль за действиями опекунов и попечителей, управляющих имуществом подопечных; дает разрешение опекунам совершать, а попечителям - давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из его долей, а также любых других сделок, влекущих рисков уменьшения имущества;

3.26. Принимает меры по защите жилищных прав подопечных, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе по обеспечению их жилой площадью в случаях, предусмотренных законодательством;

3.27. Принимает решение о назначении размера денежных средств на содержание подопечных в порядке и размере, установленных высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

3.28. Принимает решение о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным, принимает решение или готовит заключение в суд о возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

3.29. Проводит обследование условий жизни ребенка, а также лица (лиц), претендующего на его воспитание, представляет заключения в суд по спорам, связанным с воспитанием детей, разрешает спорные вопросы между

родителями (иными законными представителями) и родственниками о воспитании детей;

3.30. Обращается в суд с исками о лишении родительских прав, ограничении родительских прав, о признании брака недействительным в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации, об отмене усыновления и другими исками и заявлениями о защите прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних; дает заключения и участвует в судебных заседаниях по данным вопросам в случаях, предусмотренных законодательством;

3.31. Выступает в качестве истца, ответчика и третьего лица в суде, арбитражном и третейском судах;

3.32. Дает согласие на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством;

3.33. Дает согласие на снятие с регистрационного учета родителей по месту жительства или месту пребывания;

3.34. Участвует в исполнении судебных решений о передаче или отобрании детей в порядке, установленном Семейным кодексом Российской Федерации;

3.35. Осуществляет охрану интересов не родившегося наследника при разделе наследственного имущества;

3.36. Дает разрешение на изменение фамилии и имени несовершеннолетнему;

3.37. Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Приморского края.

IV. Права и ответственность Отдела

4.1. Готовить в пределах своей компетенции, в том числе с другими управлениями и отделами администрации Михайловского муниципального района проекты распорядительных документов – решений, других муниципальных правовых актов;

4.2. Разрабатывать и участвовать в разработке проектов нормативно-правовых актов администрации Михайловского муниципального района, Думы Михайловского муниципального района, регламентирующих вопросы деятельности отдела опеки и попечительства в муниципальном районе;

4.3. Участвовать в работе совещаний при главе Михайловского района – главе администрации района, заседаниях Думы Михайловского муниципального района, заседаниях Думы Михайловского муниципального района, заседаниях комиссий Думы Михайловского муниципального района, на сходах граждан при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции отдела;

4.4. Вносит на рассмотрение главе Михайловского муниципального района – главе администрации района предложения по вопросам организации деятельности отдела опеки и попечительства;

4.5. Запрашивать и получать в установленном порядке от исполнитель-

ных органов государственной власти Приморского края, органов местного самоуправления городского и сельских поселений, входящих в состав муниципального района, организаций независимо от их организационно-правовой формы сведения, материалы и документы, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела опеки и попечительства;

4.6. Согласно, постановления главы Михайловского муниципального района – главы администрации района давать разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела опеки и попечительства, рассматривать обращения, заявления и жалобы граждан по указанным вопросам и принимать по ним необходимые меры;

4.7. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела опеки и попечительства;

4.8. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Начальник Отдела несет предусмотренную действующим законодательством персональную ответственность за:

4.9.1. Неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел функций;

4.9.2. Несвоевременное и противоречащее законодательству принятие решений;

4.10. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и трудовым кодексом Российской Федерации.

V. Критерии оценки деятельности Отдела

5.1. Показатели эффективности и результативности специалистов Отдела оцениваются по следующим критериям:

5.1.1. Своевременность и оперативность;

5.1.2. Профессионализм:

5.1.2.1. Профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора);

5.1.2.2. Способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты;

5.1.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб и мер прокурорского реагирования в отношении служебной деятельности;

5.1.2.4. Способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

5.1.3. Оценка показателей эффективности Отдела оценивается по итогам ежегодного отчета 103-РИК.

VI. Порядок взаимодействия с другими

структурными подразделениями и организациями

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Приморского края, федеральными органами исполнительной власти и исполнительными органами государственной власти других субъектов Российской Федерации, образовательными учреждениями, учреждениями социальной защиты населения, учреждениями здравоохранения, управлением внутренних дел Российской Федерации, районными, краевыми судами Российской Федерации, другими органами и учреждениями.

VII. Ликвидация и реорганизация Отдела

7.1. Реорганизация или ликвидация Отдела производится в порядке, установленном законодательством.

Приложение № 19

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 26.12.2022 № 1573-па

ПОЛОЖЕНИЕ**о комиссии по делам несовершеннолетних
и защите их прав Михайловского муниципального района****I. Общие положения**

1. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Михайловского муниципального района (далее – комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами органов представительной и исполнительной власти Приморского края, постановлениями распоряжениями администрации муниципального района, настоящим Положением.

3. Комиссия образуется органом местного самоуправления для обеспечения согласованных действий субъектов системы профилактики безнадзорности, правонарушений и защиты прав несовершеннолетних. Комиссия подчинена главе администрации Михайловского муниципального района.

4. Комиссия осуществляет координацию деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому, обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявлению и пресечению случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям на территории Михайловского муниципального района.

5. Сфера деятельности и полномочий муниципальной комиссии определяются Законом Приморского края от 08 ноября 2005 года № 296-КЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав».

