



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Михайловка

№ _____

Об утверждении Положений о структурных подразделениях администрации Михайловского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 26 Устава Михайловского муниципального округа администрация Михайловского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.9. Положение об отделе информатизации и информационной без

опасности (приложение № 9);

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

1.11. Положение об общем отделе (приложение № 11);

1.12. Положение об отделе внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок (приложение № 12);

1.13. Положение об отделе по культуре, внутренней и молодежной политике (приложение № 13);

1.14. Положение об отделе муниципальной службе и кадровой работы (приложение № 14);

1.15. Положение об отделе единая дежурно-диспетчерская служба (приложение № 15);

1.16. Положение об отделе физкультурно-массовой и спортивной работы (приложение № 16).

1.17. Положение об отделе записи актов гражданского состояния (приложение № 17);

1.18. Положение об отделе по исполнению административного законодательства (приложение № 18);

1.19. Положение об отделе опеки и попечительства (приложение № 19);

1.20. Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (приложение № 20);

1.21. Положение об организации работы главного специалиста 1 разряда по государственному управлению охраной труда (приложение № 21);

1.22. Положение об организации работы главного специалиста 1 разряда по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями (приложение № 22);

2. Признать утратившим силу постановление администрации Михайловского муниципального округа от 26.12.2022 № 1573-па «Об утверждении Положений о структурных подразделениях администрации Михайловского муниципального района».

3. Отделу информатизации и информационной безопасности администрации Михайловского муниципального округа» разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального округа.

4. Отделу по культуре, внутренней и молодежной политике (Чаус М.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в общественно-политической газете «Вперед» Михайловского муниципального округа.

5. 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 правового обеспечения
администрации Михайловского муниципального округа

I. Общие положения

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

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

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

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

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

II. Структура и организация деятельности структурного подразделения

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

2. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Михайловского муниципального округа. В период отсутствия начальника Управления по

причине отпуска, болезни, командировки или по иным причинам его обязанности возлагаются на главного специалиста I разряда Управления или его обязанности возлагаются на лицо, назначаемое распоряжением главы Михайловского муниципального округа.

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

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

III. Основные задачи и функции управления

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

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

2. Основными задачами Управления являются:

- 1) обеспечение единой правовой политики Администрации, правовое обеспечение деятельности главы Михайловского муниципального округа;
- 2) обеспечение и реализация нормотворческой деятельности;
- 3) правовое обеспечение правоприменительной деятельности;
- 4) осуществление контроля и проверки исполнения структурными подразделениями Администрации и их должностными лицами федерального и краевого законодательства, а также нормативных и иных правовых актов органов местного самоуправления Михайловского муниципального округа;
- 5) представление интересов Администрации во всех судах при рассмотрении судебных споров.
- 6) другие задачи по поручению главы Михайловского муниципального округа.

3. Основными функциями Управления являются:

Функции Управления в сфере осуществления нормативной правовой деятельности:

1) подготовка и правовая проверка проектов нормативных и иных правовых актов органа местного самоуправления Михайловского муниципального округа;

2) взаимодействие с прокуратурой, органами государственной власти при подготовке проектов нормативных правовых актов;

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

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

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

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

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

4. Функции Управления в сфере правоприменительной деятельности:

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

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

3. Функции Управления по вопросам судебно-правового обеспечения:

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

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

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

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

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

IV. Права и ответственность Управления

Правовому управлению, его сотрудникам в целях выполнения возложенных на управления задач и осуществления его функций предоставляется право:

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

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

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

Сотрудники Управления несут ответственность за:

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

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

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

8. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка и этики поведения.

9. Работники Управления несут персональную ответственность за невыполнение возложенных на Управление задач и функций в соответствии со своими должностными инструкциями.

10. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности начальника Управления и других работников Управления устанавливается

действующим законодательством, правовыми актами главы Михайловского муниципального округа, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

V. Критерии оценки деятельности

Показателями эффективности и результативности деятельности Управления являются:

1. Выполнение задач и функций, возложенных на Управление, в соответствии с действующим законодательством;
2. Своевременное и качественное предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами, утверждёнными постановлениями администрации Михайловского муниципального округа;
3. Подготовка проектов документов в соответствии с установленными требованиями и в срок;
4. Отсутствие жалоб граждан на незаконные действия;
5. Отсутствие мер реагирования государственных надзирающих инстанций, прокуратуры, суда по вопросам ненадлежащего исполнения законодательства РФ.
6. Начальник Управления по результатам деятельности Управления вносит главе Михайловского муниципального округа предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности специалистов Управления, а также об их поощрении.
7. Эффективность и результативность деятельности Управления определяется главой Михайловского муниципального округа.

VI. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями

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

Управление вправе:

1. Запрашивать у структурных подразделений Администрации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для деятельности Управления информацию, материалы и документы.

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

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

VII. Ликвидация и реорганизация структурного подразделения

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

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

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

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

Управление по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального округа (далее – управление) является структурным подразделением администрации Михайловского муниципального округа. Управление создаётся на основании решения Думы Михайловского муниципального округа об утверждении структуры администрации Михайловского муниципального округа. Возглавляет управление начальник управления. В состав управления входят четыре отдела: отдел архитектуры и градостроительства, отдел имущественных и земельных отношений, отдел муниципального контроля, отдел контроля и документального обеспечения по вопросам градостроительства. Полномочия отделов определяет начальник управления.

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

II. Предмет и цели деятельности управления при осуществлении своих полномочий

1. Предметом деятельности Управления является исполнительно-распорядительная деятельность по решению вопросов местного значения в сфере владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Михайловского муниципального округа, земельных отношений, градостроительства, архитектурной и контрольно-надзорной деятельности, в области муниципального строительства, реконструкции и ремонта объектов муниципальной собственности, оказанию муниципальных услуг в установленной сфере деятельности в соответствии с полномочиями, определенными законодательством Российской Федерации, Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального округа и настоящим Положением.

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

2.1. Обеспечение устойчивого развития Михайловского муниципального округа.

2.2. Обеспечение эффективного управления муниципальным имуществом Михайловского муниципального округа и землями, находящимися в распоряжении Михайловского муниципального округа.

2.3. Осуществление контроля за рациональным использованием муниципального имущества и земель, находящихся в распоряжении Михайловского муниципального округа.

2.4. Создание комплексной информационной системы управления муниципальной собственностью Михайловского муниципального округа.

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

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

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

2.8. Создание условий для развития сельскохозяйственного производства в границах муниципального округа, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства.

III. Основные задачи и функции управления

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

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

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

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

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

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

1.6. Организация учета бесхозяйного движимого и недвижимого имущества.

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

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

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

1.10. Разработка прогнозного плана приватизации муниципального имущества.

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

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

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

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

2.1. Управление и распоряжение земельными ресурсами, находящимися в собственности Михайловского муниципального округа, а также землями,

расположенными на территории Михайловского муниципального округа, государственная собственность на которые не разграничена.

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

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

2.4. Подготовка и проведение аукционов по продаже земельных участков, либо права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Михайловского муниципального округа, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. В области градостроительства и архитектурной деятельности:

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

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

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

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

3.5. Согласование, утверждение и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Михайловского муниципального округа.

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

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

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

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

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

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

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

3.13. Организация подготовки и согласования градостроительных планов земельных участков.

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

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

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

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

4. В области муниципального строительства:

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

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

4.3. Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ.

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

IV. Права и ответственность управления

1. Управление имеет право:

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

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

1.3. Привлекать к разработке планов, программ, прогнозов структурные подразделения администрации муниципального округа, территориальные отделы округа, руководителей предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы;

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

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

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

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

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

2. Управление несёт ответственность:

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

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

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

V. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями

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

VI. Критерии оценки деятельности

Показателями эффективности и результативности деятельности управления являются:

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

VII. Ликвидация и реорганизация управления

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

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

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

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

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

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

II. Структура и организация деятельности управления

В своей деятельности Управление взаимодействует с

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Приморского края, структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального округа, учреждениями и организациями.

Управление подчиняется главе Михайловского муниципального округа – главе администрации округа.

