



# АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)

с. Михайловка

№ \_\_\_\_\_

### **Об утверждении Положений о структурных подразделениях управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Законом Приморского края от 24.04.2024 № 549-КЗ "О Михайловском муниципальном округе Приморского края", решениями Думы Михайловского муниципального округа от 19.09.2024 № 20 «О реорганизации администрации Михайловского муниципального района, администрации Новошахтинского городского поселения, администрации Григорьевского сельского поселения, администрации Ивановского сельского поселения, администрации Кремовского сельского поселения, администрации Михайловского сельского поселения, администрации Осиновского сельского поселения, администрации Сунятсенского сельского поселения в форме слияния во вновь образованное юридическое лицо администрация Михайловского муниципального округа Приморского края», от 28.11.2024 № 59 «Об утверждении структуры администрации Михайловского муниципального округа Приморского края», Уставом Михайловского муниципального округа администрация Михайловского муниципального округа

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об управлении по работе с территориями

администрации Михайловского муниципального округа (приложение № 1).

2. Утвердить Положения о территориальных отделах управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа, в том числе:

2.1. Положение о Михайловском территориальном отделе (приложение № 2);

2.2. Положение о Новошахтинском территориальном отделе (приложение № 3);

2.3. Положение об Ивановском территориальном отделе (приложение № 4);

2.4. Положение об Осиновском территориальном отделе (приложение № 5).

2.5. Положение о Григорьевском территориальном отделе (приложение № 6);

2.6. Положение о Сунятсенском территориальном отделе (приложение № 7);

2.7. Положение о Кремовском территориальном отделе (приложение № 8).

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

**Глава Михайловского муниципального округа –  
Глава администрации округа**

**В.В. Архипов**

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Михайловского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении по работе с территориями**  
**администрации Михайловского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Управление по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа (далее – управление) является структурным подразделением администрации Михайловского муниципального округа, осуществляющим в пределах своих полномочий отдельные организационные и исполнительно-распорядительные функции администрации Михайловского муниципального округа.

1.2. Управление не является юридическим лицом, имеет печать со своим наименованием, необходимые штампы, бланки установленного образца.

1.3. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Приморского края, законами Приморского края, правовыми актами Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, решениями Думы Михайловского муниципального округа, Уставом Михайловского муниципального округа, правовыми актами администрации Михайловского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Приморского края, иными государственными органами, организациями и гражданами.

1.5. Управление подчиняется главе Михайловского муниципального округа - главе администрации Михайловского муниципального округа, непосредственно подчинено курирующему заместителю главы администрации Михайловского муниципального округа.

1.6. Организационная структура и штатное расписание управления утверждается постановлениями администрации Михайловского муниципального округа.

1.7. Финансирование деятельности управления осуществляется за счет средств бюджета Михайловского муниципального округа, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления Михайловского муниципального округа.

1.8. Место нахождения управления - Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16.

## 2. Полномочия

Управление осуществляет следующие полномочия:

### 2.1. Обеспечивает:

2.1.1. Первичную обработку и регистрацию поступивших обращений с использованием автоматизированной системы делопроизводства и документооборота;

2.1.2. Обработку, регистрацию и контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан;

2.1.3. Осуществление проверки полноты и правильности оформленных ответов на обращения граждан;

2.1.4. Анализ и обобщение обращений, поступивших в администрацию Михайловского муниципального округа (количество и характер поступивших обращений граждан, о принятых мерах по их разрешению);

2.1.5. Составление отчетности по работе с обращениями граждан;

2.1.6. Информирование граждан (устно и посредством телефонной связи) о порядке рассмотрения обращений, месте нахождения, контактных и справочных телефонах должностных лиц и органов администрации Михайловского муниципального округа;

2.1.7. Работу с гражданами населенных пунктов Михайловского муниципального округа: села Михайловка, Васильевка, Некруглово, Новое, Песчаное, Зеленый Яр, Ивановка, Горбатка, Лубянка, Николаевка, Отрадное, Тарасовка, Ширяевка, Павловка, Григорьевка, Абрамовка, Дубки, Новожатково, Кремово, Ляличи, Осиновка, Даниловка, Первомайское, Дальнее, Ленинское, Родниковое, Степное, поселок городского типа Новошахтинский, поселок Горное, деревня Кирпичное и железнодорожная станция Перелетный по текущим вопросам;

2.1.8. Выездной прием граждан в соответствии с установленным графиком: выдачей гражданам выписок, справок в соответствии с установленными требованиями, приемом жалоб и обращений граждан, направление их для регистрации ответственному лицу;

2.1.9. Организацию собраний, сходов граждан, круглых столов с участием руководителей предприятий, учреждений всех форм собственности, оформление протоколов сходов, собраний, граждан, протоколов выездных приемов главы Михайловского муниципального округа, круглых столов;

2.1.10. Прием и обработку запросов правоохранительных и судебных органов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

2.1.11. Организацию ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

2.1.12. Участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;

2.1.13. Организацию благоустройства территории муниципального округа;

2.1.14. Осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории округа, выполнение Закона Приморского края от 26.12.2019 № 692-КЗ «Об отдельных вопросах в области обращения с животными в Приморском крае»;

2.1.15. Реализацию вопросов проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Приморского края в соответствии с Законом Приморского края от 07.08.2013 № 227-КЗ «О системе капитального ремонта многоквартирных домов в Приморском крае».

2.1.16. Ведение похозяйственной книги в соответствии с приказом Минсельхоза России от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг».

2.1.17. Подготовку отчетности в соответствии со своими полномочиями (статистическая отчетность по форме 14 "Сведения о поголовье скота в хозяйствах населения", подготовка статистических сведений на основании похозяйственного учета ежегодно на первое июля о численности населения и количестве дворов Михайловского муниципального округа с разбивкой по населенным пунктам).

## **2.2. Осуществляет:**

2.2.1. Мониторинг и анализ основных показателей, характеризующих состояние жилищно-коммунального хозяйства на территории округа;

2.2.3. Информационно-разъяснительную работу по вопросам своей деятельности;

2.2.4. Подготовку вопросов, входящим в компетенцию управления, проекты решений Думы муниципального округа, проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального округа, организует и обеспечивает выполнение принятых решений;

2.2.5. Рассмотрение жалоб и обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию управления в сроки, установленные действующим законодательством;

2.2.6. Подготовку проведения оперативных совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию управления;

2.2.7. Проведение работы по стабилизации и улучшению значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления округа;

2.2.8. Своевременное предоставление статистической отчетности по вопросам своей компетенции в вышестоящие органы Приморского края;

3.2.9. Организацию хранения, комплектования, учета архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

2.2.10. Взаимодействие с территориальными органами Роспотребнадзора по выполнению мероприятий по улучшению качества питьевой воды из централизованных и децентрализованных источников водоснабжения;

2.2.11. Взаимодействие с Фондом капитального ремонта Приморского края по выполнению краевой программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, о переносе сроков ремонта многоквартирных домов;

2.2.12. Инвентаризацию территорий (общественных, домовых, территорий индивидуальной жилой застройки) для участия в государственной программе Приморского края «Формирование современной городской среды муниципальных образований Приморского края» на 2020-2027 годы, утвержденной постановлением администрации Приморского края от 30.12.2019 № 944-па;

2.2.13. Подготовку необходимой документации для реализации государственной программы Приморского края «Формирование современной городской среды муниципальных образований Приморского края»;

2.2.14. Выполнение работ по вступлению в программы благоустройств в рамках реализации проекта «1000 дворов»;

2.2.15. Взаимодействие с Министерствами, Департаментами, Агентствами Приморского края по вопросам деятельности управления;

2.2.16. Разработку и выполнение программы (плана) производственного контроля соблюдения санитарных правил, выполнения санитарно-противоэпидемических мероприятий и проведения лабораторных исследований на водозаборных сооружениях децентрализованного водоснабжения (шахтные колодцы) на территории Михайловского муниципального округа;

2.2.17. Контроль за содержанием и техническом обслуживании детских и спортивных площадок в соответствии с техническим регламентом Евразийского экономического союза «О безопасности оборудования для детских игровых площадок» (ТР ЕАЭС 042/2017);

2.2.18. Контроль за содержанием объектов благоустройства и зеленых насаждений;

2.2.19. Нотариальные действия, в населенных пунктах в которых отсутствует нотариус;

2.2.20. Постановку на воинский учет;

2.2.21. Составление предписаний, протоколов об административных правонарушениях в сфере благоустройства, а также участие в работе административной комиссии Михайловского муниципального округа;

2.2.22. Разработку и внесение предложений в административную комиссию или участковым уполномоченным полиции о привлечении к

административной ответственности граждан, совершивших административные правонарушения;

2.2.23. Взаимодействие с органами полиции, участковыми уполномоченными по вопросам поддержания общественного порядка, участие в рейдах по поддержанию общественного порядка;

2.2.24. Составление предписаний и протоколов по административным правонарушениям в сфере благоустройства.

### **2.3. Разрабатывает:**

2.3.1. Нормативно — правовые акты в области полномочий управления;

2.3.2. Муниципальные программы по исполнению полномочий управления.

### **2.4. Принимает участие:**

2.4.1. В разработке, актуализации территориальной схемы обращения с отходами в Приморском крае;

2.4.2. В координации резерва аварийно-восстановительного запаса материальных ресурсов на объектах жизнеобеспечения;

2.4.3. В приемке выполненных работ и исполнительной документации после ремонта, капитального ремонта, реконструкции объектов жизнеобеспечения.

2.4.4. В профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах муниципального округа;

2.4.5. В предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального округа;

2.4.6. В оказании поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

2.4.7. В организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью в округе.

### **2.5. Оказывает содействие:**

2.5.1. В вопросах обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального округа;

2.5.2. В вопросах организации мероприятий по охране окружающей среды в границах муниципального округа;

2.5.3. В утверждении правил благоустройства территории муниципального округа;

2.5.4. В вопросах владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа;

2.5.5. В вопросах обеспечения проживающих в муниципальном округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями;

2.5.6. В присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов;



2.5.7. В организации и осуществлении мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2.5.8. В создании, содержании и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории муниципального округа;

2.5.9. В организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального округа;

2.5.10. В осуществлении мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья, и информировании населения об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

### **3. Организация деятельности**

3.1. Управление возглавляет начальник управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа (далее - начальник управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Михайловского муниципального округа.

3.2. Структура, штатная численность и Положение об управлении утверждаются главой Михайловского муниципального округа по представлению начальника управления.

3.3. Структура управления:

Михайловский территориальный отдел;

Новошахтинский территориальный отдел;

Ивановский территориальный отдел;

Осиновский территориальный отдел;

Григорьевский территориальный отдел;

Сунятсенский территориальный отдел;

Кремовский территориальный отдел.