II. Основные задачи деятельности комиссии

Основными задачами деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав являются:

- 1) координация деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- 2) организация работы по выявлению и учету несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, в пределах своей компетенции;
- 4) обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- 5) иные задачи, предусмотренные федеральными законами и другими правовыми актами Российской Федерации, а также законами Приморского края.

III. Основные направления деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории Михайловского муниципального района в пределах своей компетенции:

- 1) координирует деятельность органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории Михайловского муниципального района;
- 2) обеспечивает осуществление мер, предусмотренных федеральным и краевым законодательством, по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, защите их от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних;
- 3) рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае»;
- 4) рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае»;
- 5) принимает участие в разработке правовых актов органов местного

самоуправления по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, муниципальных программ, предусматривающих защиту прав и законных интересов несовершеннолетних;

6) рассматривает жалобы и заявления несовершеннолетних, родителей и иных законных представителей, и других лиц, связанных с нарушением или ограничением прав и законных интересов несовершеннолетних;

7) подготавливает совместно с соответствующими органами или учреждениями материалы, представляемые в суд, по вопросам, связанным с содержанием несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также по иным вопросам, предусмотренным федеральным законодательством;

8) взаимодействует с гражданами, общественными и религиозными организациями (объединениями);

9) обращается в суд за защитой прав и законных интересов несовершеннолетних в соответствии с федеральным законодательством;

10) рассматривает вопросы, связанные с отчислением несовершеннолетних обучающихся из организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и иные вопросы, связанные с их обучением;

11) обеспечивает оказание помощи в бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений, содействие в определении форм устройства других несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства, оказание помощи по трудоустройству несовершеннолетних (с их согласия), а также осуществление иных функций по социальной реабилитации несовершеннолетних, которые предусмотрены федеральным и краевым законодательством;

12) дает согласие на расторжение трудового договора с работником в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

13) применяет меры воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральным и краевым законодательством;

14) направляет материалы в отношении несовершеннолетних, употребляющих спиртные напитки, наркотические средства, психотропные или одурманивающие вещества, в медицинские организации для проведения соответствующих лечебно-профилактических и реабилитационных мер;

15) использует в работе краевой банк данных «О семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении»;

16) осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края.

IV. Создание и организация деятельности комиссии

по делам несовершеннолетних и защите их прав

1. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав формируется в составе председателя, двух заместителей председателя, ответственного секретаря и других членов комиссии.

2. Председателем комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав является заместитель главы администрации муниципального района, курирующий социальные вопросы.

3. На постоянной штатной основе в состав комиссии входят ответственный секретарь и инспектор по работе с детьми (имеющие высшее педагогическое образование или высшее юридическое образование).

4. Ответственный секретарь и инспектор по работе с детьми являются муниципальными служащими, работают на постоянной штатной основе и освобождены от других обязанностей. Ответственный секретарь комиссии замещает должность муниципальной службы не ниже главного специалиста 1 разряда, инспектор по работе с детьми – не ниже ведущего специалиста 1 разряда.

5. Членами комиссии могут быть руководители (их заместители) органов и учреждений системы профилактики, а также могут являться представители иных муниципальных органов и учреждений, представители общественных объединений, религиозных конфессий, граждане, имеющие опыт работы с несовершеннолетними, депутаты представительных органов, а также другие заинтересованные лица.

6. Председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членом комиссии может быть гражданин Российской Федерации, достигший 21 года.

7. По решению главы муниципального района в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав могут быть введены дополнительные штатные единицы инспекторов по работе с детьми за счет средств бюджета муниципального района.

8. Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав утверждается постановлением администрации муниципального района.

V. Права комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

1. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав в пределах своей компетенции имеет право:

1) запрашивать и бесплатно получать от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций независимо от организационно-правовых форм необходимые для работы сведения;

2) приглашать должностных лиц, специалистов, граждан для получения от них информации и объяснений по рассматриваемым вопросам;

3) привлекать для участия в работе представителей государственных органов, органов местного самоуправления, организаций независимо от орга-

низационно-правовых форм и других заинтересованных лиц;

4) вести прием несовершеннолетних, родителей (иных законных представителей) несовершеннолетних и иных лиц;

5) ставить перед компетентными органами вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц и граждан в случае невыполнения ими постановлений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и не принятия мер по выполнению представлений комиссии;

6) применять к несовершеннолетнему, совершившему противоправное деяние, меры воздействия в соответствии с федеральным законодательством;

7) применять меры воздействия к родителям (иным законным представителям) несовершеннолетнего, иным лицам за нарушение его прав и законных интересов в соответствии с федеральным законодательством;

8) обращаться в суд с исками в соответствии с федеральным законодательством;

9) принимать постановления, которые обязательны для исполнения государственными и общественными организациями, предприятиями и учреждениями, должностными лицами и гражданами;

10) осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством.

2. Члены комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав посещают организации, обеспечивающие реализацию несовершеннолетними их прав на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и иных прав, в целях проверки поступивших в комиссии сообщений о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних, наличии угрозы в отношении их жизни и здоровья, ставших известными в случаях применения насилия и других форм жестокого обращения с несовершеннолетними, а также в целях выявления причин и условий, способствовавших нарушению прав и законных интересов несовершеннолетних, их безнадзорности и совершению правонарушений.

VI. Подготовка заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

1. Материалы, поступившие на рассмотрение в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, в целях обеспечения своевременного и правильного разрешения предварительно изучаются председателем или заместителем председателя комиссии.