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

III. Основные задачи и функции управления

Основными задачами и функциями управления является:

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

3.2. Основными задачами Управления являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

здоровья обучающихся и воспитанников.

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

22. Контроль за деятельностью муниципальных образовательных учреждений по соблюдению санитарно-гигиенических норм, предъявляемых к организации образовательного процесса, а также норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.

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

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

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

26. Координация и контроль деятельности подведомственных образовательных учреждений.

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

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

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

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

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

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

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

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

34.1. Оказывает содействие в подготовке муниципальных

образовательных учреждений к процедурам лицензирования и аттестации, участвует в качестве наблюдателя в лицензионно-аттестационных экспертизах муниципальных образовательных учреждений,

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

34.3. Организует и проводит аттестацию педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений в рамках полномочий муниципальной аттестационной комиссии.

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

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

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

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

34.8. Организует проведение работы по профилактике безнадзорности несовершеннолетних.

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

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

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

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

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

38. Осуществление ведомственного контроля за обеспечением бесплатного питания в муниципальных общеобразовательных организациях Михайловского муниципального округа льготных категорий обучающихся.

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

IV. Права и ответственность управления

Управление имеет право:

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

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

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

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

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

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

7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями

Управления, предусмотренными настоящим Положением.

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

Управление несет ответственность:

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

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

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

V. Критерии оценки деятельности управления

Показателями эффективности и результативности деятельности управления является:

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

VI. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями

Управление осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Приморского края, структурными подразделениями администрации Михайловского

муниципального округа, учреждениями и организациями.

VII. Ликвидация и реорганизация управления

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

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении учета и отчетности администрации Михайловского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Управление учета и отчетности администрации Михайловского муниципального округа (далее – Управление) является структурным подразделением администрации Михайловского муниципального округа.

1.2. Управление создается на основании решения Думы Михайловского муниципального округа об утверждении структуры администрации Михайловского муниципального округа.

1.3. Возглавляет управление начальник управления учета и отчетности – главный бухгалтер.

1.4. В состав Управления входят три отдела: расчетный отдел; отдел бюджетного учета и финансового обеспечения; отдел планирования бюджета.

1.5. Управление учета и отчетности осуществляет свою деятельность под руководством главы Михайловского муниципального округа – главы администрации округа. Положение об Управлении утверждается главой Михайловского муниципального округа – главой администрации округа.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и законами Приморского края, правовыми актами Президента Российской Федерации.

Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными актами Губернатора Приморского края и администрации Приморского края, Уставом Михайловского муниципального округа и нормативными актами главы Михайловского муниципального округа – главы администрации округа, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами.

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

2. Основные задачи и функции управления

Основными задачами и функциями Управления является:

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

2. Введение бухгалтерского учета обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, документального их отражения, согласно принятой учетной политике администрации округа.

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

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

5. Формирование перечня подведомственных получателей бюджетных средств.

6. Ведение бюджетной росписи подведомственных получателей бюджетных средств и исполнение соответствующей части бюджета.

7. Ведение бюджетной сметы, лимитов бюджетных обязательств администрации округа.

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

9. Ведение и формирование кассового плана по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств.

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

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

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

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

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

15. Организация работ по составлению муниципальных заданий бюджетных учреждений, подведомственных администрации Михайловского муниципального округа.

16. Осуществление последующего контроля за исполнением муниципальных заданий бюджетных учреждений, подведомственных администрации Михайловского муниципального округа.

17. Составление (оформление), принимаемых к учету первичных документов по начислению оплаты труда, другим выплатам, удержаниям, начисление налогов и взносов.

18. Начисление и выплаты в установленные сроки по оплате труда, вознаграждениям приемным родителям, на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемные семьи.

19. Ведение ежемесячного начисления и выплаты доплаты к страховой пенсии за выслугу лет работникам, относящимся к муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальную должность, ушедшим на заслуженный.

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

21. Ведение расчетов с прочими дебиторами и кредиторами, аналитического учета по договорам аренды земельных участков, договорам аренды муниципального имущества.

22. Введение бухгалтерского и аналитического учета основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

23. Начисление амортизации основных средств, нематериальных активов.

24. Формирование отчетности, прогноза (кассового плана) по переданным полномочиям краевого и федерального бюджета.

25. Проводить проверку начисления и оплаты социального найма за муниципальное жилье.

26. Осуществление внутреннего финансового контроля администрации округа.

3. Права и ответственность управления

Управление имеет право:

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

10. Не принимать к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат законодательству, установленному порядку, а также без соответствующего распоряжения главы Михайловского муниципального округа – главы администрации округа.

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

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

Управление несет ответственность:

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

5. Начальник управления учета и отчетности – главный бухгалтер несет персональную ответственность за деятельность управления по решению задач и выполнению функций, возложенных на управление настоящим Положением, соблюдение законности, а также за соблюдение трудовой дисциплины работниками Управления.

4. Критерии оценки деятельности

Показателями эффективности и результативности деятельности Управления является:

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

8. Отсутствие несанкционированных остатков дебиторской задолженности и просроченной кредиторской задолженности по расчетам с дебиторами и кредиторами, с работниками по выплате заработной плате, вознаграждениями приемным родителям, на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемные семьи; доплаты к страховой пенсии за выслугу лет работникам, относящимся

к муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальную должность, ушедшим на заслуженный, подотчетными лицами.

9. Соблюдение норм, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации при исполнении местного бюджета.

5. Ликвидация и реорганизация Управления

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

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ**об управлении финансов администрации
Михайловского муниципального округа****1. Общие положения**

1.1. Управление финансов администрации Михайловского муниципального округа (далее - Управление) является структурным подразделением администрации Михайловского муниципального округа. Управление создается на основании решения Думы Михайловского муниципального округа об утверждении структуры администрации Михайловского муниципального округа. Возглавляет управление начальник управления финансов администрации Михайловского муниципального округа.

1.2. Управление подчиняется первому заместителю главы администрации Михайловского муниципального округа в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Михайловского муниципального округа.

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

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Приморского края и иными государственными органами, структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального округа, организациями различной организационно-правовой формы и формы собственности.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерацией, Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Приморского

края, правовыми актами Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края, другими нормативными правовыми (правовыми) актами Российской Федерации и Приморского края, Уставом Михайловского муниципального округа, решениями Думы Михайловского муниципального округа, постановлениями, распоряжениями администрации Михайловского муниципального округа, настоящим положением.

1.6. Управление является функциональным органом администрации Михайловского муниципального округа, осуществляющим управление, составление и организацию исполнения бюджета Михайловского муниципального округа, управление муниципальными финансами на территории Михайловского муниципального округа, обеспечивающим проведение единой финансовой, бюджетной, налоговой политики на территории Михайловского муниципального округа.

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

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

2. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1. Управление финансами Михайловского муниципального округа, включающее в себя разработку основных направлений и осуществление единой бюджетной, финансовой, налоговой и кредитной политики Михайловского муниципального округа, Управление муниципальным долгом Михайловского муниципального округа.

2.2. Организация и составление бюджета Михайловского муниципального округа.

2.3. Организация и исполнение бюджета Михайловского муниципального округа.

2.4. Осуществление контроля (проверки) информации и документов, подлежащих контролю (проверке) в соответствии с Законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, бюджетным Законодательством Российской Федерации.

3. Функции

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

3.1. Организует составление и составляет проект бюджета Михайловского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с принципом сбалансированности, и предоставление его главе Михайловского муниципального округа.

3.2. Разрабатывает прогноз основных параметров бюджета Михайловского муниципального округа на три года.

3.3. Разрабатывает основные направления бюджетной и налоговой политики на территории Михайловского муниципального округа.

3.4. Устанавливает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований.

3.5. Устанавливает порядок и доводит до главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств предельные объемы оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (предельные объемы финансирования).

3.6. Разрабатывает проект программы муниципальных внутренних заимствований и программу муниципальных гарантий Михайловского муниципального округа в валюте Российской Федерации.

3.7. Ведет сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Михайловского муниципального округа, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Михайловского муниципального округа, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Михайловского муниципального округа.