3.4. Начальник управления:

3.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью управления;

3.4.2. Распределяет обязанности между сотрудниками управления;

3.4.3. В установленном порядке утверждает положения о структурных подразделениях управления и утверждает должностные инструкции сотрудников управления;

3.4.4. Без доверенности представляет интересы в государственных органах, предприятиях, учреждениях, организациях, во взаимоотношениях с физическими лицами;

3.4.5. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых главой Михайловского муниципального округа и его заместителями, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию управления;

3.4.6. Обеспечивает условия для профессионального развития сотрудников управления;

3.4.7. Принимает решение о поощрении сотрудников управления и применении к ним мер дисциплинарной ответственности;

3.4.8. Обеспечивает полноту и качество подготавливаемых специалистами Управления документов, точное и своевременное исполнение поручений, соблюдение государственной и служебной тайны;

3.4.9. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

3.4.10. На период отсутствия начальника Управления исполнение его обязанностей возлагается на одного из начальников территориальных отделов.

3.4.11. Права и обязанности сотрудников управления определяются законодательством Российской Федерации, Приморского края и их должностными регламентами.

3.5. В целях реализации полномочий, Управление имеет право:

- на взаимодействие со структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального округа по вопросам, находящимся в компетенции Управления;

- запрашивать и получать информацию по вопросам, входящим в компетенцию Управления, и необходимую для выполнения своих функций у государственных органов, органов местного самоуправления и структурных подразделений администрации Михайловского муниципального округа, физических и юридических лиц;

- организовывать и проводить встречи с гражданами и другие мероприятия по работе с населением;

- пользоваться информационными данными, имеющимися в администрации муниципального округа, а также в установленном порядке информацией краевых и федеральных органов власти;

- созывать совещания по вопросам, входящим в его компетенцию, с привлечением руководителей и специалистов заинтересованных органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

#### **4. Реорганизация или ликвидация**

4.1. Реорганизация или ликвидация управления осуществляется на основании решения главы Михайловского муниципального округа в порядке, установленном действующим законодательством.

#### **5. Критерии оценки деятельности**

- 5.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 5.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

6.2. Специалисты Отделов несут персональную ответственность в соответствии с должностной инструкцией.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Михайловского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Михайловском территориальном отделе**  
**управления по работе с территориями**  
**администрации Михайловского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и деятельности Михайловского территориального отдела управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа (далее - Отдел), определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа без прав юридического лица.

1.3. 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 Приморского края, законами Приморского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, Уставом Михайловского муниципального округа, актами законодательных (представительных) и исполнительных органов местного самоуправления Михайловского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел подчиняется начальнику управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Михайловского муниципального округа.

1.6. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального округа, с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, расположенными на территории Михайловского муниципального округа, гражданами.

1.7. Условия труда сотрудников Отдела, организация их рабочих мест определяются в трудовом договоре и регулируются в соответствии с действующими стандартами и санитарными нормами.

1.8. Повседневная деятельность сотрудников Отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа на основе квалификационных требований к сотрудникам. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения в задачах Отдела или содержания обязанностей его сотрудников, но не реже, чем один раз в пять лет.

1.9. Положение об Отделе, структура и предельная численность работников Отдела, размер ассигнований на содержание Отдела в пределах средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете, утверждаются главой администрации муниципального округа.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность на территории населенных пунктов: с. Михайловка, с. Васильевка, с. Некруглово, с. Новое, с. Песчаное, с. Зелёный Яр и д. Кирпичное (далее - территория).

1.11. Местонахождения отдела: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Колхозная, д. 83.

1.12. Полное наименование отдела: Михайловский территориальный отдел управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа.

Сокращенное наименование отдела: Михайловский ТО управления по работе с территориями АММО.

1.13. Отдел имеет круглую печать «Михайловский территориальный отдел».

## **2. Основные задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Создание условий для осуществления деятельности администрации Михайловского муниципального округа на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия администрации округа и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.2. Выполнение части полномочий администрации Михайловского муниципального округа, направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории;

2.3. Участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики Михайловского муниципального округа;

2.4. Реализация полномочий, закрепленных за Отделом;

2.5. Обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения.

## **3. Функции отдела**

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет мониторинг и анализ основных тенденций и проблем в области благоустройства и развития территории, внесение необходимых корректив в деятельность отдела;

3.2. Принимает участие в разработке проектов правовых актов по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

3.3. Осуществляет мониторинг по текущему содержанию жилищного фонда, придомовых территорий, муниципальных дорог, озеленению и благоустройству территории;

3.4. Осуществляет мониторинг мероприятий, направленных на восстановление благоустройства территории при производстве земляных, строительных и ремонтных работ;

3.5. Принимает участие в осуществлении мер по контролю за благоустройством, санитарным состоянием и содержанием собственных и прилегающих территорий, фасадов зданий и ограждений предприятий и организаций на территории;

3.6. Реализует программу «Формирование комфортной городской среды»;

3.7. Выполняет работы по вступлению в программы благоустройств в рамках реализации проекта «1000 дворов»;

3.8. Проводит мероприятия по реализации постановлений и распоряжений администрации Михайловского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.9. Взаимодействует с правоохранительными органами, налоговой инспекцией, пенсионным фондом, фондом социального страхования;

3.10. Взаимодействует с органами социальной защиты населения, общественными организациями по работе с населением, нуждающимся в социальной поддержке;

3.11. Взаимодействует с представителями политических партий, общественными и религиозными организациями, расположенными на территории округа;

3.12. Взаимодействует со структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального округа;

3.13. Готовит справочные, информационные, аналитические материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.14. Рассматривает письменные и устные обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.15. Содействует работе по формированию населением органов территориального общественного самоуправления;

3.16. Организует общественные обсуждения, проведение опросов среди населения, информирование населения по социально значимым вопросам;

3.17. Осуществляет контроль деятельности по сбору и вывозу твёрдых коммунальных отходов региональным оператором;

3.18. Принимает участие в присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан на территории населённых пунктов, установлении нумерации домов;

3.19. Осуществляет выдачу справок населению в соответствии с нормативно-правовыми актами, принятыми администрацией Михайловского муниципального округа;

3.20. Осуществляет ведение похозяйственных книг на территории Михайловского муниципального округа;

3.21. Осуществляет выдачу выписок из похозяйственных книг в соответствии с нормативно-правовыми актами, принятыми администрацией Михайловского муниципального округа;

3.22. Подготовка отчетности в соответствии со своими полномочиями (статистическая отчетность по форме 14 «Сведения о поголовье скота в хозяйствах населения», подготовка статистических сведений на основании похозяйственного учета ежегодно на первое июля о численности населения и количестве дворов Михайловского муниципального округа с разбивкой по селам поселения);

3.23. Принимает участие в создании условий для обеспечения жителей подведомственной территории услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

3.24. Принимает участие в организации обустройства мест массового отдыха населения;

3.25. Принимает участие в организации мероприятий по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Михайловского муниципального округа;

3.26. Принимает участие в организации мероприятий по содержанию в порядке и благоустройству мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества;

3.27. Принимает участие в проведении культурно-массовых, досуговых, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях, а также в проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью;

3.28. Ведёт прием граждан, рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан в пределах установленных полномочий;

3.29. Ведёт выездной прием граждан в соответствии с установленным графиком: выдачей гражданам выписок, справок в соответствии с установленными требованиями, приемом жалоб и обращений граждан, направление их для регистрации ответственному лицу;

3.30. Обеспечивает в пределах компетенции Отдела рассмотрение и подготовку проектов ответов на обращение граждан, поступившие в администрацию Михайловского муниципального округа;

3.31. Участвует в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории;

3.32. Участвует в мероприятиях по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах территории, в том числе проведение подомовых обходов и профилактических рейдов;

3.33. Ведет профилактическую работу с населением по соблюдению правил пожарной безопасности, проводит подомовые обходы и профилактические рейды;

3.34. Оказывает содействие в организации и осуществлении мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны;

3.35. Участвует в создании аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и добровольных пожарных команд на территории;

3.36. Принимает участие в работе с безнадзорными животными на территории;

3.37. Фиксирует и актирует случаи безнадзорного выпаса животных и передает акты в соответствующие структурные подразделения администрации Михайловского муниципального округа;

3.38. Осуществляет ведение реестра мест накопления (площадок) ТКО в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» и нормативно-правовыми актами, принятыми администрацией Михайловского муниципального округа;

3.39. Согласовывает места захоронения на кладбищах, расположенных на территории Отдела, ведёт реестр;

3.40. Осуществляет иные полномочия, необходимые для реализации функций в установленной сфере деятельности;

3.41. Организовывает сходы (собрания) граждан в населенных пунктах по вопросам, требующих коллективного принятия решений;

3.42. Ведёт списки старост сельских сел, руководителей всех форм собственности, представителей общественности, расположенных на территории Михайловского муниципального округа с наличием контактных номеров телефонов, электронных адресов;

3.43. Выявляет ветхие, бесхозные, с признаками аварийности объекты и отсутствием признаков эксплуатации в течение длительного времени;

3.44. Содействует и участвует в работе административной комиссии;

3.45. Составляет протоколы об административных правонарушениях, должностными лицами территориального отдела в соответствии с действующим законодательством;

3.46. Содействует комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Михайловского муниципального округа в реализации мероприятий



профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних;

3.47. Оказывает содействие в установлении в соответствии с федеральным законом опеки и попечительства над нуждающимися в этом жителями подведомственной территории;

3.48. Участвует в пределах компетенции отдела в подготовке ответов на акты прокурорского реагирования в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации;

3.49. Содействие в осуществлении первичного воинского учета;

3.50. Исполняет иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального округа;

3.51. Организует обеспечение сохранности, учёта и организации использования архивных документов, находящихся на временном хранении в отделе;

3.52. Исполняет иные функции, не противоречащие основным целям и задачам деятельности Отдела.

#### **4. Полномочия Отдела**

4.1. Отдел имеет право в установленном законом порядке:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Михайловского муниципального округа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций Отдела;

2) представлять в установленном порядке администрацию Михайловского муниципального округа в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных и контролирующих органах, органах прокуратуры, иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3) по согласованию с главой Михайловского муниципального округа привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений администрации Михайловского муниципального округа, специалистов организаций, учреждений для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций, предложений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) принимать участие в совещаниях, проводимых должностными лицами администрации Михайловского муниципального округа, при обсуждении вопросов, касающихся деятельности администрации Михайловского муниципального округа и Отдела;

5) вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

6) осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Отдел.

4.2. Обязанности отдела:

1) в установленные сроки выполнять возложенные на него функции;

- 2) планировать свою деятельность;
- 3) составлять отчеты о проделанной работе.

## **5. Организационная структура отдела и управление**

5.1. Численный состав Отдела устанавливается согласно штатному расписанию администрации Михайловского муниципального округа.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации Михайловского муниципального округа.