2. В процессе предварительного изучения поступивших материалов определяются:

1) подведомственность комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав поступивших материалов;

2) круг лиц, подлежащих вызову или приглашению на заседание комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

3) необходимость проведения дополнительной проверки поступивших материалов и обстоятельств, имеющих значение для правильного и своевре-

менного их рассмотрения; необходимость истребования дополнительных материалов;

4) целесообразность принятия иных мер, имеющих значение для своевременного рассмотрения материалов.

3. По результатам предварительного изучения материалов могут приниматься следующие решения:

1) о назначении дела к рассмотрению с извещением заинтересованных лиц о дате, времени и месте заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

2) о возвращении полученных материалов, если они не подведомственны комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав или требуют проведения дополнительной проверки, направившим материалы органам;

3) о проведении проверки, обследования по поступившим материалам или поручении их проведения специалистам.

4. Подготовленные к рассмотрению материалы в обязательном порядке предоставляются для ознакомления несовершеннолетнему, его родителям (иным законным представителям), в предусмотренных законом случаях защитнику.

5. О дате, времени и месте проведения заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав извещается несовершеннолетний, его родители (иные законные представители), иные лица, чье участие в заседании будет признано обязательным, прокурор.

6. Поступившие в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав материалы должны быть рассмотрены в 15-дневный срок с момента их поступления. Указанный срок может быть продлен по мотивированному постановлению (определению) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в случаях поступления ходатайства от одного из участников рассмотрения дела и (или) необходимости дополнительного выяснения обстоятельств дела, а также в случае уклонения несовершеннолетнего, его родителей (иных законных представителей) от явки на заседание комиссии, если дело не может быть рассмотрено без их присутствия.

VII. Порядок проведения заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

1. Заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав проводятся в соответствии с планом работы, не реже двух раз в месяц, и являются правомочными при наличии не менее половины членов состава комиссии.

2. На заседании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав обязательно присутствие несовершеннолетнего, в отношении которого рассматривается дело, его родителей (иных законных представителей), а в необходимых случаях – педагога, иных лиц по усмотрению комиссии.

3. Материалы в отношении несовершеннолетнего, его родителей (иных законных представителей), за исключением материалов о совершении несо-

вершеннолетним общественно опасного деяния до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность, могут быть рассмотрены в их отсутствие при условии надлежащего извещения о дате, времени и месте проведения заседания и неполучении комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав ходатайства об отложении рассмотрения.

4. Материалы о правонарушениях несовершеннолетних комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав рассматривает при необходимости на закрытом заседании. На время исследования материалов дел, обсуждение которых может отрицательно повлиять на несовершеннолетнего, комиссия вправе удалить его из зала заседания.

5. При рассмотрении материалов, связанных с нарушением прав и законных интересов несовершеннолетнего, комиссия обязана всесторонне изучить обстоятельства, выяснить причины и условия указанных нарушений и принять меры, обеспечивающие защиту прав и интересов несовершеннолетнего.

6. Рассматривая материалы в отношении несовершеннолетнего, родителей (иных законных представителей) несовершеннолетнего, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав заслушивает объяснения несовершеннолетнего, его родителей (иных законных представителей), потерпевшего, свидетелей, защитника, представителя общественной организации, а также заключение прокурора и после всестороннего рассмотрения обстоятельств дела принимает одно из следующих решений:

- 1) применить меры воздействия, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2) прекратить дело (при наличии обстоятельств, предусмотренных законодательством об административных правонарушениях);
- 3) отложить рассмотрение дела и провести дополнительную проверку;
- 4) передать дело в органы прокуратуры, суд, другие органы по подведомственности.

7. По результатам рассмотрения материалов (дел) в отношении несовершеннолетнего комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав может применять к нему следующие меры воздействия:

- 1) возложение обязанности принесения публичного или в иной форме извинения потерпевшему за причинение морального вреда или материального ущерба;
- 2) замечание;
- 3) предупреждение;
- 4) выговор;
- 5) строгий выговор;
- 6) подготовка ходатайства о направлении несовершеннолетнего в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа при наличии для этого оснований, установленных федеральным законодательством.

8. К родителям (законным представителям) несовершеннолетнего, злостно не выполняющим обязанности по содержанию, воспитанию и обучению несовершеннолетнего либо отрицательно влияющим на его поведение,

комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав может применять следующие меры воздействия:

- 1) предупреждение;
- 2) сообщение по месту работы (службы);
- 3) меры воздействия, предусмотренные федеральным законодательством.

VIII. Меры по обеспечению проведения заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

1. Несовершеннолетний, воспитывающийся и (или) обучающийся в образовательной организации, до рассмотрения дела о правонарушении для обеспечения явки на заседание комиссии по делам несовершеннолетних может быть отдан под надзор администрации этой организации. Руководитель образовательной организации содействует явке воспитанника (обучающегося).

2. В соответствии с частью 3 статьи 29.4, пунктом 8 части 1 статьи 29.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях применяется привод несовершеннолетних, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, их родителей (законных представителей).

3. Неявка на заседание комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав без уважительных причин свидетелей, представителей органов и учреждений, в которых воспитывается или обучается несовершеннолетний, работодателей, других лиц, чье присутствие признано обязательным, влечет за собой применение мер административной ответственности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

IX. Акты, принимаемые комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав

1. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав в целях реализации своих полномочий принимают постановления по вопросам, отнесенным к их компетенции.