3.8. Устанавливает порядок исполнения бюджета Михайловского муниципального округа по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета Михайловского муниципального округа при кассовом обслуживании исполнения бюджета Михайловского муниципального округа органами Федерального казначейства.

3.9. Устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Михайловского муниципального округа, включая внесение в нее изменений, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Михайловского муниципального округа (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Михайловского муниципального округа).

3.10. Устанавливает порядок взыскания остатков непогашенных бюджетных кредитов, включая проценты, штрафы и пени.

3.11. Устанавливает порядок учета бюджетных обязательств.

3.12. Устанавливает порядок санкционирования и приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Михайловского муниципального округа, в том числе денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.13. Устанавливает порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений в связи с совершенствованием правового положения муниципальных учреждений.

3.14. Устанавливает порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Михайловского муниципального округа, а также состава и сроков представления главными распорядителями муниципальных бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета Михайловского муниципального округа, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Михайловского муниципального округа сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

3.15. Устанавливает порядок применения перечней и кодов целевых статей расходов бюджета Михайловского муниципального округа, в том числе финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение и направляемых из бюджета Михайловского муниципального округа.

3.16. Устанавливает порядок составления бюджетной отчетности.

3.17. Устанавливает порядок завершения операций по исполнению бюджета Михайловского муниципального округа в текущем финансовом году.

3.18. Устанавливает порядок взыскания остатка не использованной на начало очередного финансового года субсидии на осуществление бюджетными и (или) автономными учреждениями и предприятиями капитальных вложений в объекты муниципальной собственности при отсутствии решения получателя бюджетных средств, предоставившего субсидию, о наличии потребности направления этих средств на цели предоставления субсидии.

3.19. Устанавливает порядок обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными денежными

средствами, необходимыми для их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года.

3.20. Устанавливает порядок оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства, предоставляемых в целях обеспечения возврата бюджетных кредитов.

3.21. Устанавливает порядок доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств при выполнении условий предоставления средств из бюджета Михайловского муниципального округа.

3.22. Детализирует и определяет порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Михайловского муниципального округа, утверждает перечень кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения.

3.23. Устанавливает порядок предоставления главными распорядителями средств бюджета Михайловского муниципального округа информации о результатах рассмотрения дела в суде, наличии оснований для обжалования судебного акта, а также информации о результатах обжалования судебного акта.

3.24. Обеспечивает единую методологию бюджетного учета и отчетности.

3.25. Устанавливает порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации.

3.26. Устанавливает порядок проведения анализа финансового состояния принципалов.

3.27. Устанавливает порядок принятия решений о передаче главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета Михайловского муниципального округа своих бюджетных полномочий получателю средств бюджета Михайловского муниципального округа, находящимся в его ведении, получателем средств бюджета Михайловского муниципального округа или финансовому органу муниципального округа, а также полномочий получателей средств бюджета Михайловского муниципального округа, находящихся в ведении главного распорядителя средств бюджета Михайловского муниципального округа, другим получателям средств бюджета Михайловского муниципального округа, находящимся в его ведении.

3.28. Формирует и ведет реестр источников доходов бюджета

Михайловского муниципального округа.

3.29. Ведет реестр расходных обязательств Михайловского муниципального округа и представляет его в Министерство финансов Приморского края.

3.30. Организует исполнение бюджета Михайловского муниципального округа и управляет средствами на едином счете бюджета Михайловского муниципального округа в пределах существующего остатка в установленном им порядке.

3.31. Составляет и ведет сводную бюджетную роспись бюджета Михайловского муниципального округа.

3.32. Составляет и ведет кассовый план исполнения бюджета Михайловского муниципального округа.

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

3.34. Обеспечивает включение информации и документов в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

3.35. Обеспечивает предоставление бюджетных кредитов в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Думы Михайловского муниципального округа о бюджете Михайловского муниципального округа, и представление Михайловского муниципального округа в договорах о предоставлении средств бюджета Михайловского муниципального округа на возвратной основе, а также в правоотношениях, возникающих в связи с их заключением.

3.36. Принимает решения о заключении мировых соглашений с

установлением условий урегулирования задолженности должников способами, предусмотренными решением Думы Михайловского муниципального округа о бюджете Михайловского муниципального округа.

3.37. Ведет муниципальную долговую книгу Михайловского муниципального округа.

3.44. Составляет отчет об исполнении бюджета Михайловского муниципального округа за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года на основании отчетов, представленных главными распорядителями средств бюджета Михайловского муниципального округа, главными администраторами доходов бюджета Михайловского муниципального округа, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Михайловского муниципального округа, и представляет его на утверждение в администрацию муниципального округа.

3.38. Составляет годовой отчет об исполнении бюджета Михайловского муниципального округа и годовую бюджетную отчетность по Михайловскому муниципальному округу на основании отчетов, представленных главными распорядителями средств бюджета Михайловского муниципального округа, главными администраторами доходов бюджета Михайловского муниципального округа, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Михайловского муниципального округа, и представляет их в администрацию муниципального округа.

3.39. Осуществляет муниципальные внутренние заимствования Михайловского муниципального округа в части кредитов, привлекаемых от кредитных организаций, и кредитов, привлекаемых от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3.40. Осуществляет контроль за соблюдением органами местного самоуправления Михайловского муниципального округа нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления.

3.41. Участвует в разработке и реализации единой финансовой политики на территории Михайловского муниципального округа.

3.42. Осуществляет внутренний финансовый аудит.

3.43. Осуществляет мониторинг и оценку качества финансового менеджмента по главным распорядителям средств бюджета Михайловского муниципального округа, главным администраторам доходов бюджета Михайловского муниципального округа и формирует их ежегодный рейтинг.

3.44. Осуществляет функции главного распорядителя и получателя средств бюджета Михайловского муниципального округа, главного

администратора, администратора доходов, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета Михайловского муниципального округа в соответствии с Законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального округа.

3.45. Осуществляет контроль за соблюдением бюджетного Законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в рамках осуществления внутреннего финансового аудита.

3.46. Осуществляет контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

3.47. Проводит анализ осуществления внутреннего финансового аудита главными администраторами средств бюджета Михайловского муниципального округа, за исключение органов внешнего муниципального финансового контроля.

3.48. Отменяет предписания финансового органа муниципального округа на основании судебных актов, вступивших в силу.

3.49. Осуществляет иные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми (правовыми) актами Российской Федерации и Приморского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Михайловского муниципального округа.

4. Права

В целях реализации функций в установленной сфере деятельности Управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от органов (должностных лиц) государственной власти Приморского края, органов местного самоуправления Михайловского муниципального округа, структурных подразделений администрации Михайловского муниципального округа, главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета Михайловского муниципального округа, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Михайловского муниципального округа, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета Михайловского муниципального округа материалы, необходимые для разработки проекта бюджета Михайловского муниципального округа, расчета прогноза бюджета Михайловского муниципального округа, составления отчета об исполнении бюджета

Михайловского муниципального округа, контроля за исполнением бюджета Михайловского муниципального округа, а также проведения анализа фактического исполнения бюджета Михайловского муниципального округа.

4.2. Проводить проверки финансового состояния получателей бюджетных ссуд, бюджетных кредитов, муниципальных гарантий.

4.3. Разрабатывать единые формы и порядок предоставления информации по вопросам составления проекта бюджета Михайловского муниципального округа и его исполнения.

4.4. Открывать и закрывать счета финансового органа администрации муниципального округа по учету средств бюджета Михайловского муниципального округа в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

4.5. Вносить изменения в перечень главных администраторов доходов бюджета Михайловского муниципального округа, а также в состав закрепленных за ними кодов классификации доходов бюджета в случаях изменения состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета Михайловского муниципального округа, а также изменения принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации доходов бюджета.

4.6. Подготавливать договоры и соглашения о предоставлении муниципальных гарантий юридическим лицам от имени Михайловского муниципального округа в соответствии с решением Думы Михайловского муниципального округа о бюджете Михайловского муниципального округа на очередной финансовый год и нормативными актами администрации муниципального округа.