5.3. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела;
  - обеспечивает выполнение стоящих перед Отделом задач, несет всю полноту ответственности за деятельность Отдела;
  - вносит предложения об изменении структуры и штатного расписания администрации, назначении на должность и освобождении от должности специалистов Отдела, по повышению их квалификации, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
  - распределяет текущую работу между сотрудниками Отдела;
  - планирует работу Отдела, определяет функции специалистов Отдела и составляет для них должностные инструкции;
  - контролирует работу специалистов Отдела;
  - распределяет текущую работу между сотрудниками Отдела;
  - представляет должностные инструкции главе администрации Михайловского муниципального округа для утверждения;
  - организует разработку должностных инструкций сотрудников Отдела;
  - определяет планы работ и обеспечивает их выполнение.
  - подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела;
  - осуществляет иные полномочия, не противоречащие действующему законодательству;
  - обеспечивает соблюдение в Отделе правил трудового распорядка;
  - непосредственно выполняет поручения главы администрации Михайловского муниципального округа, заместителя главы Михайловского муниципального округа, начальника управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа;
  - осуществляет иную деятельность в соответствии с должностной инструкцией.
- 5.4. Специалист Отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Михайловского муниципального округа.

5.5. Специалист Отдела выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной главой администрации Михайловского муниципального округа.

5.6. В период временного отсутствия начальника Отдела его функции исполняет муниципальный служащий, назначенный распоряжением администрации округа, если иное не установлено главой округа.

5.7. Специалист ВУС не является муниципальным служащим.

## **6. Финансирование расходов и содержание Отдела**

6.1. Финансирование расходов на содержание Отдела осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Михайловского муниципального округа.

## **7. Критерии оценки деятельности**

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

8.2. Специалист Отдела несет персональную ответственность в соответствии с должностной инструкцией.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся начальником Отдела и утверждаются постановлением администрации Михайловского муниципального округа.

9.2. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Михайловского муниципального округа.

Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Михайловского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Новошахтинском территориальном отделе**  
**управления по работе с территориями**  
**администрации Михайловского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и деятельности Новошахтинского территориального отдела управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа (далее - Отдел), определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа без прав юридического лица.

1.3. 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 Приморского края, законами Приморского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, Уставом Михайловского муниципального округа, актами законодательных (представительных) и исполнительных органов местного самоуправления Михайловского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел подчиняется начальнику управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Михайловского муниципального округа.

1.6. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального округа, с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, расположенными на территории Михайловского муниципального округа, гражданами.

1.7. Условия труда сотрудников Отдела, организация их рабочих мест определяются в трудовом договоре и регулируются в соответствии с действующими стандартами и санитарными нормами.

1.8. Повседневная деятельность сотрудников Отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа на основе квалификационных требований к сотрудникам. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения в задачах Отдела или содержания обязанностей его сотрудников, но не реже, чем один раз в пять лет.

1.9. Положение об Отделе, структура и предельная численность работников Отдела, размер ассигнований на содержание Отдела в пределах средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете, утверждаются главой администрации муниципального округа.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность на территории населенных пунктов: пгт. Новошахтинский, с. Павловка (далее - территория).

1.11. Местонахождения отдела: 692656, Приморский край, Михайловский район, пгт. Новошахтинск, ул. Производственная, д. 8.

1.12. Полное наименование отдела: Новошахтинский территориальный отдел управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа.

Сокращенное наименование отдела: Новошахтинский ТО управления по работе с территориями АММО.

1.13. Отдел имеет круглую печать «Новошахтинский территориальный отдел».

## **2. Основные задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Создание условий для осуществления деятельности администрации Михайловского муниципального округа на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия администрации округа и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.2. Выполнение части полномочий администрации Михайловского муниципального округа, направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории;

2.3. Участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики Михайловского муниципального округа;

- 2.4. Реализация полномочий, закрепленных за Отделом;
- 2.5. Обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения.

### **3. Функции отдела**

Отдел выполняет следующие функции:

- 3.1. Осуществляет мониторинг и анализ основных тенденций и проблем в области благоустройства и развития территории, внесение необходимых корректив в деятельность отдела;
- 3.2. Принимает участие в разработке проектов правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 3.3. Осуществляет мониторинг по текущему содержанию жилищного фонда, придомовых территорий, муниципальных дорог, озеленению и благоустройству территории;
- 3.4. Осуществляет мониторинг мероприятий, направленных на восстановление благоустройства территории при производстве земляных, строительных и ремонтных работ;
- 3.5. Принимает участие в осуществлении мер по контролю за благоустройством, санитарным состоянием и содержанием собственных и прилегающих территорий, фасадов зданий и ограждений предприятий и организаций на территории;
- 3.6. Реализует программу «Формирование комфортной городской среды»;
- 3.7. Выполняет работы по вступлению в программы благоустройств в рамках реализации проекта «1000 дворов»;
- 3.8. Проводит мероприятия по реализации постановлений и распоряжений администрации Михайловского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 3.9. Взаимодействует с правоохранительными органами, налоговой инспекцией, пенсионным фондом, фондом социального страхования;
- 3.10. Взаимодействует с органами социальной защиты населения, общественными организациями по работе с населением, нуждающимся в социальной поддержке;
- 3.11. Взаимодействует с представителями политических партий, общественными и религиозными организациями, расположенными на территории округа;
- 3.12. Взаимодействует со структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального округа;
- 3.13. Готовит справочные, информационные, аналитические материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 3.14. Рассматривает письменные и устные обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 3.15. Содействует работе по формированию населением органов территориального общественного самоуправления;

3.16. Организует общественные обсуждения, проведение опросов среди населения, информирование населения по социально значимым вопросам;

3.17. Осуществляет контроль деятельности по сбору и вывозу твёрдых коммунальных отходов региональным оператором;

3.18. Принимает участие в присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан на территории населённых пунктов, установлении нумерации домов;

3.19. Осуществляет выдачу справок населению в соответствии с нормативно-правовыми актами, принятыми администрацией Михайловского муниципального округа;

3.20. Осуществляет ведение похозяйственных книг на территории Михайловского муниципального округа;

3.21. Осуществляет выдачу выписок из похозяйственных книг в соответствии с нормативно-правовыми актами, принятыми администрацией Михайловского муниципального округа;

3.22. Подготовка отчетности в соответствии со своими полномочиями (статистическая отчетность по форме 14 «Сведения о поголовье скота в хозяйствах населения», подготовка статистических сведений на основании похозяйственного учета ежегодно на первое июля о численности населения и количестве дворов Михайловского муниципального округа с разбивкой по селам поселения);

3.23. Принимает участие в создании условий для обеспечения жителей подведомственной территории услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

3.24. Принимает участие в организации обустройства мест массового отдыха населения;

3.25. Принимает участие в организации мероприятий по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Михайловского муниципального округа;

3.26. Принимает участие в организации мероприятий по содержанию в порядке и благоустройству мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества;

3.27. Принимает участие в проведении культурно-массовых, досуговых, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях, а также в проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью;

3.28. Ведёт прием граждан, рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан в пределах установленных полномочий;

3.29. Ведёт выездной прием граждан в соответствии с установленным графиком: выдачей гражданам выписок, справок в соответствии с установленными требованиями, приемом жалоб и обращений граждан, направление их для регистрации ответственному лицу;

3.30. Обеспечивает в пределах компетенции Отдела рассмотрение и подготовку проектов ответов на обращение граждан, поступившие в администрацию Михайловского муниципального округа;

3.31. Участвует в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории;

3.32. Участвует в мероприятиях по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах территории, в том числе проведение подомовых обходов и профилактических рейдов;

3.33. Ведет профилактическую работу с населением по соблюдению правил пожарной безопасности, проводит подомовые обходы и профилактические рейды;

3.34. Оказывает содействие в организации и осуществлении мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны;

3.35. Участвует в создании аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и добровольных пожарных команд на территории;

3.36. Принимает участие в работе с безнадзорными животными на территории;

3.37. Фиксирует и актирует случаи безнадзорного выпаса животных и передает акты в соответствующие структурные подразделения администрации Михайловского муниципального округа;

3.38. Осуществляет ведение реестра мест накопления (площадок) ТКО в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» и нормативно-правовыми актами, принятыми администрацией Михайловского муниципального округа;

3.39. Согласовывает места захоронения на кладбищах, расположенных на территории Отдела, ведёт реестр;

3.40. Осуществляет иные полномочия, необходимые для реализации функций в установленной сфере деятельности;

3.41. Организовывает сходы (собрания) граждан в населенных пунктах по вопросам, требующих коллективного принятия решений;

3.42. Ведёт списки старост сельских сел, руководителей всех форм собственности, представителей общественности, расположенных на территории Михайловского муниципального округа с наличием контактных номеров телефонов, электронных адресов

3.43. Выявляет ветхие, бесхозные, с признаками аварийности объекты и отсутствием признаков эксплуатации в течение длительного времени;

3.44. Содействует и участвует в работе административной комиссии;



3.45. Составляет протоколы об административных правонарушениях, должностными лицами территориального отдела в соответствии с действующим законодательством;

3.46. Содействует комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Михайловского муниципального округа в реализации мероприятий профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних;

3.47. Оказывает содействие в установлении в соответствии с федеральным законом опеки и попечительства над нуждающимися в этом жителями подведомственной территории;

3.48. Участвует в пределах компетенции отдела в подготовке ответов на акты прокурорского реагирования в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации;

3.49. Совершение нотариальных действий в соответствии с требованиями Федерального закона «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»;

3.50. Содействие в осуществлении первичного воинского учета;

3.51. Исполняет иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального округа;

3.52. Организует обеспечение сохранности, учёта и организации использования архивных документов, находящихся на временном хранении в отделе;

3.53. Исполняет иные функции, не противоречащие основным целям и задачам деятельности Отдела.

#### **4. Полномочия Отдела**

4.1. Отдел имеет право в установленном законом порядке:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Михайловского муниципального округа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций Отдела;

2) представлять в установленном порядке администрацию Михайловского муниципального округа в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных и контролирующих органах, органах прокуратуры, иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3) по согласованию с главой Михайловского муниципального округа привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений администрации Михайловского муниципального округа, специалистов организаций, учреждений для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций, предложений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) принимать участие в совещаниях, проводимых должностными лицами администрации Михайловского муниципального округа, при обсуждении вопросов, касающихся деятельности администрации Михайловского муниципального округа и Отдела;

5) вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

6) осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Отдел.

4.2. Обязанности отдела:

1) в установленные сроки выполнять возложенные на него функции;

2) планировать свою деятельность;

3) составлять отчеты о проделанной работе.

## **5. Организационная структура отдела и управление**

5.1. Численный состав Отдела устанавливается согласно штатному расписанию администрации Михайловского муниципального округа.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации Михайловского муниципального округа.

5.3. Начальник Отдела:

– руководит деятельностью Отдела;

– обеспечивает выполнение стоящих перед Отделом задач, несет всю полноту ответственности за деятельность Отдела;

– вносит предложения об изменении структуры и штатного расписания администрации, назначении на должность и освобождении от должности специалистов Отдела, по повышению их квалификации, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

– распределяет текущую работу между сотрудниками Отдела;

– планирует работу Отдела, определяет функции специалистов Отдела и составляет для них должностные инструкции;

– контролирует работу специалистов Отдела;

– распределяет текущую работу между сотрудниками Отдела;

– представляет должностные инструкции главе администрации Михайловского муниципального округа для утверждения;

– организует разработку должностных инструкций сотрудников Отдела;

– определяет планы работ и обеспечивает их выполнение.

– подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела;

– осуществляет иные полномочия, не противоречащие действующему законодательству;

– обеспечивает соблюдение в Отделе правил трудового распорядка;

– непосредственно выполняет поручения главы администрации Михайловского муниципального округа, заместителя главы Михайловского муниципального округа, начальника управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа;

– осуществляет иную деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

5.4. Специалист Отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Михайловского муниципального округа.

5.5. Специалист Отдела выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной главой администрации Михайловского муниципального округа.

5.6. В период временного отсутствия начальника Отдела его функции исполняет муниципальный служащий, назначенный распоряжением администрации округа, если иное не установлено главой округа.

5.7. Специалист ВУС не является муниципальным служащим.

## **6. Финансирование расходов и содержание Отдела**

6.1. Финансирование расходов на содержание Отдела осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Михайловского муниципального округа.

## **7. Критерии оценки деятельности**

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

8.2. Специалист Отдела несет персональную ответственность в соответствии с должностной инструкцией.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся начальником Отдела и утверждаются постановлением администрации Михайловского муниципального округа.

9.2. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Михайловского муниципального округа.

Приложение № 4  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Михайловского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Ивановском территориальном отделе**  
**управления по работе с территориями**  
**администрации Михайловского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и деятельности Ивановского территориального отдела управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа (далее - Отдел), определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа без прав юридического лица.

1.3. 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 Приморского края, законами Приморского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, Уставом Михайловского муниципального

округа, актами законодательных (представительных) и исполнительных органов местного самоуправления Михайловского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел подчиняется начальнику управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Михайловского муниципального округа.

1.6. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального округа, с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, расположенными на территории Михайловского муниципального округа, гражданами.

1.7. Условия труда сотрудников Отдела, организация их рабочих мест определяются в трудовом договоре и регулируются в соответствии с действующими стандартами и санитарными нормами.

1.8. Повседневная деятельность сотрудников Отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа на основе квалификационных требований к сотрудникам. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения в задачах Отдела или содержания обязанностей его сотрудников, но не реже, чем один раз в пять лет.

1.9. Положение об Отделе, структура и предельная численность работников Отдела, размер ассигнований на содержание Отдела в пределах средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете, утверждаются главой администрации муниципального округа.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность на территории населенных пунктов: с. Ивановка, с. Горбатка, с. Лубянка, с. Николаевка, с. Отрадное, с. Тарасовка, с. Ширяевка и п. Горное (далее - территория).

1.11. Местонахождения отдела: 692665, Приморский край, Михайловский район, с. Ивановка, ул. Советская, д. 1.

1.12. Полное наименование отдела: Ивановский территориальный отдел управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа.

Сокращенное наименование отдела: Ивановский ТО управления по работе с территориями АММО.

1.13. Отдел имеет круглую печать «Ивановский территориальный отдел».

## **2. Основные задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Создание условий для осуществления деятельности администрации Михайловского муниципального округа на

подведомственной территории, обеспечение взаимодействия администрации округа и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.2. Выполнение части полномочий администрации Михайловского муниципального округа, направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории;

2.3. Участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики Михайловского муниципального округа;

2.4. Реализация полномочий, закрепленных за Отделом;

2.5. Обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения.

### **3. Функции отдела**

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет мониторинг и анализ основных тенденций и проблем в области благоустройства и развития территории, внесение необходимых корректив в деятельность отдела;

3.2. Принимает участие в разработке проектов правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.3. Осуществляет мониторинг по текущему содержанию жилищного фонда, придомовых территорий, муниципальных дорог, озеленению и благоустройству территории;

3.4. Осуществляет мониторинг мероприятий, направленных на восстановление благоустройства территории при производстве земляных, строительных и ремонтных работ;

3.5. Принимает участие в осуществлении мер по контролю за благоустройством, санитарным состоянием и содержанием собственных и прилегающих территорий, фасадов зданий и ограждений предприятий и организаций на территории;

3.6. Реализует программу «Формирование комфортной городской среды»;

3.7. Выполняет работы по вступлению в программы благоустройств в рамках реализации проекта «1000 дворов»;

3.8. Проводит мероприятия по реализации постановлений и распоряжений администрации Михайловского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.9. Взаимодействует с правоохранительными органами, налоговой инспекцией, пенсионным фондом, фондом социального страхования;

3.10. Взаимодействует с органами социальной защиты населения, общественными организациями по работе с населением, нуждающимся в социальной поддержке;

3.11. Взаимодействует с представителями политических партий, общественными и религиозными организациями, расположенными на территории округа;

3.12. Взаимодействует со структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального округа;

3.13. Готовит справочные, информационные, аналитические материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.14. Рассматривает письменные и устные обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.15. Содействует работе по формированию населением органов территориального общественного самоуправления;

3.16. Организует общественные обсуждения, проведение опросов среди населения, информирование населения по социально значимым вопросам;

3.17. Осуществляет контроль деятельности по сбору и вывозу твёрдых коммунальных отходов региональным оператором;

3.18. Принимает участие в присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан на территории населённых пунктов, установлении нумерации домов;

3.19. Осуществляет выдачу справок населению в соответствии с нормативно-правовыми актами, принятыми администрацией Михайловского муниципального округа;

3.20. Осуществляет ведение похозяйственных книг на территории Михайловского муниципального округа;

3.21. Осуществляет выдачу выписок из похозяйственных книг в соответствии с нормативно-правовыми актами, принятыми администрацией Михайловского муниципального округа;

3.22. Подготовка отчетности в соответствии со своими полномочиями (статистическая отчетность по форме 14 «Сведения о поголовье скота в хозяйствах населения», подготовка статистических сведений на основании похозяйственного учета ежегодно на первое июля о численности населения и количестве дворов Михайловского муниципального округа с разбивкой по селам поселения);

3.23. Принимает участие в создании условий для обеспечения жителей подведомственной территории услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

3.24. Принимает участие в организации обустройства мест массового отдыха населения;

3.25. Принимает участие в организации мероприятий по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Михайловского муниципального округа;

3.26. Принимает участие в организации мероприятий по содержанию в порядке и благоустройству мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества;

3.27. Принимает участие в проведении культурно-массовых, досуговых, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях, а также в проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью;

3.28. Ведёт прием граждан, рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан в пределах установленных полномочий;

3.29. Ведёт выездной прием граждан в соответствии с установленным графиком: выдачей гражданам выписок, справок в соответствии с установленными требованиями, приемом жалоб и обращений граждан, направление их для регистрации ответственному лицу;

3.30. Обеспечивает в пределах компетенции Отдела рассмотрение и подготовку проектов ответов на обращение граждан, поступившие в администрацию Михайловского муниципального округа;

3.31. Участвует в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории;

3.32. Участвует в мероприятиях по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах территории, в том числе проведение подомовых обходов и профилактических рейдов;

3.33. Ведет профилактическую работу с населением по соблюдению правил пожарной безопасности, проводит подомовые обходы и профилактические рейды;

3.34. Оказывает содействие в организации и осуществлении мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны;

3.35. Участвует в создании аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и добровольных пожарных команд на территории;

3.36. Принимает участие в работе с безнадзорными животными на территории;

3.37. Фиксирует и актирует случаи безнадзорного выпаса животных и передает акты в соответствующие структурные подразделения администрации Михайловского муниципального округа;

3.38. Осуществляет ведение реестра мест накопления (площадок) ТКО в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» и нормативно-правовыми актами, принятыми администрацией Михайловского муниципального округа;

3.39. Согласовывает места захоронения на кладбищах, расположенных на территории Отдела, ведёт реестр;

3.40. Осуществляет иные полномочия, необходимые для реализации функций в установленной сфере деятельности;



3.41. Организовывает сходы (собрания) граждан в населенных пунктах по вопросам, требующих коллективного принятия решений;

3.42. Ведёт списки старост сельских сел, руководителей всех форм собственности, представителей общественности, расположенных на территории Михайловского муниципального округа с наличием контактных номеров телефонов, электронных адресов

3.43. Выявляет ветхие, бесхозные, с признаками аварийности объекты и отсутствием признаков эксплуатации в течение длительного времени;

3.44. Содействует и участвует в работе административной комиссии;

3.45. Составляет протоколы об административных правонарушениях, должностными лицами территориального отдела в соответствии с действующим законодательством;

3.46. Содействует комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Михайловского муниципального округа в реализации мероприятий профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних;

3.47. Оказывает содействие в установлении в соответствии с федеральным законом опеки и попечительства над нуждающимися в этом жителями подведомственной территории;

3.48. Участвует в пределах компетенции отдела в подготовке ответов на акты прокурорского реагирования в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации;

3.49. Совершение нотариальных действий в соответствии с требованиями Федерального закона «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»;

3.50. Содействие в осуществлении первичного воинского учета;

3.51. Исполняет иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального округа;

3.52. Организует обеспечение сохранности, учёта и организации использования архивных документов, находящихся на временном хранении в отделе;

3.53. Исполняет иные функции, не противоречащие основным целям и задачам деятельности Отдела.

#### **4. Полномочия Отдела**

4.1. Отдел имеет право в установленном законом порядке:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Михайловского муниципального округа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций Отдела;

2) представлять в установленном порядке администрацию Михайловского муниципального округа в органах государственной власти,

органах местного самоуправления, правоохранительных и контролирующих органах, органах прокуратуры, иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3) по согласованию с главой Михайловского муниципального округа привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений администрации Михайловского муниципального округа, специалистов организаций, учреждений для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций, предложений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) принимать участие в совещаниях, проводимых должностными лицами администрации Михайловского муниципального округа, при обсуждении вопросов, касающихся деятельности администрации Михайловского муниципального округа и Отдела;

5) вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

6) осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Отдел.

4.2. Обязанности отдела:

1) в установленные сроки выполнять возложенные на него функции;

2) планировать свою деятельность;

3) составлять отчеты о проделанной работе.

## **5. Организационная структура отдела и управление**

5.1. Численный состав Отдела устанавливается согласно штатному расписанию администрации Михайловского муниципального округа.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации Михайловского муниципального округа.

5.3. Начальник Отдела:

– руководит деятельностью Отдела;

– обеспечивает выполнение стоящих перед Отделом задач, несет всю полноту ответственности за деятельность Отдела;

– вносит предложения об изменении структуры и штатного расписания администрации, назначении на должность и освобождении от должности специалистов Отдела, по повышению их квалификации, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

– распределяет текущую работу между сотрудниками Отдела;

– планирует работу Отдела, определяет функции специалистов Отдела и составляет для них должностные инструкции;

– контролирует работу специалистов Отдела;

– распределяет текущую работу между сотрудниками Отдела;

– представляет должностные инструкции главе администрации Михайловского муниципального округа для утверждения;

- организует разработку должностных инструкций сотрудников Отдела;
- определяет планы работ и обеспечивает их выполнение.
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела;
- осуществляет иные полномочия, не противоречащие действующему законодательству;
- обеспечивает соблюдение в Отделе правил трудового распорядка;
- непосредственно выполняет поручения главы администрации Михайловского муниципального округа, заместителя главы Михайловского муниципального округа, начальника управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа;
- осуществляет иную деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

5.4. Специалист Отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Михайловского муниципального округа.