2. Постановления комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав принимаются по результатам рассмотрения конкретных материалов в отношении несовершеннолетних, их родителей (иных законных представителей) и других лиц, представлений образовательных организаций, работодателей, обращений и ходатайств иных органов и организаций независимо от организационно-правовых форм, а также по результатам обсуждения вопросов по координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3. Постановления комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав обязательны для исполнения органами и учреждениями системы профи-

лактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

4. При получении постановления органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних обязаны сообщить комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о принятых мерах в срок, указанный в постановлении.

5. Неисполнение постановлений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав влечет ответственность, установленную федеральным законодательством и законодательством Приморского края.

6. В случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав выносятся определения.

7. В случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, члены комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав составляют протоколы об административных правонарушениях.

Х. Постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

1. Решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав выносится в форме постановления.

2. Постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав принимается большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов голос председателя на заседании комиссии является решающим.

3. Постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав должно быть изложено в письменной форме и мотивировано.

4. В постановлении о применении меры воздействия, устройстве несовершеннолетнего либо принятии иных мер к защите прав или законных интересов несовершеннолетнего указываются:

1) наименование комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

2) дата рассмотрения дела;

3) сведения о лице, в отношении которого рассматривается дело;

4) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

5) выявленные нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних, причины и условия, способствующие безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, меры по их устранению и сроки принятия указанных мер;

6) доказательства, на основании которых принято решение;

7) нормативный правовой акт, предусматривающий ответственность за правонарушение либо гарантирующий права несовершеннолетнего;

8) принятое по делу решение;

9) предлагаемые комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав меры помощи несовершеннолетнему и способы ее оказания.

5. Постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях оформляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Постановление подписывается председательствующим и оглашается немедленно по окончании рассмотрения дела.

7. Копия постановления или выписка из него вручается под роспись заинтересованным лицам или направляется указанным лицам и в соответствующие органы или учреждения в течение трех дней с момента его принятия.

8. Постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав может быть обжаловано в порядке, установленном федеральным законодательством.

XI. Протокол заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

1. Протокол заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав ведется на каждом заседании и включает в себя следующие обязательные положения:

1) дата и место проведения заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

2) наименование и состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

3) содержание рассматриваемого дела или материалов;

4) фамилия, имя, отчество и другие биографические данные лиц, в отношении которых рассматривается дело;

5) сведения о явке участвующих в заседании лиц, разъяснении их прав и обязанностей;

6) объяснения участвующих в заседании лиц;

7) содержание заявленных на заседании ходатайств и результаты их рассмотрения;

8) сведения об оглашении принятого постановления;

9) сведения о разъяснении сроков и порядка обжалования принятого постановления.

2. Протокол заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав подписывается председательствующим на заседании и ответственным секретарем.

В период отсутствия ответственного секретаря его обязанности по ведению и подписанию протокола заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав возлагаются на секретаря заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Секретарь заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав выбирается в начале заседания из числа членов комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав большинством голосов от количества присутствующих на заседании членов комиссии.

ХII. Отчеты комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав подготавливает и направляет в Приморскую краевую межведомственную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав два раза в год до 15 июля (за первое полугодие) и до 15 января (за год) отчеты о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории муниципального района, содержащие информацию о состоянии работы по профилактике безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних, о выявленных нарушениях прав и законных интересов несовершеннолетних на территории муниципального района, а также о принятых мерах по устранению причин и условий, способствующих этому, восстановлению нарушенных прав, обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

ХIII. Порядок взаимодействия комиссии по делам несовершеннолетних при представлении и получении информации

1. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав осуществляет взаимодействие с государственными органами и учреждениями, органами местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовых форм, общественными объединениями и иными юридическими лицами по вопросам, касающимся прав и законных интересов несовершеннолетних.

2. В случаях, когда для реализации полномочий необходимо получение информации, заключения, экспертизы от иных субъектов системы профилактики государственной или муниципальной власти, районная комиссия обращается с запросом в соответствующий субъект системы профилактики государственной или муниципальной власти, другие структуры. Срок получения информации указывается в запросе в соответствии с действующим федеральным и краевым законодательством.

ХIV. Показатели эффективности и результативности деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

1. Наличие законодательных и других нормативных правовых актов, регламентирующих порядок образования и деятельности районной комиссии.

2. Наличие нормативных правовых актов, предусматривающих меры по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3. Наличие постановлений районной комиссии по рассмотренным на заседаниях вопросам и материалам, находящимся в пределах ее полномочий.

4. Использование средств массовой информации в целях информирования населения района о деятельности комиссии, о возможностях оказания помощи детям и семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, формированию нетерпимого отношения несовершеннолетних и других граждан к асоциальным явлениям общества: пьянству, наркомании, половой распущенности и другим.

5. Улучшение показателей социального эффекта деятельности комиссии:

- снижение количества семей, состоящих на профилактическом учете в комиссии, не обеспечивающих надлежащих условий для воспитания детей;
- уменьшение количества безнадзорных детей;
- уменьшение количества антиобщественных действий со стороны несовершеннолетних, нарушающих права и законные интересы других лиц;
- снижение количества несовершеннолетних, состоящих на профилактическом учете в комиссии;
- снижение преступности среди несовершеннолетних;
- уменьшение количества несовершеннолетних, участвующих в преступлениях.

XV. Финансовое обеспечение деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

1. Администрация Михайловского муниципального района наделена государственными полномочиями по созданию и деятельности районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав с 1 января 2006 года, в соответствии с Законом Приморского края от 08 ноября 2005 года № 296-КЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории Приморского края» на неограниченный срок.