4.7. Принимать решения о применении бюджетных мер принуждения и применять бюджетные меры принуждения за совершение бюджетного нарушения на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения органа муниципального финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законодательством Российской Федерации.

4.8. Создавать координационные и совещательные органы (советы, комиссии, группы, коллегии), в том числе межведомственные, в установленной сфере деятельности.

4.9. Осуществлять операции со средствами бюджета Михайловского муниципального округа.

4.10. Взаимодействовать с органами, осуществляющими кассовое обслуживание бюджета Михайловского муниципального округа.

4.11. Требовать от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Михайловского муниципального округа, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Михайловского муниципального округа, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Михайловского муниципального округа предоставления отчетов по установленным формам об использовании средств бюджета Михайловского муниципального округа и иных сведений, связанных с получением, перечислением, зачислением и использованием указанных средств.

4.12. Представлять в пределах своей компетенции интересы Михайловского муниципального округа в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

4.13. Разрабатывать методические указания по вопросам, отнесенным к компетенции финансового органа администрации муниципального округа, для органов местного самоуправления Михайловского муниципального округа и бюджетных учреждений.

4.14. Осуществлять взаимодействие в установленном порядке с органами государственной власти, правоохранительными органами по вопросам, входящим в компетенцию финансового органа администрации муниципального бюджета.

4.15. Осуществлять другие полномочия в соответствии с бюджетным, налоговым и иным Законодательством Российской Федерации и Приморского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Михайловского муниципального округа.

5. Организация деятельности Управления

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности главой Михайловского муниципального округа - главой администрации округа.

5.2. Начальник действует от имени Управления без доверенности, в том числе представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, в судах и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.

5.3. Начальник Управления осуществляет следующие функции:

5.3.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Управления.

5.3.2. Распределяет обязанности между сотрудниками Управления.

5.3.3. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых администрацией Михайловского муниципального округа и Думой

Михайловского муниципального округа, в других заседаниях и совещаниях при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

5.3.4. Обеспечивает условия для переподготовки и повышения квалификации сотрудников Управления.

5.3.5. В пределах своей компетенции вносит в установленном порядке на рассмотрение главе администрации Михайловского муниципального округа проекты муниципальных правовых актов, регулирующие бюджетные правоотношения.

5.3.6. Согласовывает штатную численность и фонд оплаты труда работников органов местного самоуправления Михайловского муниципального округа и их структурных подразделений.

5.3.7. Осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми (правовыми) актами Российской Федерации и Приморского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Михайловского муниципального округа.

5.4. Начальник Управления имеет исключительное право:

5.4.1. Утверждать сводную бюджетную роспись бюджета Михайловского муниципального округа.

5.4.2. Вносить изменения в сводную бюджетную роспись бюджета Михайловского муниципального округа.

5.4.3. Утверждать лимиты бюджетных обязательств для главных распорядителей средств бюджета Михайловского муниципального округа.

5.4.4. Вносить изменения в лимиты бюджетных обязательств.

5.4.5. Принимать решение о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных [главой 30](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

5.4.6. Выносить главным распорядителям средств бюджета Михайловского муниципального округа обязательные для исполнения предписания о ненадлежащем исполнении бюджета Михайловского муниципального округа (организации бюджетного процесса).

5.5. Начальник Управления имеет право подписывать от имени Управления все официальные документы, в том числе и финансовые.

5.6. В период временного отсутствия начальника Управления (отпуск, командировка и т.п.) обязанности начальника исполняет начальник бюджетного отдела Управления, или иное лицо, назначенное распоряжением администрации Михайловского муниципального округа по представлению

начальника Управления, которое несет полную ответственность за работу Управления в этот период в соответствии с настоящим положением, если иное не установлено главой администрации Михайловского муниципального округа.

Во всех остальных случаях отсутствия начальника Управления по независящим от него причинам (болезнь, смерть), его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением администрации Михайловского муниципального округа, которое несет полную ответственность за работу Управления в соответствии с настоящим положением.

5.7. Трудовые отношения в Управлении строятся в соответствии с трудовым Законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка, установленные в администрации Михайловского муниципального округа.

5.8. Начальник и специалисты Управления являются муниципальными служащими.

5.9. На муниципальных служащих Управления распространяются все предусмотренные федеральным и краевым законодательством ограничения, связанные с муниципальной службой.

5.10. Права и обязанности сотрудников Управления определяются нормативными правовыми (правовыми) актами Российской Федерации и Приморского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Михайловского муниципального округа, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6. Ответственность Управления

6.1. Юридическую, материальную, дисциплинарную и иную ответственность за полноту, своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Управление настоящим положением, несет начальник Управления, а также должностные лица, в соответствии с должностной инструкцией и иными распорядительными документами.

6.2. Порядок привлечения к ответственности начальника Управления устанавливается Законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией, трудовым договором, постановлениями (распоряжениями) администрации Михайловского муниципального округа и иными распорядительными документами.

6.3. Порядок привлечения к ответственности других работников Управления устанавливается Законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией, трудовыми договорами, постановлениями

(распоряжениями) администрации Михайловского муниципального округа и иными распорядительными документами.

7. Реорганизация и ликвидация Управления

Реорганизация или ликвидация Управления может быть осуществлена по решению администрации Михайловского муниципального округа в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении жизнеобеспечения администрации Михайловского муниципального округа

І. Общие положения

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

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

II. Основные цели и задачи.

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

2. Организация в границах муниципального округа газоснабжения поселений в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

5. Организация работы по охране труда

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

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

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

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

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

III. Функции управления

Управление осуществляет следующие функции:

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

2. Участвует в осуществлении совместно с уполномоченными территориальными органами федеральных органов исполнительной власти

контроля и надзора за бесперебойным, качественным и безопасным функционированием систем электроснабжения.

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

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

5). Координирует действия организаций, обеспечивающих электро-, тепло-, водоснабжение населения, водоотведение, снабжение населения топливом по своевременному оказанию услуг, соответствующих по качеству обязательным требованиям нормативов, стандартов, санитарных правил и норм, по оперативному устранению аварийных ситуаций и проведению ремонтных работ.

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

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

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

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

10. Участвует в разработке сводной программы ремонтов объектов теплоисточников.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29. Разрабатывает и координирует муниципальные программы комплексного развития объектов коммунальной инфраструктуры

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

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

32. Обеспечивает проведение жилищной комиссии администрации ММО.

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

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

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

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

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

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

39. Осуществляет мониторинг основных показателей, характеризующих состояние жилищно-коммунального хозяйства Михайловского муниципального округа.

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

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

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

43. Составляет заявки-предложения при планировании бюджета округа в области жилищно-коммунального хозяйства.

44. Осуществляет мониторинг хода подготовки к отопительному сезону, выполняет решения штаба по подготовке к отопительному сезону. Организует проведение оценки готовности округа к отопительному периоду и контроля за готовностью теплоснабжающих организаций, тепло сетевых организаций, отдельных категорий потребителей к отопительному периоду. Контролирует прохождение отопительного сезона.

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

46. Проводит работу по включению, исключению в спецфонд.

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

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

48. Организация содержания муниципального жилищного фонда.

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

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

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

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

53. Создание условий для управления многоквартирными домами.

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

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

IV. Права и ответственность управления

Управление имеет право:

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

2. получать от структурных подразделений администрации муниципального округа, территориальных отделов, статистических органов, предприятий и организаций информацию, необходимую для осуществления своих функций;

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

4. привлекать к разработке планов, программ, прогнозов структурные подразделения администрации муниципального округа, территориальных отделов руководителей предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы;

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

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

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

8. Управление несёт ответственность:

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

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

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

V. Организация деятельности

Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности постановлением администрации Михайловского муниципального округа.

Начальник несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление полномочий.

Начальник управления:

1. Осуществляет общее руководство деятельностью управления.

2. Распределяет обязанности между отделами и специалистами управления.

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

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

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

6. Организует соблюдение работниками управления установленных правил работы с документами, а также выполнение иных работ, возлагаемых организационно-распорядительными документами администрации округа на управление.