5.5. Специалист Отдела выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной главой администрации Михайловского муниципального округа.

5.6. В период временного отсутствия начальника Отдела его функции исполняет муниципальный служащий, назначенный распоряжением администрации округа, если иное не установлено главой округа.

5.7. Специалист ВУС не является муниципальным служащим.

## **6. Финансирование расходов и содержание Отдела**

6.1. Финансирование расходов на содержание Отдела осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Михайловского муниципального округа.

## **7. Критерии оценки деятельности**

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

8.2. Специалист Отдела несет персональную ответственность в соответствии с должностной инструкцией.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся начальником Отдела и утверждаются постановлением администрации Михайловского муниципального округа.

9.2. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Михайловского муниципального округа.

Приложение № 5  
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Михайловского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕНИЕ об Осиновском территориальном отделе управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и деятельности Осиновского территориального отдела управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа (далее - Отдел), определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа без прав юридического лица.

1.3. 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 Приморского края, законами Приморского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, Уставом Михайловского муниципального округа, актами законодательных (представительных) и исполнительных органов местного самоуправления Михайловского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел подчиняется начальнику управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Михайловского муниципального округа.

1.6. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального округа, с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, расположенными на территории Михайловского муниципального округа, гражданами.

1.7. Условия труда сотрудников Отдела, организация их рабочих мест определяются в трудовом договоре и регулируются в соответствии с действующими стандартами и санитарными нормами.

1.8. Повседневная деятельность сотрудников Отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа на основе квалификационных требований к сотрудникам. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения в задачах Отдела или содержания обязанностей его сотрудников, но не реже, чем один раз в пять лет.

1.9. Положение об Отделе, структура и предельная численность работников Отдела, размер ассигнований на содержание Отдела в пределах средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете, утверждаются главой администрации муниципального округа.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность на территории населенных пунктов: с. Осиновка, с. Даниловка (далее - территория).

1.11. Местонахождения отдела: 692662, Приморский край, Михайловский район, с. Осиновка, ул. Комсомольская, д. 4/а.

1.12. Полное наименование отдела: Осиновский территориальный отдел управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа.

Сокращенное наименование отдела: Осиновский ТО управления по работе с территориями АММО.

1.13. Отдел имеет круглую печать «Осиновский территориальный отдел».

## **2. Основные задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Создание условий для осуществления деятельности администрации Михайловского муниципального округа на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия администрации округа и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.2. Выполнение части полномочий администрации Михайловского муниципального округа, направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории;

2.3. Участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики Михайловского муниципального округа;

2.4. Реализация полномочий, закрепленных за Отделом;

2.5. Обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения.

## **3. Функции отдела**

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет мониторинг и анализ основных тенденций и проблем в области благоустройства и развития территории, внесение необходимых корректив в деятельность отдела;

3.2. Принимает участие в разработке проектов правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.3. Осуществляет мониторинг по текущему содержанию жилищного фонда, придомовых территорий, муниципальных дорог, озеленению и благоустройству территории;

3.4. Осуществляет мониторинг мероприятий, направленных на восстановление благоустройства территории при производстве земляных, строительных и ремонтных работ;

3.5. Принимает участие в осуществлении мер по контролю за благоустройством, санитарным состоянием и содержанием собственных и прилегающих территорий, фасадов зданий и ограждений предприятий и организаций на территории;

3.6. Реализует программу «Формирование комфортной городской среды»;

3.7. Выполняет работы по вступлению в программы благоустройств в рамках реализации проекта «1000 дворов»;

3.8. Проводит мероприятия по реализации постановлений и распоряжений администрации Михайловского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.9. Взаимодействует с правоохранительными органами, налоговой инспекцией, пенсионным фондом, фондом социального страхования;

3.10. Взаимодействует с органами социальной защиты населения, общественными организациями по работе с населением, нуждающимся в социальной поддержке;

3.11. Взаимодействует с представителями политических партий, общественными и религиозными организациями, расположенными на территории округа;

3.12. Взаимодействует со структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального округа;

3.13. Готовит справочные, информационные, аналитические материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.14. Рассматривает письменные и устные обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.15. Содействует работе по формированию населением органов территориального общественного самоуправления;

3.16. Организует общественные обсуждения, проведение опросов среди населения, информирование населения по социально значимым вопросам;

3.17. Осуществляет контроль деятельности по сбору и вывозу твёрдых коммунальных отходов региональным оператором;

3.18. Принимает участие в присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан на территории населённых пунктов, установлении нумерации домов;

3.19. Осуществляет выдачу справок населению в соответствии с нормативно-правовыми актами, принятыми администрацией Михайловского муниципального округа;

3.20. Осуществляет ведение похозяйственных книг на территории Михайловского муниципального округа;

3.21. Осуществляет выдачу выписок из похозяйственных книг в соответствии с нормативно-правовыми актами, принятыми администрацией Михайловского муниципального округа;

3.22. Подготовка отчетности в соответствии со своими полномочиями (статистическая отчетность по форме 14 «Сведения о поголовье скота в хозяйствах населения», подготовка статистических сведений на основании похозяйственного учета ежегодно на первое июля о численности населения и количестве дворов Михайловского муниципального округа с разбивкой по селам поселения);

3.23. Принимает участие в создании условий для обеспечения жителей подведомственной территории услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

3.24. Принимает участие в организации обустройства мест массового отдыха населения;

3.25. Принимает участие в организации мероприятий по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Михайловского муниципального округа;

3.26. Принимает участие в организации мероприятий по содержанию в порядке и благоустройству мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества;

3.27. Принимает участие в проведении культурно-массовых, досуговых, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях, а также в проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью;

3.28. Ведёт прием граждан, рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан в пределах установленных полномочий;

3.29. Ведёт выездной прием граждан в соответствии с установленным графиком: выдачей гражданам выписок, справок в соответствии с установленными требованиями, приемом жалоб и обращений граждан, направление их для регистрации ответственному лицу;

3.30. Обеспечивает в пределах компетенции Отдела рассмотрение и подготовку проектов ответов на обращение граждан, поступившие в администрацию Михайловского муниципального округа;

3.31. Участвует в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории;

3.32. Участвует в мероприятиях по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах территории, в том числе проведение подомовых обходов и профилактических рейдов;

3.33. Ведет профилактическую работу с населением по соблюдению правил пожарной безопасности, проводит подомовые обходы и профилактические рейды;

3.34. Оказывает содействие в организации и осуществлении мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны;

3.35. Участвует в создании аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и добровольных пожарных команд на территории;

3.36. Принимает участие в работе с безнадзорными животными на территории;

3.37. Фиксирует и актирует случаи безнадзорного выпаса животных и передает акты в соответствующие структурные подразделения администрации Михайловского муниципального округа;



3.38. Осуществляет ведение реестра мест накопления (площадок) ТКО в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» и нормативно-правовыми актами, принятыми администрацией Михайловского муниципального округа;

3.39. Согласовывает места захоронения на кладбищах, расположенных на территории Отдела, ведёт реестр;

3.40. Осуществляет иные полномочия, необходимые для реализации функций в установленной сфере деятельности;

3.41. Организовывает сходы (собрания) граждан в населенных пунктах по вопросам, требующим коллективного принятия решений;

3.42. Ведёт списки старост сельских сел, руководителей всех форм собственности, представителей общественности, расположенных на территории Михайловского муниципального округа с наличием контактных номеров телефонов, электронных адресов

3.43. Выявляет ветхие, бесхозные, с признаками аварийности объекты и отсутствием признаков эксплуатации в течение длительного времени;

3.44. Содействует и участвует в работе административной комиссии;

3.45. Составляет протоколы об административных правонарушениях, должностными лицами территориального отдела в соответствии с действующим законодательством;

3.46. Содействует комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Михайловского муниципального округа в реализации мероприятий профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних;

3.47. Оказывает содействие в установлении в соответствии с федеральным законом опеки и попечительства над нуждающимися в этом жителями подведомственной территории;

3.48. Участвует в пределах компетенции отдела в подготовке ответов на акты прокурорского реагирования в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации;

3.49. Совершение нотариальных действий в соответствии с требованиями Федерального закона «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»;

3.50. Содействие в осуществлении первичного воинского учета;

3.51. Исполняет иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального округа;

3.52. Организует обеспечение сохранности, учёта и организации использования архивных документов, находящихся на временном хранении в отделе;

3.53. Исполняет иные функции, не противоречащие основным целям и задачам деятельности Отдела.

#### **4. Полномочия Отдела**

4.1. Отдел имеет право в установленном законом порядке:

- 1) запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Михайловского муниципального округа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций Отдела;
- 2) представлять в установленном порядке администрацию Михайловского муниципального округа в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных и контролирующих органах, органах прокуратуры, иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 3) по согласованию с главой Михайловского муниципального округа привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений администрации Михайловского муниципального округа, специалистов организаций, учреждений для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций, предложений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 4) принимать участие в совещаниях, проводимых должностными лицами администрации Михайловского муниципального округа, при обсуждении вопросов, касающихся деятельности администрации Михайловского муниципального округа и Отдела;
- 5) вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела;
- 6) осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Отдел.

4.2. Обязанности отдела:

- 1) в установленные сроки выполнять возложенные на него функции;
- 2) планировать свою деятельность;
- 3) составлять отчеты о проделанной работе.

#### **5. Организационная структура отдела и управление**

5.1. Численный состав Отдела устанавливается согласно штатному расписанию администрации Михайловского муниципального округа.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации Михайловского муниципального округа.

5.3. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела;
- обеспечивает выполнение стоящих перед Отделом задач, несет всю полноту ответственности за деятельность Отдела;
- вносит предложения об изменении структуры и штатного расписания администрации, назначении на должность и освобождении от должности

специалистов Отдела, по повышению их квалификации, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- распределяет текущую работу между сотрудниками Отдела;
- планирует работу Отдела, определяет функции специалистов Отдела и составляет для них должностные инструкции;
- контролирует работу специалистов Отдела;
- распределяет текущую работу между сотрудниками Отдела;
- представляет должностные инструкции главе администрации Михайловского муниципального округа для утверждения;
- организует разработку должностных инструкций сотрудников Отдела;
- определяет планы работ и обеспечивает их выполнение.
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела;
- осуществляет иные полномочия, не противоречащие действующему законодательству;
- обеспечивает соблюдение в Отделе правил трудового распорядка;
- непосредственно выполняет поручения главы администрации Михайловского муниципального округа, заместителя главы Михайловского муниципального округа, начальника управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа;
- осуществляет иную деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

5.4. Специалист Отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Михайловского муниципального округа.