2. Финансовое обеспечение государственных полномочий осуществляется за счет субвенций, предоставляемых бюджету Михайловского муниципального района из краевого бюджета.

3. Объем предоставляемых субвенций рассчитывается ежегодно при формировании краевого бюджета на основании Методики определения общего объема субвенций, предоставляемых бюджетам муниципальных районов и городских округов Приморского края на осуществление государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних, согласно приложению к Закону Приморского края от 8 ноября 2005 года № 296-КЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории Приморского края».

4. Объем предоставляемых субвенций утверждается для Михайловского муниципального района законом Приморского края о краевом бюджете на очередной финансовый год.

5. Порядок расходования средств предоставляемых субвенций утверждается Правительством Приморского края.

6. Средства на осуществление государственных полномочий носят це-

левой характер и не могут быть использованы на другие цели.

7. В случае предоставления в пользование и (или) управление либо в муниципальную собственность материальных средств, необходимых для осуществления органами местного самоуправления государственных полномочий, перечень подлежащих передаче материальных средств определяется уполномоченным органом исполнительной власти Приморского края по государственному управлению и регулированию в сфере управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Приморского края.

XVI. Основания и порядок досрочного прекращения государственного полномочия по созданию и деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

1. Осуществление органами местного самоуправления переданного государственного полномочия по созданию и деятельности районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав прекращается в случае:

1) вступления в силу федерального закона, в соответствии с которым Приморский край утрачивает соответствующие государственные полномочия либо компетенцию по их передаче органам местного самоуправления;

2) если законом Приморского края о краевом бюджете на очередной финансовый год не предусмотрено предоставление субвенций на осуществление государственных полномочий;

3) вступления в силу закона Приморского края, в соответствии с которым органы местного самоуправления утрачивают государственные полномочия, переданные Законом Приморского края от 08 ноября 2005 года № 296-КЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории Приморского края». Основанием для принятия указанного закона Приморского края является:

а) неисполнение или ненадлежащее исполнение органами местного самоуправления государственных полномочий, в том числе нецелевое использование средств, предоставленных для осуществления государственных полномочий;

б) нецелесообразность дальнейшего осуществления органами местного самоуправления государственных полномочий.

2. Прекращение осуществления органами местного самоуправления государственных полномочий в соответствии влечет прекращение финансирования переданных органам местного самоуправления государственных полномочий. Неиспользованные финансовые и материальные средства, выделенные органам местного самоуправления на осуществление государственных полномочий, подлежат возврату в порядке, установленном действующим законодательством».

Приложение № 20

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 26.12.2022 № 1573-па

ПОЛОЖЕНИЕ

**о главном специалисте 1 разряда
по государственному управлению охраной труда администрации
Михайловского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Главный специалист 1 разряда по государственному управлению охраной труда осуществляет свою деятельность для реализации на территории Михайловского муниципального района отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда, организации работы по решению вопросов местного значения в сфере охраны здоровья граждан, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Главный специалист 1 разряда по государственному управлению охраной труда в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Главный специалист 1 разряда по государственному управлению охраной труда назначается и освобождается от занимаемой должности главой Михайловского муниципального района – главой администрации района или иным уполномоченным лицом по представлению курирующего заместителя главы администрации.

1.4. Главный специалист 1 разряда по государственному управлению охраной труда:

- осуществляет деятельность и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций;

- в пределах своей компетенции принимает решения и разрабатывает проекты документов, в том числе о проведении проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях;

- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

- обеспечивает рассмотрение предложений и заявлений, проведение приема граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.

1.5. Содержание главного специалиста 1 разряда по государственному управлению охраной труда осуществляется за счет средств субвенций краевого бюджета, передаваемых местному бюджету.

II. Функции

2.1. Координация проведения на территории Михайловского муниципального района в установленном порядке обучения по охране труда работников.

2.2. Организация и проведение мониторинга состояния условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Михайловского муниципального района, в установленном законом порядке.

2.3. Осуществление на территории Михайловского муниципального района в установленном порядке государственной экспертизы условий труда в целях оценки:

а) качества проведения специальной оценки условий труда в организациях (у работодателей - физических лиц) с числом рабочих мест не более 10;

б) правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

в) фактических условий труда работников.

2.4. Консультирование работников организаций по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

2.5. Участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, произошедших на производстве, в соответствии с Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях.

2.6. Оказание содействия гражданам, обратившимся в администрацию Михайловского муниципального района по вопросам охраны труда.

2.7. Составление отчетности по охране труда.

2.8. Реализация на территории Михайловского муниципального района единой государственной политики в области охраны труда.

2.9. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

2.10. Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и Приморского края, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов;

- проведением специальной оценки условий труда.

2.11. Проведение мероприятий по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных

муниципальных организациях.

2.12. Организация работы по решению вопросов местного значения в сфере охраны здоровья граждан, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. Осуществление мероприятий по повышению уровня информированности населения Михайловского муниципального района по вопросам сохранения и укрепления здоровья, санитарно-гигиенического просвещения.

2.14. Взаимодействие с медицинскими организациями, участвующими в реализации программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи, по вопросам профилактики заболеваний, формирования здорового образа жизни, пропаганде донорства крови и (или) ее компонентов.