VI. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями

Для выполнения задач и функций, возложенных на управление в

соответствии с настоящим Положением, управление осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации муниципального округа, Думой муниципального округа, административные территориальные отделы, входящих в состав Михайловского муниципального округа, гражданами и организациями всех форм собственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, постановлениями и распоряжениями администрации Михайловского муниципального округа, настоящим должностным регламентом.

VII. Критерии оценки деятельности

Показателями эффективности и результативности деятельности управления являются:

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

VIII. Ликвидация и реорганизация управления

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

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ**об управлении экономики администрации
Михайловского муниципального округа****I. Общие положения**

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

2. Управление экономики администрации Михайловского муниципального округа Приморского края (далее – Управление) является структурным подразделением администрации Михайловского муниципального округа Приморского края (далее – Администрация), осуществляющим функции, определенные настоящим Положением.

3. Управление подчинено и подотчетно в своей деятельности первому заместителю главы администрации Михайловского муниципального округа.

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

5. Положение об Управлении, изменения и дополнения к нему утверждаются постановлением Администрации округа.

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

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

2. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Михайловского муниципального округа. В период отсутствия начальника Управления по причине отпуска, болезни, командировки или по иным причинам его

обязанности возлагаются на начальника отдела экономики Управления или его обязанности возлагаются на лицо, назначаемое распоряжением главы Михайловского муниципального округа.

3. В состав управления входит два отдела: отдел экономики и отдел муниципального заказа. Отдел экономики возглавляет начальник отдела. В состав отдела входят четыре специалиста: главный специалист 1 разряда – координатор муниципального проектного офиса; два главных специалиста 1 разряда и старший специалист. Отдел муниципального заказа возглавляет начальник отдела. В состав отдела муниципального заказа входит два главных специалиста.

4. Начальник управления, начальники и специалисты отделов являются муниципальными служащими, должности которых включены в реестр муниципальных должностей.

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

II. Основные задачи и функции управления

Основными задачами и функциями управления экономики являются:

- организация работы и непосредственное участие в разработке документов стратегического планирования Михайловского муниципального округа: стратегии социально-экономического развития, прогнозов социально-экономического развития на среднесрочный период, муниципальных программ;

- подведение и анализ итогов социально-экономического развития Михайловского муниципального округа;

- осуществление оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления округа за прошедший год и на трёхлетний плановый период на основе данных, представленных структурными подразделениями администрации округа;

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

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

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

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

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

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

- содействие в организации транспортного обслуживания населения между населенными пунктами в границах округа;

- планирование закупок (разработка, внесение изменений и размещение в ЕИС плана-графика закупок), организация общественного обсуждения закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона № 44-ФЗ; разработка требований ккупаемым Заказчиком, подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными, унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Заказчика, подведомственных им казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона 44-ФЗ; организация в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

- определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей): обеспечение проведение открытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупках), проектов контрактов, подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей); определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта на основании предоставленных структурными подразделениями Заказчика документов; осуществляет описание объекта закупки; указание в извещении об осуществлении закупки информации, об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства

или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона, о преимуществе в отношении участников закупок;

- осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке;

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

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

- осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссии по осуществлению закупок;

- осуществление привлечения экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.

- заключение контрактов: осуществление размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

- осуществление рассмотрения протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

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

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

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

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

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

- организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

- обеспечение размещения экспертизы поставленного товара,

выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- организация работы приемочной комиссии;
- оформление документа об электронной приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- направление информации об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;
- одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.
- осуществление иных функции и полномочий, предусмотренных Федеральным законом, в том числе: осуществление подготовки и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы.

IV. Права и ответственность Управления

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

- представлять интересы администрации муниципального округа в органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- получать от структурных подразделений администрации муниципального округа, статистических органов, предприятий и организаций информацию, необходимую для осуществления своих функций;
- вносить предложения руководству администрации муниципального округа, в представительные органы, руководителям предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- участвовать в работе комиссий, рабочих групп, иных коллегиальных органов, созданных на основании правовых актов администрации.

Сотрудники Управления несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение возложенных на Управление функций, низкий уровень трудовой и производственной дисциплины;
- несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств, нарушение запретов, установленных законодательством о муниципальной службе и о

противодействию коррупции;

- конфиденциальность информации, а также нарушение требований законодательства при работе со сведениями, составляющими государственную тайну;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка и этики поведения;

- работники Управления несут персональную ответственность за невыполнение возложенных на Управление задач и функций в соответствии со своими должностными инструкциями.

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

V. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями

Для выполнения задач и функций, возложенных на Управление в соответствии с настоящим Положением, Управление осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации муниципального округа, представительными органами местного самоуправления округа, гражданами и организациями всех форм собственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, постановлениями и распоряжениями главы администрации муниципального округа, настоящим Положением.

VI. Критерии оценки деятельности

Показателями эффективности и результативности деятельности управления экономики являются:

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

- своевременное и качественное предоставление муниципальных услуг в соответствии с административным регламентом, утверждённым постановлением администрации Михайловского муниципального округа;

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

VII. Ликвидация и реорганизация управления

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

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ**об отделе сельского хозяйства администрации
Михайловского муниципального округа**

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

1. Общие положения

1.1. Отдел сельского хозяйства администрации Михайловского муниципального округа (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением администрации Михайловского муниципального округа и подчиняется непосредственно первому заместителю главы, курирующего вопросы агропромышленного комплекса администрации Михайловского муниципального округа.

1.2. Полное официальное наименование: Отдел сельского хозяйства администрации Михайловского муниципального округа.

1.3. Сокращенное наименование: Отдел сельского хозяйства.

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

1.5. Отдел организован на неопределенный срок, утвержден Решением Думы Михайловского муниципального округа Приморского края № 59 от 28.11.2024 г. «Об утверждении структуры администрации Михайловского муниципального округа Приморского края».

2. Структура и организация деятельности отдела

2.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением администрации Михайловского муниципального округа. Руководство отдела осуществляет начальник отдела сельского хозяйства. В состав отдела входит: начальник отдела и два главный специалиста первого разряда.

2.2. Отдел осуществляет информационно-консультативное обслуживание по освоению достижений научно-технического прогресса в сельском хозяйстве Михайловского муниципального округа, осуществляет координацию деятельности предприятий и организаций агропромышленного

комплекса, а также индивидуальных предпринимателей, занимающихся производством и переработкой сельскохозяйственной продукции.

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

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

3. Основные задачи и функции отдела

3.1. Основные задачи Отдела:

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

3.2. Основные функции Отдела:

- регулирование и координация развития сельского хозяйства на территории округа в целях повышения эффективности производства, формирование производственной и социальной инфраструктуры;
- внедрение и освоение научно-технического прогресса в агропромышленном производстве, информационно-консультативное обеспечение сельскохозяйственных предприятий округа, крестьянских (фермерских) и личных подсобных хозяйств граждан;
- содействие и консультационная помощь в организации исполнения на территории Михайловского муниципального округа нормативных требований в области растениеводства и животноводства;
- содействие и оказание помощи в организации исполнения агротехнических, агрохимических мероприятий по обеспечению поддержания плодородия земель сельскохозяйственного назначения;
- ведение учета посевных площадей сельскохозяйственных культур, сортовых посевов, поголовья всех видов сельскохозяйственных животных, племенных животных;
- содействие в организации химизации и защиты сельскохозяйственных растений;
- подготовка и предоставление в соответствии с действующим законодательством отчетов о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса по периодам отчетности;

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

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

4. Права и ответственность отдела

Отделу, его сотрудникам в целях выполнения возложенных на Отдел задач и осуществления его функций предоставляется право:

- представлять интересы администрации муниципального округа в органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

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

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

- участвовать в работе комиссий, рабочих групп, иных коллегиальных органов, созданных на основании правовых актов администрации.