5.5. Специалист Отдела выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной главой администрации Михайловского муниципального округа.

5.6. В период временного отсутствия начальника Отдела его функции исполняет муниципальный служащий, назначенный распоряжением администрации округа, если иное не установлено главой округа.

5.7. Специалист ВУС не является муниципальным служащим.

## **6. Финансирование расходов и содержание Отдела**

6.1. Финансирование расходов на содержание Отдела осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Михайловского муниципального округа.

## **7. Критерии оценки деятельности**

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

8.2. Специалист Отдела несет персональную ответственность в соответствии с должностной инструкцией.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся начальником Отдела и утверждаются постановлением администрации Михайловского муниципального округа.

9.2. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Михайловского муниципального округа.

Приложение № 6

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации

Михайловского муниципального округа

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Григорьевском территориальном отделе  
управления по работе с территориями**

## администрации Михайловского муниципального округа

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и деятельности Григорьевского территориального отдела управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа (далее - Отдел), определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа без прав юридического лица.

1.3. 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 Приморского края, законами Приморского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, Уставом Михайловского муниципального округа, актами законодательных (представительных) и исполнительных органов местного самоуправления Михайловского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел подчиняется начальнику управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Михайловского муниципального округа.

1.6. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального округа, с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, расположенными на территории Михайловского муниципального округа, гражданами.

1.7. Условия труда сотрудников Отдела, организация их рабочих мест определяются в трудовом договоре и регулируются в соответствии с действующими стандартами и санитарными нормами.

1.8. Повседневная деятельность сотрудников Отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа на основе квалификационных требований к сотрудникам. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения в задачах Отдела или содержания обязанностей его сотрудников, но не реже, чем один раз в пять лет.

1.9. Положение об Отделе, структура и предельная численность работников Отдела, размер ассигнований на содержание Отдела в пределах

средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете, утверждаются главой администрации муниципального округа.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность на территории населенных пунктов: с. Григорьевка, с. Абрамовка, с. Дубки, с. Новожатково (далее - территория).

1.11. Местонахождения отдела: 692643, Приморский край, Михайловский район, с. Григорьевка, ул. Калинина, д. 34.

1.12. Полное наименование отдела: Григорьевский территориальный отдел управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа.

Сокращенное наименование отдела: Григорьевский ТО управления по работе с территориями АММО.

1.13. Отдел имеет круглую печать «Григорьевский территориальный отдел».

## **2. Основные задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Создание условий для осуществления деятельности администрации Михайловского муниципального округа на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия администрации округа и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.2. Выполнение части полномочий администрации Михайловского муниципального округа, направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории;

2.3. Участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики Михайловского муниципального округа;

2.4. Реализация полномочий, закрепленных за Отделом;

2.5. Обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения.

## **3. Функции отдела**

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет мониторинг и анализ основных тенденций и проблем в области благоустройства и развития территории, внесение необходимых корректив в деятельность отдела;

3.2. Принимает участие в разработке проектов правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.3. Осуществляет мониторинг по текущему содержанию жилищного фонда, придомовых территорий, муниципальных дорог, озеленению и благоустройству территории;

3.4. Осуществляет мониторинг мероприятий, направленных на восстановление благоустройства территории при производстве земляных, строительных и ремонтных работ;

3.5. Принимает участие в осуществлении мер по контролю за благоустройством, санитарным состоянием и содержанием собственных и прилегающих территорий, фасадов зданий и ограждений предприятий и организаций на территории;

3.6. Реализует программу «Формирование комфортной городской среды»;

3.7. Выполняет работы по вступлению в программы благоустройств в рамках реализации проекта «1000 дворов»;

3.8. Проводит мероприятия по реализации постановлений и распоряжений администрации Михайловского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.9. Взаимодействует с правоохранительными органами, налоговой инспекцией, пенсионным фондом, фондом социального страхования;

3.10. Взаимодействует с органами социальной защиты населения, общественными организациями по работе с населением, нуждающимся в социальной поддержке;

3.11. Взаимодействует с представителями политических партий, общественными и религиозными организациями, расположенными на территории округа;

3.12. Взаимодействует со структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального округа;

3.13. Готовит справочные, информационные, аналитические материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.14. Рассматривает письменные и устные обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.15. Содействует работе по формированию населением органов территориального общественного самоуправления;

3.16. Организует общественные обсуждения, проведение опросов среди населения, информирование населения по социально значимым вопросам;

3.17. Осуществляет контроль деятельности по сбору и вывозу твёрдых коммунальных отходов региональным оператором;

3.18. Принимает участие в присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан на территории населённых пунктов, установлении нумерации домов;

3.19. Осуществляет выдачу справок населению в соответствии с нормативно-правовыми актами, принятыми администрацией Михайловского муниципального округа;

3.20. Осуществляет ведение похозяйственных книг на территории Михайловского муниципального округа;

3.21. Осуществляет выдачу выписок из похозяйственных книг в соответствии с нормативно-правовыми актами, принятыми администрацией Михайловского муниципального округа;

3.22. Подготовка отчетности в соответствии со своими полномочиями (статистическая отчетность по форме 14 «Сведения о поголовье скота в хозяйствах населения», подготовка статистических сведений на основании похозяйственного учета ежегодно на первое июля о численности населения и количестве дворов Михайловского муниципального округа с разбивкой по селам поселения);

3.23. Принимает участие в создании условий для обеспечения жителей подведомственной территории услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

3.24. Принимает участие в организации обустройства мест массового отдыха населения;

3.25. Принимает участие в организации мероприятий по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Михайловского муниципального округа;

3.26. Принимает участие в организации мероприятий по содержанию в порядке и благоустройству мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества;

3.27. Принимает участие в проведении культурно-массовых, досуговых, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях, а также в проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью;

3.28. Ведёт прием граждан, рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан в пределах установленных полномочий;

3.29. Ведёт выездной прием граждан в соответствии с установленным графиком: выдачей гражданам выписок, справок в соответствии с установленными требованиями, приемом жалоб и обращений граждан, направление их для регистрации ответственному лицу;

3.30. Обеспечивает в пределах компетенции Отдела рассмотрение и подготовку проектов ответов на обращение граждан, поступившие в администрацию Михайловского муниципального округа;

3.31. Участвует в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории;

3.32. Участвует в мероприятиях по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах территории, в том числе проведение подомовых обходов и профилактических рейдов;

3.33. Ведет профилактическую работу с населением по соблюдению правил пожарной безопасности, проводит подомовые обходы и профилактические рейды;

3.34. Оказывает содействие в организации и осуществлении мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и



техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны;

3.35. Участвует в создании аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и добровольных пожарных команд на территории;

3.36. Принимает участие в работе с безнадзорными животными на территории;

3.37. Фиксирует и актирует случаи безнадзорного выпаса животных и передает акты в соответствующие структурные подразделения администрации Михайловского муниципального округа;

3.38. Осуществляет ведение реестра мест накопления (площадок) ТКО в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» и нормативно-правовыми актами, принятыми администрацией Михайловского муниципального округа;

3.39. Согласовывает места захоронения на кладбищах, расположенных на территории Отдела, ведёт реестр;

3.40. Осуществляет иные полномочия, необходимые для реализации функций в установленной сфере деятельности;

3.41. Организовывает сходы (собрания) граждан в населенных пунктах по вопросам, требующих коллективного принятия решений;

3.42. Ведёт списки старост сельских сел, руководителей всех форм собственности, представителей общественности, расположенных на территории Михайловского муниципального округа с наличием контактных номеров телефонов, электронных адресов

3.43. Выявляет ветхие, бесхозные, с признаками аварийности объекты и отсутствием признаков эксплуатации в течение длительного времени;

3.44. Содействует и участвует в работе административной комиссии;

3.45. Составляет протоколы об административных правонарушениях, должностными лицами территориального отдела в соответствии с действующим законодательством;

3.46. Содействует комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Михайловского муниципального округа в реализации мероприятий профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних;

3.47. Оказывает содействие в установлении в соответствии с федеральным законом опеки и попечительства над нуждающимися в этом жителями подведомственной территории;

3.48. Участвует в пределах компетенции отдела в подготовке ответов на акты прокурорского реагирования в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации;

3.49. Совершение нотариальных действий в соответствии с требованиями Федерального закона «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»;

3.50. Содействие в осуществлении первичного воинского учета;

3.51. Исполняет иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального округа;

3.52. Организует обеспечение сохранности, учёта и организации использования архивных документов, находящихся на временном хранении в отделе;

3.53. Исполняет иные функции, не противоречащие основным целям и задачам деятельности Отдела.

#### **4. Полномочия Отдела**

4.1. Отдел имеет право в установленном законом порядке:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Михайловского муниципального округа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций Отдела;

2) представлять в установленном порядке администрацию Михайловского муниципального округа в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных и контролирующих органах, органах прокуратуры, иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3) по согласованию с главой Михайловского муниципального округа привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений администрации Михайловского муниципального округа, специалистов организаций, учреждений для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций, предложений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) принимать участие в совещаниях, проводимых должностными лицами администрации Михайловского муниципального округа, при обсуждении вопросов, касающихся деятельности администрации Михайловского муниципального округа и Отдела;

5) вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

6) осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Отдел.

4.2. Обязанности отдела:

1) в установленные сроки выполнять возложенные на него функции;

2) планировать свою деятельность;

3) составлять отчеты о проделанной работе.

#### **5. Организационная структура отдела и управление**

5.1. Численный состав Отдела устанавливается согласно штатному расписанию администрации Михайловского муниципального округа.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации Михайловского муниципального округа.

5.3. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела;
- обеспечивает выполнение стоящих перед Отделом задач, несет всю полноту ответственности за деятельность Отдела;
- вносит предложения об изменении структуры и штатного расписания администрации, назначении на должность и освобождении от должности специалистов Отдела, по повышению их квалификации, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- распределяет текущую работу между сотрудниками Отдела;
- планирует работу Отдела, определяет функции специалистов Отдела и составляет для них должностные инструкции;
- контролирует работу специалистов Отдела;
- распределяет текущую работу между сотрудниками Отдела;
- представляет должностные инструкции главе администрации Михайловского муниципального округа для утверждения;
- организует разработку должностных инструкций сотрудников Отдела;
- определяет планы работ и обеспечивает их выполнение.
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела;
- осуществляет иные полномочия, не противоречащие действующему законодательству;
- обеспечивает соблюдение в Отделе правил трудового распорядка;
- непосредственно выполняет поручения главы администрации Михайловского муниципального округа, заместителя главы Михайловского муниципального округа, начальника управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа;
- осуществляет иную деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

5.4. Специалист Отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Михайловского муниципального округа.

5.5. Специалист Отдела выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной главой администрации Михайловского муниципального округа.

5.6. В период временного отсутствия начальника Отдела его функции исполняет муниципальный служащий, назначенный распоряжением администрации округа, если иное не установлено главой округа.