2.15. Взаимодействие с другими органами администрации Михайловского муниципального района, государственными органами и организациями всех организационно-правовых форм по вопросам, связанным с охраной здоровья, предупреждением, локализацией и ликвидацией массовых заболеваний населения, обеспечением санитарно-эпидемиологического благополучия на территории Михайловского муниципального района, в пределах полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. Информирование граждан и организаций всех организационно-правовых форм о возможности распространения социально значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих, об угрозе возникновения и возникновении эпидемий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

III. Основные задачи

Основные задачи главного специалиста 1 разряда по государственному управлению охраной труда:

- реализация на территории Михайловского муниципального района единой государственной политики в области охраны труда, в пределах предоставленных полномочий;
- внедрение и обеспечение результативности функционирования системы управления охраной труда в организациях, расположенных на территории Михайловского муниципального района, в установленном законом порядке;
- снижение уровня производственного травматизма, профессиональной заболеваемости в организациях, расположенных на территории Михайловского муниципального района;
- содействие в организации и обеспечении системы социального партнерства с привлечением общественных организаций к участию в решении проблем в сфере социально-трудовых отношений;
- взаимодействие с профсоюзами и работодателями по подготовке предложений по совершенствованию системы социального партнерства;

- участие (членство) в работе трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- оказание сторонам трудовых отношений консультативной помощи при заключении трудовых договоров, выявление условий, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации;
- оказание методической помощи организациям различных организационно-правовых форм, гражданам по соблюдению государственных гарантий в сфере труда;
- участие в составлении разделов коллективного договора администрации Михайловского муниципального района;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев в организациях, зарегистрированных на территории Михайловского муниципального района;
- предоставление работодателям нормативных правовых актов (правил, норм, инструкций по охране труда), наглядных пособий и учебных материалов по охране труда;
- организация совещаний по охране труда в администрации Михайловского муниципального района;
- осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях;
- осуществление на территории Михайловского муниципального района мероприятий в сфере охраны здоровья граждан в соответствии с полномочиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Обязанности

Главный специалист 1 разряда по государственному управлению охраной труда обязан:

- вносить предложения по разработке программ по улучшению условий и охраны труда;
- организовывать и принимать участие в проведении семинаров, выставок, конкурсов и других мероприятий по пропаганде передового опыта по охране труда;
- осуществлять координацию проведения на территории Михайловского муниципального района обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
- в установленном законом порядке организовывать сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Михайловского муниципального района;
- в установленном порядке проводить работу на территории Ми-

хайловского муниципального района по государственной экспертизе условий труда;

- составлять по результатам экспертизы заключения о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда и направлять указанные заключения в суд, исполнительные органы государственной власти Российской Федерации и Приморского края, работодателям, объединениям работодателей, работникам, профессиональным союзам, их объединениям, иным уполномоченным работниками представительным органам, органам фонда социального страхования Российской Федерации;

- обеспечивать сохранность документов и других материалов, полученных для осуществления экспертизы и конфиденциальность содержащихся в них сведений;

- организовывать работу Межведомственной комиссии по охране труда в Михайловском муниципальном районе;

- оказывать информативную помощь организациям различных организационно-правовых форм Михайловского муниципального района в приобретении средств индивидуальной и коллективной защиты, работа без применения которых запрещена соответствующими нормативными актами;

- разрабатывать мероприятия по обобщению и распространению передового опыта в области условий и охраны труда;

- в установленном порядке участвовать в расследовании несчастных случаев, произошедших на производстве (групповых, с тяжелым и смертельным исходом) на предприятиях, расположенных на территории Михайловского муниципального района;

- вести учет и анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- содействовать в создании служб охраны труда в организациях Михайловского муниципального района;

- оказывать методическую помощь в организации работы уполномоченных (доверенных) лиц и комитетов (комиссий) по охране труда, создаваемых в организациях;

- организовывать работу по взаимодействию с государственными органами контроля и надзора (Государственная инспекция труда в Приморском крае, Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Приморскому краю, Дальневосточное управление Ростехнадзора, прокуратура Михайловского района);

- обеспечивать расходование выделенных для осуществления государственных полномочий финансовых средств по целевому назначению и возвращать неиспользованные финансовые и материальные средства в случае прекращения осуществления государственных полномочий;

- предоставлять уполномоченному органу исполнительной власти Приморского края ежеквартальные и годовые отчеты о ходе осуществления переданных государственных полномочий;

- в установленном порядке информировать общественность через сред-

ства массовой информации о состоянии условий и охраны труда в организациях Михайловского муниципального района и мерах, направленных на их улучшение;

- рассматривать письма, заявления, жалобы работников, касающиеся вопросов условий и охраны труда, подготовка информации главе Михайловского муниципального района – главе администрации района по устранению выявленных нарушений охраны труда;

- осуществлять закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в пределах полномочий, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- разрабатывать мероприятия в сфере охраны здоровья граждан на территории Михайловского муниципального района в соответствии с полномочиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации;

V. Права

Главный специалист 1 разряда по государственному управлению охраной труда имеет право:

- получать в органах государственной власти Приморского края консультативную и методическую помощь в установленном порядке;

- в установленном порядке вносить в органы государственной власти Приморского края предложения по увеличению размера субвенции, передаваемой из краевого бюджета, в случае возникновения непредвиденных расходов по осуществлению государственных полномочий;

- запрашивать и безвозмездно получать от работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Михайловского муниципального района, информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления государственных полномочий;

- в установленном порядке беспрепятственно посещать для осуществления экспертизы любых работодателей (организаций независимо от их организационно-правовых форм, а также работодателей - физических лиц);

- запрашивать и безвозмездно получать необходимые для осуществления экспертизы документы и другие материалы;

- проводить семинары, конференции и совещания по вопросам охраны труда;