Сотрудники Отдела несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел функций, низкий уровень трудовой и производственной дисциплины;

- несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств, нарушение запретов, установленных законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

- конфиденциальность информации, а также нарушение требований законодательства при работе со сведениями, составляющими государственную тайну;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка и этики поведения;

- работники Отдела несут персональную ответственность за невыполнение возложенных на Отдел задач и функций в соответствии со своими должностными инструкциями.

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

5. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями

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

6. Критерии оценки деятельности отдела

Показателями эффективности и результативности деятельности отдела является:

- выполнение задач и функций, возложенных на отдел, в соответствии с действующим законодательством;
- реализация на территории округа мероприятий по поддержке, развитию и научному обеспечению сельхозпроизводителей и товаропроизводителей округа.

7. Ликвидация и реорганизация отдела.

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

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ**об отделе информатизации и информационной безопасности
администрации Михайловского муниципального округа****1. Общие положения**

1.1. Отдел информатизации и информационной безопасности Администрации Михайловского муниципального округа (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации Михайловского муниципального округа (далее - администрация), обеспечивающим информатизацию и информационную безопасность администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края и Уставом Михайловского муниципального округа.

Отдел руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации,
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления",
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации",
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи",
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд",
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации",
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 08.08.2024) "О персональных данных",
- Постановлением Правительства РФ от 31.12.2022 N 2560 "Об утверждении Правил размещения государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными организациями информации на своих официальных страницах, получения доступа к информации, размещаемой на официальных страницах, и осуществления взаимодействия с пользователями информацией на официальных страницах с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, предусмотренной Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и Правил взаимодействия официальных сайтов и официальных страниц с федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", включая требования, предъявляемые к такому взаимодействию",

Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края по направлению деятельности, Уставом Михайловского муниципального округа, иными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Михайловского муниципального округа, настоящим Положением.

1.2. Отдел осуществляет деятельность по следующим направлениям:

- информационно - коммуникационная инфраструктура администрации;
- информационные технологии и системы, в том числе при оказании государственных и муниципальных услуг;
- информационная безопасность.

Отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Администрации в установленной сфере деятельности.

1.3. 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.

1.4. Штатная численность Отдела определяется главой Михайловского муниципального округа в соответствии со структурой администрации Михайловского муниципального округа, утвержденной Думой Михайловского муниципального округа.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой округа или иным уполномоченным лицом. Начальник

отдела осуществляет руководство отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач в соответствии с должностной инструкцией.

1.6. На период отсутствия начальника Отдела, в связи с его временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой, исполнение обязанностей начальника Отдела возлагается на одного из специалиста Отдела на основании распоряжения администрации Михайловского муниципального округа Приморского края.

1.7. Отдел подчиняется заместителю главы администрации Михайловского муниципального округа.

1.8. Место нахождения отдела – с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

- развитие и обеспечение функционирования информационной инфраструктуры администрации;
- внедрение и сопровождение информационных технологий и систем при оказании государственных и муниципальных услуг, в том числе подключенных к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия;
- обеспечение открытости деятельности администрации для населения и организаций, создание условий для эффективного взаимодействия между администрацией и гражданами на основе использования информационно - коммуникационных технологий;
- организация и обеспечение защиты информации в администрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:
 - защита информации, содержащейся в государственных (муниципальных) информационных системах администрации;
 - персональных данных в администрации;
 - осуществление контроля за состоянием защиты информации в администрации.

3. Функции отдела

Отдел в целях реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

- подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам информационных технологий и информационной безопасности;
- внедрение, сопровождение и развитие информационных технологий и информационных систем, обеспечивающих деятельность администрации, в том числе при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- организация работы официального сайта администрации, обеспечение доступа к информационным ресурсам, размещенным на официальном сайте администрации, в том числе осуществление технического сопровождения официального сайта администрации и размещение информации о деятельности администрации на официальном сайте администрации

Михайловского муниципального округа в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и нормативными правовыми актами администрации Михайловского муниципального округа;

- планирование и проведение мероприятий по защите информации, обрабатываемой в информационных системах администрации, в том числе по защите сведений конфиденциального характера, персональных данных, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществление контроля за выполнением мероприятий по защите информации, анализ материалов контроля, выявление нарушений, разработка и реализация мер по устранению выявленных недостатков по защите информации.

4. Полномочия отдела

В соответствии с возложенными на отдел задачами и в целях выполнения установленных функций отдел имеет следующие полномочия:

- вносить предложения по вопросам использования и приобретения средств информатизации и средств защиты;

- участвовать в закупке средств информатизации и средств защиты информации;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации необходимые информацию и материалы;

- участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов администрации;

- вносить предложения по вопросам внедрения и настройки аппаратно-программных комплексов и программного обеспечения, информационной безопасности;

- организовать работу официального сайта администрации, обеспечить доступ к информационным ресурсам, размещенным на официальном сайте администрации, в том числе осуществление технического сопровождения официального сайта администрации и размещение информации о деятельности администрации на официальном сайте администрации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- вести учет муниципальных услуг администрации и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации;

- ведение реестра муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, а также проверку сведений об услугах на предмет полноты и достоверности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- обеспечение участников информационного взаимодействия методической поддержкой по вопросам работы с реестром муниципальных

услуг, в том числе организацию проведения обучения специалистов администрации, ответственных за работу с реестром муниципальных услуг в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществлять мониторинг качества предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществлять комплектование и сдачу в архив документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и приказом Росархива от 20 декабря 2019 года N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";

- рассматривать обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- участвовать в работе комиссий, комитетов, совещаний;

- вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности отдела.

5. Взаимоотношения с другими органами и организациями

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет свою деятельность во взаимодействии с:

- а) органами местного самоуправления Михайловского муниципального округа округа;

- б) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации;

- в) предприятиями и учреждениями всех форм собственности по направлению деятельности Отдела;

- г) территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации;

- д) координирующими, коллегиальными органами по направлениям деятельности Отдела.

6. Критерии оценки деятельности

Исходя из поставленных задач критериями оценки деятельности Отдела являются:

- а) рассмотрение в установленные сроки вопросов, входящих в компетенцию Отдела, и принятие по ним решений;

- б) качество и своевременность подготовки документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, достоверность формируемой информации;
- в) разработка, исполнение и участие Отдела в реализации муниципальных программ;
- г) соблюдение порядка работы со служебной информацией в соответствии с инструкцией по делопроизводству;
- д) рациональная организация труда в Отделе, выполнение требований трудового законодательства, в том числе соблюдение установленных для администрации правил внутреннего трудового распорядка;
- е) отсутствие обоснованных жалоб, поступающих на действия (бездействие) работников Отдела по вопросам деятельности Отдела;
- ж) отсутствие актов прокурорского реагирования, информации (документов) от органов контроля (надзора), суда по вопросам ненадлежащего исполнения законодательства Российской Федерации.

7. Ответственность

7.1. Начальник отдела, являющийся муниципальным служащим, несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Приморского края от 4 июня 2007 года N 82-КЗ "О муниципальной службе в Приморском крае", другими нормативными правовыми актами и распорядительными документами, трудовым договором.

7.2. Сотрудники Отдела, занимающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором и иными правовыми актами, распорядительными документами.

Приложение № 10

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе администрации Михайловского
муниципального округа Приморского края

I. Общие положения

1.1. Администрация Михайловского муниципального округа (далее – Администрация) в целях эффективной организации архивного дела в Михайловском муниципальном округе Приморского края реализует полномочия по формированию и содержанию муниципального архива Михайловского муниципального округа;

- обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;

- решению вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, за исключением отнесенных к ведению Российской Федерации, совместному ведению Российской Федерации и Приморского края, ведению Приморского края.

1.2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация образует в своем составе архивный отдел (далее – Отдел), выполняющий функции муниципального архива.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица, пользуется печатью Администрации при заверении архивных справок, выписок и копий, имеет бланки установленного образца и печать со своим наименованием.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от

06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 272-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ « О муниципальной службе в Приморском крае», Законом Приморского края от 10.04.2006 № 349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае», Уставом Михайловского муниципального округа, правовыми актами Михайловского муниципального округа, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Российской Федерации, министерства культуры и архивного дела Приморского края и настоящим Положением.