5.7. Специалист ВУС не является муниципальным служащим.

## **6. Финансирование расходов и содержание Отдела**

6.1. Финансирование расходов на содержание Отдела осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Михайловского муниципального округа.

## **7. Критерии оценки деятельности**

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

8.2. Специалист Отдела несет персональную ответственность в соответствии с должностной инструкцией.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся начальником Отдела и утверждаются постановлением администрации Михайловского муниципального округа.

9.2. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Михайловского муниципального округа.

Приложение № 7  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Михайловского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Сунятсенском территориальном отделе**  
**управления по работе с территориями**  
**администрации Михайловского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и деятельности Сунятсенского территориального отдела управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа (далее - Отдел), определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа без прав юридического лица.

1.3. 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 Приморского края, законами Приморского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, Уставом Михайловского муниципального округа, актами законодательных (представительных) и исполнительных органов местного самоуправления Михайловского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел подчиняется начальнику управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Михайловского муниципального округа.

1.6. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального округа, с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех

форм собственности, расположенными на территории Михайловского муниципального округа, гражданами.

1.7. Условия труда сотрудников Отдела, организация их рабочих мест определяются в трудовом договоре и регулируются в соответствии с действующими стандартами и санитарными нормами.

1.8. Повседневная деятельность сотрудников Отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа на основе квалификационных требований к сотрудникам. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения в задачах Отдела или содержания обязанностей его сотрудников, но не реже, чем один раз в пять лет.

1.9. Положение об Отделе, структура и предельная численность работников Отдела, размер ассигнований на содержание Отдела в пределах средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете, утверждаются главой администрации муниципального округа.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность на территории населенных пунктов: с. Первомайское, с. Дальнее, с. Ленинское, с. Родниковое, с. Степное (далее - территория).

1.11. Местонахождения отдела: 692641, Приморский край, Михайловский район, с. Первомайское, ул. Школьная, д. 20.

1.12. Полное наименование отдела: Сунятсенский территориальный отдел управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа.

Сокращенное наименование отдела: Сунятсенский ТО управления по работе с территориями АММО.

1.13. Отдел имеет круглую печать «Сунятсенский территориальный отдел».

## **2. Основные задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Создание условий для осуществления деятельности администрации Михайловского муниципального округа на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия администрации округа и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.2. Выполнение части полномочий администрации Михайловского муниципального округа, направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории;

2.3. Участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики Михайловского муниципального округа;

2.4. Реализация полномочий, закрепленных за Отделом;

2.5. Обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения.

### 3. Функции отдела

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет мониторинг и анализ основных тенденций и проблем в области благоустройства и развития территории, внесение необходимых корректив в деятельность отдела;

3.2. Принимает участие в разработке проектов правовых актов по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

3.3. Осуществляет мониторинг по текущему содержанию жилищного фонда, придомовых территорий, муниципальных дорог, озеленению и благоустройству территории;

3.4. Осуществляет мониторинг мероприятий, направленных на восстановление благоустройства территории при производстве земляных, строительных и ремонтных работ;

3.5. Принимает участие в осуществлении мер по контролю за благоустройством, санитарным состоянием и содержанием собственных и прилегающих территорий, фасадов зданий и ограждений предприятий и организаций на территории;

3.6. Реализует программу «Формирование комфортной городской среды»;

3.7. Выполняет работы по вступлению в программы благоустройств в рамках реализации проекта «1000 дворов»;

3.8. Проводит мероприятия по реализации постановлений и распоряжений администрации Михайловского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.9. Взаимодействует с правоохранительными органами, налоговой инспекцией, пенсионным фондом, фондом социального страхования;

3.10. Взаимодействует с органами социальной защиты населения, общественными организациями по работе с населением, нуждающимся в социальной поддержке;

3.11. Взаимодействует с представителями политических партий, общественными и религиозными организациями, расположенными на территории округа;

3.12. Взаимодействует со структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального округа;

3.13. Готовит справочные, информационные, аналитические материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.14. Рассматривает письменные и устные обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.15. Содействует работе по формированию населением органов территориального общественного самоуправления;

3.16. Организует общественные обсуждения, проведение опросов среди населения, информирование населения по социально значимым вопросам;

3.17. Осуществляет контроль деятельности по сбору и вывозу твёрдых коммунальных отходов региональным оператором;

3.18. Принимает участие в присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан на территории населённых пунктов, установлении нумерации домов;

3.19. Осуществляет выдачу справок населению в соответствии с нормативно-правовыми актами, принятыми администрацией Михайловского муниципального округа;

3.20. Осуществляет ведение похозяйственных книг на территории Михайловского муниципального округа;

3.21. Осуществляет выдачу выписок из похозяйственных книг в соответствии с нормативно-правовыми актами, принятыми администрацией Михайловского муниципального округа;

3.22. Подготовка отчетности в соответствии со своими полномочиями (статистическая отчетность по форме 14 «Сведения о поголовье скота в хозяйствах населения», подготовка статистических сведений на основании похозяйственного учета ежегодно на первое июля о численности населения и количестве дворов Михайловского муниципального округа с разбивкой по селам поселения);

3.23. Принимает участие в создании условий для обеспечения жителей подведомственной территории услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

3.24. Принимает участие в организации обустройства мест массового отдыха населения;

3.25. Принимает участие в организации мероприятий по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Михайловского муниципального округа;

3.26. Принимает участие в организации мероприятий по содержанию в порядке и благоустройству мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества;

3.27. Принимает участие в проведении культурно-массовых, досуговых, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях, а также в проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью;

3.28. Ведёт прием граждан, рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан в пределах установленных полномочий;

3.29. Ведёт выездной прием граждан в соответствии с установленным графиком: выдачей гражданам выписок, справок в соответствии с установленными требованиями, приемом жалоб и обращений граждан, направление их для регистрации ответственному лицу;



3.30. Обеспечивает в пределах компетенции Отдела рассмотрение и подготовку проектов ответов на обращение граждан, поступившие в администрацию Михайловского муниципального округа;

3.31. Участвует в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории;

3.32. Участвует в мероприятиях по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах территории, в том числе проведение подомовых обходов и профилактических рейдов;

3.33. Ведет профилактическую работу с населением по соблюдению правил пожарной безопасности, проводит подомовые обходы и профилактические рейды;

3.34. Оказывает содействие в организации и осуществлении мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны;

3.35. Участвует в создании аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и добровольных пожарных команд на территории;

3.36. Принимает участие в работе с безнадзорными животными на территории;

3.37. Фиксирует и актирует случаи безнадзорного выпаса животных и передает акты в соответствующие структурные подразделения администрации Михайловского муниципального округа;

3.38. Осуществляет ведение реестра мест накопления (площадок) ТКО в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» и нормативно-правовыми актами, принятыми администрацией Михайловского муниципального округа;

3.39. Согласовывает места захоронения на кладбищах, расположенных на территории Отдела, ведёт реестр;

3.40. Осуществляет иные полномочия, необходимые для реализации функций в установленной сфере деятельности;

3.41. Организовывает сходы (собрания) граждан в населенных пунктах по вопросам, требующих коллективного принятия решений;

3.42. Ведёт списки старост сельских сел, руководителей всех форм собственности, представителей общественности, расположенных на территории Михайловского муниципального округа с наличием контактных номеров телефонов, электронных адресов

3.43. Выявляет ветхие, бесхозные, с признаками аварийности объекты и отсутствием признаков эксплуатации в течение длительного времени;

3.44. Содействует и участвует в работе административной комиссии;

3.45. Составляет протоколы об административных правонарушениях, должностными лицами территориального отдела в соответствии с действующим законодательством;

3.46. Содействует комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Михайловского муниципального округа в реализации мероприятий профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних;

3.47. Оказывает содействие в установлении в соответствии с федеральным законом опеки и попечительства над нуждающимися в этом жителями подведомственной территории;

3.48. Участвует в пределах компетенции отдела в подготовке ответов на акты прокурорского реагирования в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации;

3.49. Совершение нотариальных действий в соответствии с требованиями Федерального закона «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»;

3.50. Содействие в осуществлении первичного воинского учета;

3.51. Исполняет иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального округа;

3.52. Организует обеспечение сохранности, учёта и организации использования архивных документов, находящихся на временном хранении в отделе;

3.53. Исполняет иные функции, не противоречащие основным целям и задачам деятельности Отдела.

#### **4. Полномочия Отдела**

4.1. Отдел имеет право в установленном законом порядке:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Михайловского муниципального округа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций Отдела;

2) представлять в установленном порядке администрацию Михайловского муниципального округа в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных и контролирующих органах, органах прокуратуры, иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3) по согласованию с главой Михайловского муниципального округа привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений администрации Михайловского муниципального округа, специалистов организаций, учреждений для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций, предложений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) принимать участие в совещаниях, проводимых должностными лицами администрации Михайловского муниципального округа, при обсуждении вопросов, касающихся деятельности администрации Михайловского муниципального округа и Отдела;

5) вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

6) осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Отдел.

4.2. Обязанности отдела:

1) в установленные сроки выполнять возложенные на него функции;

2) планировать свою деятельность;

3) составлять отчеты о проделанной работе.

## **5. Организационная структура отдела и управление**

5.1. Численный состав Отдела устанавливается согласно штатному расписанию администрации Михайловского муниципального округа.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации Михайловского муниципального округа.

5.3. Начальник Отдела:

– руководит деятельностью Отдела;

– обеспечивает выполнение стоящих перед Отделом задач, несет всю полноту ответственности за деятельность Отдела;

– вносит предложения об изменении структуры и штатного расписания администрации, назначении на должность и освобождении от должности специалистов Отдела, по повышению их квалификации, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

– распределяет текущую работу между сотрудниками Отдела;

– планирует работу Отдела, определяет функции специалистов Отдела и составляет для них должностные инструкции;

– контролирует работу специалистов Отдела;

– распределяет текущую работу между сотрудниками Отдела;

– представляет должностные инструкции главе администрации Михайловского муниципального округа для утверждения;

– организует разработку должностных инструкций сотрудников Отдела;

– определяет планы работ и обеспечивает их выполнение.

– подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела;

– осуществляет иные полномочия, не противоречащие действующему законодательству;

– обеспечивает соблюдение в Отделе правил трудового распорядка;

– непосредственно выполняет поручения главы администрации Михайловского муниципального округа, заместителя главы Михайловского муниципального округа, начальника управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа;

– осуществляет иную деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

5.4. Специалист Отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Михайловского муниципального округа.

5.5. Специалист Отдела выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной главой администрации Михайловского муниципального округа.

5.6. В период временного отсутствия начальника Отдела его функции исполняет муниципальный служащий, назначенный распоряжением администрации округа, если иное не установлено главой округа.

5.7. Специалист ВУС не является муниципальным служащим.

## **6. Финансирование расходов и содержание Отдела**

6.1. Финансирование расходов на содержание Отдела осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Михайловского муниципального округа.