- в соответствии с установленным порядком проводить обследование состояния условий и охраны труда организаций всех организационно-правовых форм, находящихся на территории Михайловского муниципального района, по вопросам, входящим в компетенцию специалиста;

- подготавливать к печати методические пособия и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию специалиста;

- проводить соответствующие наблюдения, измерения и расчеты с при-

влечением в случае необходимости исследовательских (измерительных) лабораторий;

- в установленном порядке получать от структурных подразделений администрации Михайловского муниципального района материалы и другие сведения (планы, отчеты и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию специалиста;

- в установленном порядке осуществлять связь с медицинскими учреждениями, научно-исследовательскими организациями, налоговыми органами, прокуратурой Михайловского района по вопросам охраны труда;

- вносить предложения по вопросам обеспечения единой политики в области социально-трудовых отношений;

- проводить семинары, конференции и совещания по вопросам охраны труда;

- проводить семинары, конференции и совещания по вопросам сохранения и укрепления здоровья, санитарно-гигиенического просвещения работников Михайловского муниципального района.

VI. Ответственность

В пределах своей компетенции главный специалист 1 разряда по государственному управлению охраной труда несет ответственность перед главой Михайловского муниципального района – главой администрации района:

- за неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное исполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением;

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения;

- за причинение материального ущерба;

- за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами;

- за использование в собственных интересах имущества, предоставленного для выполнения функций и задач;

- за несвоевременное и неполное расходование средств субвенции для осуществления государственных полномочий, а также ее использование не по целевому назначению.

VII. Взаимоотношения и связи

Главный специалист 1 разряда по государственному управлению охраной труда осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального района, государственными органами и организациями всех организационно-правовых форм в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района.

VIII. Организация работы

8.1. Главный специалист 1 разряда по государственному управлению охраной труда организует свою деятельность в строгом соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в администрации Михайловского муниципального района и настоящим Положением.

8.2. Изменение численности и структуры, исключение из штатного расписания администрации Михайловского муниципального района производится в соответствии с действующим законодательством.

8.3. При проведении мероприятий по сокращению, штата и численности специалисту гарантируются права, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 21

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 26.12.2022 № 1573-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о главном специалисте 1 разряда по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями

I. Общие положения

1.1. Главный специалист 1 разряда по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями (далее – главный специалист) администрации Михайловского муниципального района (далее администрация Михайловского района) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист 1 разряда руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товара, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Законом Приморского края «Об обеспечении жилищными помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Приморского края», Законом Приморского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», иными федеральными законами и законами Приморского края, Уставом Михайловского Муниципального района, решениями Дума Михайловского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Михайловского муниципального района, иными нормативно-правовыми актами, относящимися к его компетенции, а также настоящим Положением.

1.3. Главный специалист 1 разряда в своей деятельности подчиняется главе Михайловского муниципального района – главе администрации района, непосредственно – заместителю главы администрации, курирующему со-

циальную сферу.

1.4. Главный специалист 1 разряда самостоятельно осуществляет деятельность и несет персональную ответственность возложенных на него задач и функций.

1.5. Содержание главного специалиста 1 разряда по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями осуществляется за счет средств субвенций краевого бюджета, передаваемых местному бюджету.

II. Предмет и цели деятельности

2.1. Предметом деятельности главного специалиста 1 разряда является осуществление организации работы по формированию муниципального специализированного жилого фонда и предоставления жилого помещения из специализированного жилого фонда по договорам найма специализированного жилого помещения детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дети-сироты), которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детям-сиротам, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным.

2.2. Обеспечение в пределах своей компетенции жилыми помещениями муниципального специализированного жилого фонда Михайловского района отнесенных к служебным жилым помещениям и жилым помещениям для детей-сирот.

2.3. Обеспечение приобретения жилых помещений, в том числе с правом заключения договора участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», приобретение жилых помещений в муниципальную собственность Михайловского района с целью их предоставления детям-сиротам.

2.4. Осуществление капитального ремонта (реконструкции), текущего ремонта имеющихся в муниципальном жилищном фонде жилых помещений.

2.5. Обеспечение в рамках своей компетенции правоприменительной и нормотворческой деятельности.

III. Основные задачи и функции

3.1. Организация работы по приобретению жилых помещений в специ-

ализированный жилой фонд для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей муниципального образования.

3.2. Осуществление постоянного мониторинга анализа рынка жилья, в целях формирования специализированного жилого фонда Михайловского района для детей-сирот, ведет учет собственного муниципального жилья.

3.3. Подготовка документов на получение субвенций из федерального и краевого бюджетов.

3.4. Осуществление формирования объемов закупки жилых помещений по Михайловскому муниципальному району.

3.5. Осуществление разработки технического задания внешнюю (специальную) экспертизу, экспертизу соответствия жилья установленным требованиям и приобретение жилых помещений.

3.6. Обеспечение государственной регистрации муниципальных контрактов и дополнительных соглашений к ним (при наличии).

3.7. Обеспечение подготовки проекта муниципального контракта к документации об аукционе в электронной форме на приобретение жилых помещений для предоставления детям-сиротам.

3.8. Осуществление приемки результатов исполнения контракта, а также отдельных этапов исполнения контракта, включая проведение в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», экспертизы исполнения контракта, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.9. Осуществление приемки результатов исполнения контракта на оказание услуг по проведению независимой экспертизы, а также отдельных этапов исполнения контракта на оказание услуг по проведению экспертизы.