1.5. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации Михайловского муниципального округа. В Положении закрепляются организационно-правовой статус Отдела, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.6. Штатная численность и номенклатура должностей работников муниципальных служащих, Отдела устанавливаются главой Михайловского муниципального округа - главой администрации округа в соответствии со структурой Администрации, утвержденной Думой Михайловского муниципального округа, по представлению руководителя аппарата Администрации с учетом объема и степени сложности задач, решаемых Отделом.

1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа.

1.8. Администрация обеспечивает Отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

При передаче здания (помещения), в котором размещен Отдел, другим организациям Администрация принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов здания (помещения).

II. Основные задачи архивного отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению, в том числе:

- хранение и учет документов, принятых в Отдел; представление в установленном порядке учетных данных в Министерство культуры и архивного дела Приморского края;

- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
- подготовка, представление Администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Отделе.

III. Основные функции архивного отдела

3.1. Отдел обеспечивает хранение:

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

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий Администрации, которыми она наделена (постоянно или временно, до передачи в Государственный архив Приморского края, в соответствии с законодательными актами Приморского края);

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

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

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Отдела;

- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

3.1.2. Отдел по согласованию с Администрацией может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий, документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

3.1.3. Документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации поступают на хранение в Отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и Отделом, действующим от имени Администрации при наличии доверенности.

3.2. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального округа, в том числе:

- составление списков организаций-источников комплектования Отдела, утверждаемых главой Михайловского муниципального округа - главой администрации округа и согласовываемых с Министерством культуры и архивного дела Приморского края; систематическая работа по их уточнению;
- отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в Отдел;
- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.

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

- проведение проверок состояния делопроизводства и временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов, в том числе по личному составу;
- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования Отдела и других организациях, находящихся на территории муниципального округа;
- рассмотрение и согласование положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству организаций-источников комплектования Отдела;
- рассмотрение и представление в Министерство культуры и архивного дела Приморского края поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;
- рассмотрение и согласование поступивших от организаций описей дел по личному составу;
- изучение и обобщение практики работы архивов органов местного самоуправления и муниципальных организаций, их делопроизводственных служб, распространение положительного опыта работы;
- оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;
- разработка и реализация мероприятий по улучшению работы архивов органов местного самоуправления и муниципальных организаций, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

3.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального округа о составе и содержании документов Отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию, в том числе на договорной основе;

- организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикационную деятельность;

- исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, выписок из документов и заверенных копий; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;

- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов;

- планирование, организация и проведение мероприятий по мобилизационной подготовке в Отделе.

3.5. Реализация отдельных государственных полномочий Администрации в сфере архивного дела при наделении ими Правительством Приморского края в установленном порядке, в том числе контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации.

IV. Права и ответственность Отдела

Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

4.1. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение Администрации и Министерства культуры и архивного дела Приморского края предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе, совершенствованию работы архивов органов местного самоуправления и муниципальных организаций и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

4.3. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования необходимые сведения о работе и состоянии их архивов, организации документов в делопроизводстве.

4.4. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории муниципального округа, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований федерального и регионального архивного законодательства.

4.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального округа, обязательные для исполнения указания по вопросам работы их архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организации.

4.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

4.8. Ставить перед органами местного самоуправления, органами государственной власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.

4.9. Начальник и специалист Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

4.10. Степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе действующим трудовым законодательством. В период отсутствия начальника, главный специалист 1 разряда, архивист исполняющие его обязанности несут полную персональную ответственность за работу Отдела.

V. Критерии оценки деятельности Отдела

5.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел полномочий и функций.

VI. Взаимодействие со структурными подразделениями и организациями

6.1. В процессе деятельности Отдела взаимодействует с органами местного самоуправления, организациями муниципального округа, Министерством культуры и архивного дела Приморского края, другими общественными организациями; создавать на общественных началах совет, утверждаемый главой Михайловского муниципального округа - главой администрации округа, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

VII Ликвидация и реорганизация архивного отдела

7.1. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется на основании постановления администрации Михайловского муниципального округа в соответствии с решением Думы Михайловского муниципального округа об утверждении структуры администрации Михайловского муниципального округа.

Архивные фонды и архивные документы при прекращении деятельности Отдела передаются учреждению-правопреемнику. При отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в Государственный архив Приморского края в установленном порядке.

Приложение № 11

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

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

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

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

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Приморского края, иными государственными органами, структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального округа, юридическими лицами и гражданами.

1.4. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации Михайловского муниципального округа.

1.5. Отдел имеет круглую печать, штампы, бланки установленного образца, необходимые для осуществления его деятельности (описание круглой печати: по внутреннему кругу - администрация Михайловского муниципального округа; в центре – Общий отдел). Оттиск печати общего отдела администрации Михайловского муниципального округа проставляется на копиях учредительных документов администрации Михайловского муниципального округа, постановлений, распоряжений администрации Михайловского муниципального округа, на копиях документов, зарегистрированных в администрации Михайловского муниципального округа с добавлением именного штампа муниципальных служащих общего отдела.

1.6. Штатная численность Отдела определяется главой Михайловского муниципального округа в соответствии со структурой

администрации Михайловского муниципального округа, утвержденной Думой Михайловского муниципального округа.

1.7. Общий отдел администрации Михайловского муниципального округа Приморского края имеет сокращенное название – Общий отдел.

1.8. Деятельность отдела регламентируется настоящим положением и инструкцией по делопроизводству в администрации Михайловского муниципального округа, работа специалистов – должностными инструкциями.

1.9. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой округа или иным уполномоченным лицом. Начальник отдела осуществляет руководство отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач в соответствии с должностной инструкцией.

1.10. На период отсутствия начальника Отдела, в связи с его временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой, исполнение обязанностей начальника Отдела возлагается на одного из специалиста Отдела на основании распоряжения администрации Михайловского муниципального округа Приморского края.

II. Основные цели и задачи общего отдела

Основной целью деятельности Отдела является осуществление организационных мер по исполнению законодательства в области местного самоуправления.

Основными задачами общего отдела являются:

2.1. Организация и совершенствование делопроизводства в администрации муниципального округа.

2.2. Координация деятельности, оказание методической помощи структурным подразделениям администрации муниципального округа в ведении делопроизводства.

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

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

2.5. Организация и координация работы по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан, контроль за принятием решений по ним в установленные сроки.

Общий отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

2.6. Разрабатывает систему документирования, положения и инструкции, регламентирующие организацию делопроизводственных процессов.

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

2.8. Добивается профессиональной грамотности и всесторонней обоснованности издаваемых администрацией муниципального округа нормативных актов.

2.9. Организует делопроизводство администрации муниципального округа, внедряет в дело производительный процесс элементы механизации, оргтехники.

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

2.11. Организует постоянное совершенствование форм и методов работы с обращениями граждан в администрации, ее структурных подразделениях и муниципальных учреждениях.

2.12. Организует учет и регистрацию писем и обращений граждан, ведет учет и передает их на рассмотрение главе администрации, а в соответствии с его резолюцией – должностным лицам на проверку и рассмотрение.

2.13. Осуществляет контроль за сроками рассмотрения жалоб граждан.

2.14. Обеспечивает четкую организацию работы с документами в администрации округа.

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

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

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

2.18. Получает, регистрирует и распределяет корреспонденцию, обращения граждан, поступившие в адрес администрации муниципального округа.

2.19. Регистрирует и отправляет корреспонденцию, исходящую из администрации Михайловского муниципального округа.

2.20. Выдает копии, выписки постановлений, распоряжений, администрации муниципального округа по запросам, обращениям граждан.

2.21. Ведет протоколы планерных совещаний при главе администрации округа Михайловского муниципального округа.

2.22. Организует учебу сотрудников администрации муниципального округа по вопросам контроля, делопроизводства.

2.23. В соответствии с установленными правилами и инструкцией, регламентом администрации принимает регистрирует и передает по назначению входящую корреспонденцию, а также внутреннюю документацию администрации, отправляет исходящую корреспонденцию.