## **7. Критерии оценки деятельности**

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

8.2. Специалист Отдела несет персональную ответственность в соответствии с должностной инструкцией.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся начальником Отдела и утверждаются постановлением администрации Михайловского муниципального округа.

9.2. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Михайловского муниципального округа.

Приложение № 8  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Михайловского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Кремовском территориальном отделе**  
**управления по работе с территориями**  
**администрации Михайловского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и деятельности Кремовского территориального отдела управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа (далее - Отдел), определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа без прав юридического лица.

1.3. 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 Приморского края, законами Приморского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, Уставом Михайловского муниципального округа, актами законодательных (представительных) и исполнительных

органов местного самоуправления Михайловского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел подчиняется начальнику управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Михайловского муниципального округа.

1.6. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального округа, с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, расположенными на территории Михайловского муниципального округа, гражданами.

1.7. Условия труда сотрудников Отдела, организация их рабочих мест определяются в трудовом договоре и регулируются в соответствии с действующими стандартами и санитарными нормами.

1.8. Повседневная деятельность сотрудников Отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа на основе квалификационных требований к сотрудникам. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения в задачах Отдела или содержания обязанностей его сотрудников, но не реже, чем один раз в пять лет.

1.9. Положение об Отделе, структура и предельная численность работников Отдела, размер ассигнований на содержание Отдела в пределах средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете, утверждаются главой администрации муниципального округа.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность на территории населенных пунктов: с. Кремово, с. Ляличи и жд.ст. Перелётный (далее - территория).

1.11. Местонахождения отдела: 692657, Приморский край, Михайловский район, с. Кремово, ул. Колхозная, д. 25/а.

1.12. Полное наименование отдела: Кремовский территориальный отдел управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа.

Сокращенное наименование отдела: Кремовский ТО управления по работе с территориями АММО.

1.13. Отдел имеет круглую печать «Кремовский территориальный отдел».

## **2. Основные задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Создание условий для осуществления деятельности администрации Михайловского муниципального округа на

подведомственной территории, обеспечение взаимодействия администрации округа и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.2. Выполнение части полномочий администрации Михайловского муниципального округа, направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории;

2.3. Участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики Михайловского муниципального округа;

2.4. Реализация полномочий, закрепленных за Отделом;

2.5. Обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения.

### **3. Функции отдела**

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет мониторинг и анализ основных тенденций и проблем в области благоустройства и развития территории, внесение необходимых корректив в деятельность отдела;

3.2. Принимает участие в разработке проектов правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.3. Осуществляет мониторинг по текущему содержанию жилищного фонда, придомовых территорий, муниципальных дорог, озеленению и благоустройству территории;

3.4. Осуществляет мониторинг мероприятий, направленных на восстановление благоустройства территории при производстве земляных, строительных и ремонтных работ;

3.5. Принимает участие в осуществлении мер по контролю за благоустройством, санитарным состоянием и содержанием собственных и прилегающих территорий, фасадов зданий и ограждений предприятий и организаций на территории;

3.6. Реализует программу «Формирование комфортной городской среды»;

3.7. Выполняет работы по вступлению в программы благоустройств в рамках реализации проекта «1000 дворов»;

3.8. Проводит мероприятия по реализации постановлений и распоряжений администрации Михайловского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.9. Взаимодействует с правоохранительными органами, налоговой инспекцией, пенсионным фондом, фондом социального страхования;

3.10. Взаимодействует с органами социальной защиты населения, общественными организациями по работе с населением, нуждающимся в социальной поддержке;

3.11. Взаимодействует с представителями политических партий, общественными и религиозными организациями, расположенными на территории округа;

3.12. Взаимодействует со структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального округа;

3.13. Готовит справочные, информационные, аналитические материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.14. Рассматривает письменные и устные обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.15. Содействует работе по формированию населением органов территориального общественного самоуправления;

3.16. Организует общественные обсуждения, проведение опросов среди населения, информирование населения по социально значимым вопросам;

3.17. Осуществляет контроль деятельности по сбору и вывозу твёрдых коммунальных отходов региональным оператором;

3.18. Принимает участие в присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан на территории населённых пунктов, установлении нумерации домов;

3.19. Осуществляет выдачу справок населению в соответствии с нормативно-правовыми актами, принятыми администрацией Михайловского муниципального округа;

3.20. Осуществляет ведение похозяйственных книг на территории Михайловского муниципального округа;

3.21. Осуществляет выдачу выписок из похозяйственных книг в соответствии с нормативно-правовыми актами, принятыми администрацией Михайловского муниципального округа;

3.22. Подготовка отчетности в соответствии со своими полномочиями (статистическая отчетность по форме 14 «Сведения о поголовье скота в хозяйствах населения», подготовка статистических сведений на основании похозяйственного учета ежегодно на первое июля о численности населения и количестве дворов Михайловского муниципального округа с разбивкой по селам поселения);

3.23. Принимает участие в создании условий для обеспечения жителей подведомственной территории услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

3.24. Принимает участие в организации обустройства мест массового отдыха населения;

3.25. Принимает участие в организации мероприятий по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Михайловского муниципального округа;

3.26. Принимает участие в организации мероприятий по содержанию в порядке и благоустройству мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества;



3.27. Принимает участие в проведении культурно-массовых, досуговых, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях, а также в проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью;

3.28. Ведёт прием граждан, рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан в пределах установленных полномочий;

3.29. Ведёт выездной прием граждан в соответствии с установленным графиком: выдачей гражданам выписок, справок в соответствии с установленными требованиями, приемом жалоб и обращений граждан, направление их для регистрации ответственному лицу;

3.30. Обеспечивает в пределах компетенции Отдела рассмотрение и подготовку проектов ответов на обращение граждан, поступившие в администрацию Михайловского муниципального округа;

3.31. Участвует в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории;

3.32. Участвует в мероприятиях по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах территории, в том числе проведение подомовых обходов и профилактических рейдов;

3.33. Ведет профилактическую работу с населением по соблюдению правил пожарной безопасности, проводит подомовые обходы и профилактические рейды;

3.34. Оказывает содействие в организации и осуществлении мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны;

3.35. Участвует в создании аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и добровольных пожарных команд на территории;

3.36. Принимает участие в работе с безнадзорными животными на территории;

3.37. Фиксирует и актирует случаи безнадзорного выпаса животных и передает акты в соответствующие структурные подразделения администрации Михайловского муниципального округа;

3.38. Осуществляет ведение реестра мест накопления (площадок) ТКО в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» и нормативно-правовыми актами, принятыми администрацией Михайловского муниципального округа;

3.39. Согласовывает места захоронения на кладбищах, расположенных на территории Отдела, ведёт реестр;

3.40. Осуществляет иные полномочия, необходимые для реализации функций в установленной сфере деятельности;

3.41. Организовывает сходы (собрания) граждан в населенных пунктах по вопросам, требующих коллективного принятия решений;

3.42. Ведёт списки старост сельских сел, руководителей всех форм собственности, представителей общественности, расположенных на территории Михайловского муниципального округа с наличием контактных номеров телефонов, электронных адресов

3.43. Выявляет ветхие, бесхозные, с признаками аварийности объекты и отсутствием признаков эксплуатации в течение длительного времени;

3.44. Содействует и участвует в работе административной комиссии;

3.45. Составляет протоколы об административных правонарушениях, должностными лицами территориального отдела в соответствии с действующим законодательством;

3.46. Содействует комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Михайловского муниципального округа в реализации мероприятий профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних;

3.47. Оказывает содействие в установлении в соответствии с федеральным законом опеки и попечительства над нуждающимися в этом жителями подведомственной территории;

3.48. Участвует в пределах компетенции отдела в подготовке ответов на акты прокурорского реагирования в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации;

3.49. Совершение нотариальных действий в соответствии с требованиями Федерального закона «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»;

3.50. Содействие в осуществлении первичного воинского учета;

3.51. Исполняет иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального округа;

3.52. Организует обеспечение сохранности, учёта и организации использования архивных документов, находящихся на временном хранении в отделе;

3.53. Исполняет иные функции, не противоречащие основным целям и задачам деятельности Отдела.

#### **4. Полномочия Отдела**

4.1. Отдел имеет право в установленном законом порядке:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Михайловского муниципального округа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций Отдела;

2) представлять в установленном порядке администрацию Михайловского муниципального округа в органах государственной власти,

органах местного самоуправления, правоохранительных и контролирующих органах, органах прокуратуры, иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3) по согласованию с главой Михайловского муниципального округа привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений администрации Михайловского муниципального округа, специалистов организаций, учреждений для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций, предложений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) принимать участие в совещаниях, проводимых должностными лицами администрации Михайловского муниципального округа, при обсуждении вопросов, касающихся деятельности администрации Михайловского муниципального округа и Отдела;

5) вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

6) осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Отдел.

4.2. Обязанности отдела:

1) в установленные сроки выполнять возложенные на него функции;

2) планировать свою деятельность;

3) составлять отчеты о проделанной работе.

## **5. Организационная структура отдела и управление**

5.1. Численный состав Отдела устанавливается согласно штатному расписанию администрации Михайловского муниципального округа.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации Михайловского муниципального округа.

5.3. Начальник Отдела:

– руководит деятельностью Отдела;

– обеспечивает выполнение стоящих перед Отделом задач, несет всю полноту ответственности за деятельность Отдела;

– вносит предложения об изменении структуры и штатного расписания администрации, назначении на должность и освобождении от должности специалистов Отдела, по повышению их квалификации, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

– распределяет текущую работу между сотрудниками Отдела;

– планирует работу Отдела, определяет функции специалистов Отдела и составляет для них должностные инструкции;

– контролирует работу специалистов Отдела;

– распределяет текущую работу между сотрудниками Отдела;

– представляет должностные инструкции главе администрации Михайловского муниципального округа для утверждения;

- организует разработку должностных инструкций сотрудников Отдела;
- определяет планы работ и обеспечивает их выполнение.
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела;
- осуществляет иные полномочия, не противоречащие действующему законодательству;
- обеспечивает соблюдение в Отделе правил трудового распорядка;
- непосредственно выполняет поручения главы администрации Михайловского муниципального округа, заместителя главы Михайловского муниципального округа, начальника управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа;
- осуществляет иную деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

5.4. Специалист Отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Михайловского муниципального округа.

5.5. Специалист Отдела выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной главой администрации Михайловского муниципального округа.

5.6. В период временного отсутствия начальника Отдела его функции исполняет муниципальный служащий, назначенный распоряжением администрации округа, если иное не установлено главой округа.

5.7. Специалист ВУС не является муниципальным служащим.

## **6. Финансирование расходов и содержание Отдела**

6.1. Финансирование расходов на содержание Отдела осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Михайловского муниципального округа.

## **7. Критерии оценки деятельности**

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

8.2. Специалист Отдела несет персональную ответственность в соответствии с должностной инструкцией.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся начальником Отдела и утверждаются постановлением администрации Михайловского муниципального округа.

9.2. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Михайловского муниципального округа.