3.10. Подготовка документов по включению жилого помещения в специализированный жилой фонд Михайловского муниципального района через портал электронных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

3.11. Обеспечение оплаты расходов, связанных с содержанием объектов государственной казны Михайловского муниципального района – жилых помещений, предназначенных для предоставления детям-сиротам, с момента государственной регистрации права собственности Михайловского муниципального района до момента включения жилого помещения в специализированный жилой фонд Михайловского муниципального района распоряжением главы Михайловского муниципального района – главе администрации района.

3.12. Обеспечение оплату расходов, связанных с исполнением (приемкой результатов), а также отдельных этапов исполнения контракта на оказание услуг по проведению экспертизы.

3.13. Осуществляет взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении контракта в соответствии с Федеральным законом № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения государственных и муниципальных нужд» применении ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта.

3.14. Формирование специализированного жилого фонда, предназначенный для проживания детей сирот в виде сводного списка, подготовленный на основании представления орган опеки и попечительства проекта решений о предоставлении детям-сиротам их муниципального специализированного жилого фонда жилых помещений.

3.15. Предоставление жилого помещения из специализированного жилого фонда для детей-сирот и лиц из их числа.

3.16. Подготовка приказов о заключении договоров найма специализированного жилого помещения с детьми-сиротами, в том числе в случае выявления уполномоченным органом исполнительной власти Приморского края в области образования, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

3.17. Осуществление мероприятий по выявлению обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам, детям оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

3.18. Проведение обследований условий проживания нанимателя в жилом помещении, предоставленное по договорам социального найма специализированных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда района.

3.19. Обеспечение и регистрация письменных заявлений о предоставлении благоустроенных жилых помещений специализированного жилого фонда Михайловского муниципального района от детей-сирот.

3.20. Обеспечение уведомления детей-сирот о принятом решении о предоставлении им благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда Михайловского муниципального района.

3.21. Подготовка документов, распоряжений, постановлений, писем, извещений, извещений, пояснительных записок, справок, списков, тезисы по направлению деятельности.

3.22. Предоставление в установленные сроки предусмотренной отчетности, справочного и информационного материалов и иную отчетность по вопросам, связанную с исполнением государственных полномочий.

3.23. Участие в работе комиссий при администрации Михайловского района, в совещаниях и семинарах.

3.24. Обеспечение выполнения обязанностей по исполнению рекомендаций, содержащиеся в актах проверок за сохранностью и использованием по назначению объектов муниципальной собственности Ми Михайловского муниципального района.

3.25. Осуществление внутреннего финансового контроля в рамках компетенции специалиста.

3.26. Обеспечение проведения мероприятий по своевременному и пол-

ному рассмотрению обращений граждан по вопросам, отнесенных к компетенции специалиста, принятие по ним решений и направления заявителям ответов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

IV. Права и ответственность

Главный специалист 1 разряда имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, органов местного самоуправления районов, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, организаций, учреждений распложенных на территории Михайловского муниципального района, а также граждан материалов и информацию необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Готовить в пределах своей компетенции, в том числе с другими управлениями и отделами администрации Михайловского муниципального района проекты распорядительных документов – решений, других муниципальных правовых актов.

4.3. Разрабатывать и участвовать в разработке проектов нормативно-правовых актов администрации Михайловского муниципального района, Думы Михайловского муниципального района.

4.4. Привлекать структурные подразделения администрации муниципального района, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы.

4.5. Вносит на рассмотрение главе Михайловского муниципального района – главе администрации района предложения по вопросам организации деятельности специалиста.

4.6. Проводить осмотры, обследования проверки в отношении жилых помещений специализированного жилого фонда расположенных на территории Михайловского муниципального района по вопросам находящимся в компетенции специалиста, составлять по их результатам акты в пределах своей компетенции и направлять их в подведомственности в уполномоченные для принятия мер административного воздействия органы.

4.7. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции специалиста.

4.8. Осуществлять иные полномочия в целях реализации возложенных на специалиста задач и функций предусмотренным настоящим положением, другими нормативно-правовыми актами, законодательством Российской Федерации.

Главный специалист 1 разряда несет ответственность:

4.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, возложенное на специалиста в соответствии с настоящим Положением, неисполнение или несвоевременное исполнение поручений Главы Михайловского муниципального района – главы администрации района, достоверности и точности предоставляемых сведений и отчетности – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федера-

ции, законом о муниципальной службе.

4.10. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским кодексом Российской Федерации.

V. Критерии оценки деятельности

5. Показателями эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности главного специалиста определяются со следующими критериями:

5.1. своевременное и качественное предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами, утвержденными постановлениями администрации Михайловского муниципального района.

5.2. Профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты.

5.3. Подготовка проектов документов в соответствии с установленными требованиями и сроками.

5.4. Отсутствие обоснованных жалоб и мер прокурорского реагирования в отношении служебной деятельности муниципального служащего.

VI. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями

6.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на главного специалиста в соответствии с настоящим Положением, осуществляет служебное взаимодействие с органами местного самоуправления Михайловского муниципального района, Думой муниципального района, администрациями поселений входящими в состав Михайловского муниципального района, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Приморскому краю, МФЦ, органами прокуратуры, Управление Федеральной службы судебных приставов по Приморскому краю ОСП Михайловского района, гражданами и организациями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района, настоящим должностным Положением.

VII. Ликвидация и реорганизация

7.1. Реорганизация или ликвидация муниципальной должности осуществляется на основании решения Думы Михайловского муниципального района в порядке, установленном действующим законодательством.