2.24. Разрабатывает Инструкцию по делопроизводству и работе с обращениями и письмами граждан.

2.25. Организует изготовление всех видов бланков администрации.

2.26. Осуществляет контроль за правильным составлением и оформлением документов, использованием печатей, штампов, бланков.

2.27. Составляет график дежурства ответственных работников на период праздничных дней.

2.28. Осуществляет планирование работы отраслевых (функциональных) органов администрации Михайловского муниципального округа.

2.29. Обеспечение соблюдения единых требований к документированию управленческой деятельности в администрации Михайловского муниципального округа и ее совершенствование.

2.30. Обеспечение в администрации Михайловского муниципального округа единого порядка документирования и работы с документами с применением современных автоматизированных систем, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации.

2.31. Обеспечение в установленном порядке с Думой Михайловского муниципального округа взаимодействия по подготовке в полном объеме структурными подразделениями администрации вопросов, выносимых на рассмотрение Думы Михайловского муниципального округа. Регистрация нормативно правовых актов Думы Михайловского муниципального округа и доведение их до исполнителей.

III. Основные функции Отдела

3.1. Разрабатывает проекты распоряжений и постановлений администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.2. Своевременно рассматривает обращения органов государственной власти, общественных объединений, предприятий, организаций и учреждений, граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, готовит по ним соответствующие ответы.

3.3. Осуществляет подготовку поздравлений главы Михайловского муниципального округа руководителям округа, трудовым коллективам и гражданам округа с юбилейными датами, государственными, профессиональными праздниками и иными знаменательными событиями.

3.4. Для решения задачи по организации работы с обращениями граждан и организации их личного приема:

3.4.1. Осуществляет организационно-техническое обеспечение приема граждан Главой Михайловского муниципального округа и его заместителями.

3.4.2. Ведет учет и регистрацию устных и письменных обращений, поступивших в администрацию Михайловского муниципального округа.

3.4.3. Передает рассмотренные руководством обращения на исполнение в структурные подразделения;

3.4.4. Осуществляет контроль за сроками рассмотрения обращений, заявлений, предложений, жалоб граждан, в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также выполнение решений, принятых по этим вопросам.

3.4.5. Составляет график приема граждан по личным вопросам главой округа, заместителями главы администрации и руководителями структурных подразделений.

3.4.6. Обобщает сведения о количестве и характере обращений граждан, систематически знакомит руководство администрации с аналитическими и электронными материалами.

3.5. Для решения задач по осуществлению контроля за исполнением документов вышестоящих органов исполнительной власти:

3.5.1. Осуществляет контроль за выполнением актов и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, поручений, протоколов совещаний Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Приморского края.

IV. Права и ответственность общего отдела

4.1. Права и обязанности сотрудников общего отдела определяются нормативными актами Российской Федерации, Приморского края, муниципального округа, настоящим Положением и утвержденными главой администрации муниципального округа должностными инструкциями.

4.2. Общий отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации муниципального округа, предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории района, документы, связанные с осуществлением администрацией муниципального округа возложенных на нее функций;

- давать указания (по требованию главы муниципального округа) по подготовке проектов распорядительных документов, необходимых для решения полномочий, возложенных на администрацию муниципального округа и подлежащих рассмотрению главой муниципального округа;

- вносить на рассмотрение главы администрации муниципального округа и его заместителей проекты официальных документов, предложения по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела;

- контролировать и требовать от руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Михайловского муниципального округа выполнения установленных правил работы с документами;

- возвращать на доработку документы, оформленные в отраслевых (функциональных) органах администрации Михайловского муниципального округа с нарушением Инструкции по делопроизводству;

- давать рекомендации по устранению недостатков и нарушений в документах, подготовленных с нарушением установленных требований;

- проверять состояние делопроизводства в структурных подразделениях администрации муниципального округа;
- участвовать в формировании заказов на приобретение копировально-множительной техники, технических средств и расходных материалов для нужд общего отдела;
- ставить вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством должностных лиц, виновных в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан.
- привлекать специалистов отраслевых (функциональных) органов администрации Михайловского муниципального округа к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства.
- участвовать в формировании заказов на закупки программных, технических средств и расходных материалов.
- участвовать в оперативных совещаниях, созываемых руководством администрации Михайловского муниципального округа.
- контролировать сроки исполнения обращений граждан, запрашивать в подразделениях сведения о ходе их исполнения.
- возвращать исполнителям на доработку ответы граждан, подготовленные с нарушением установленных требований.
- вносить руководству администрации предложения о применении дисциплинарных взысканий в случаях нарушения структурными подразделениями и должностными лицами установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан.
- вносить предложения по совершенствованию работы администрации Михайловского муниципального округа и отраслевых (функциональных) органов администрации Михайловского муниципального округа, в том числе в области информационно-аналитической деятельности.
- вносить в установленном порядке на рассмотрение Главы администрации Михайловского муниципального округа проекты правовых актов, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- получать в достаточном количестве оргтехнику, канцелярские принадлежности, пользоваться транспортом администрации.
- в установленном порядке планировать обучение и направление в командировки специалистов Отдела.
- взаимодействовать с государственными, федеральными и муниципальными предприятиями и учреждениями, а также с предприятиями других форм собственности, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Общий отдел обязан:

- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения обязанностей.

- осуществлять свою работу на основе квартальных планов администрации округа.

- соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой.

4.4. Ответственность отдела:

- обеспечение конфиденциальности служебной информации в соответствии с установленными требованиями.

- сотрудники отдела несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на отдел настоящим Положением функций и задач.

- возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, допускается в исключительных случаях с письменного поручения главы администрации Михайловского муниципального округа.

- соблюдение норм, правил и инструкций по охране труда и выполнение правил противопожарной безопасности.

- меры дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей применяются к специалистам отдела в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае».

V. Критерии оценки деятельности

5.1. Качественное и своевременное исполнение основных задач и функций общего отдела.

5.2. Отсутствие жалоб граждан муниципального округа на работу отдела.

VI. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями

7.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на общий отдел в соответствии с настоящим Положением, отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального округа, Думой Михайловского муниципального округа, Контрольно-счетной комиссией Михайловского муниципального района, гражданами и организациями всех форм собственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, постановлениями и распоряжениями администрации Михайловского муниципального округа.

VII. Ликвидация и реорганизация общего отдела

8.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется в установленном порядке за счет средств бюджета Михайловского муниципального округа.

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

Приложение № 12

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

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

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

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

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

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

II. Основные задачи отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация и осуществление, в пределах своей компетенции, внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных

правоотношений, контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

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

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

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

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

III. Функции и полномочия отдела

3.1. В рамках реализации основных задач Отдел осуществляет:

3.1.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений:

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

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

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

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

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

3.2. Контрольная деятельность Отдела делится на:

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

3.2.2. внеплановую контрольную деятельность:

- осуществляемую в сфере закупок, в случае получения обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль

общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего.

Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона № 44-ФЗ «Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки».

В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение; поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок; истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- осуществляемую в сфере бюджетных правоотношений, в случае:

а) поступления поручения главы Михайловского муниципального округа;

б) поступления обращений (поручений, требований) органов прокуратуры, иных правоохранительных органов; истечения срока исполнения ранее выданного представления или предписания.

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

- главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета округа, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета округа, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета округа;

- финансовых органов (главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета округа, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

- муниципальных учреждений, учредителем которых является Михайловский муниципальный округ;

- хозяйственных товариществ и обществ с участием округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с

долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета округа, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

– кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета округа;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

административных правонарушений;

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

контроль за выполнением решений, принятых по результатам контрольных мероприятий.

Контроль в сфере бюджетных правоотношений Отдел осуществляет в ходе последующего контроля, проводимого по результатам исполнения бюджета в отношении финансово-хозяйственных операций отчетных периодов в зависимости от предмета контроля.

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

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

- проведение внеплановой контрольной деятельности, осуществляемой в сфере закупок.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.9. Осуществляет подготовку проектов правовых и нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности, составление планов контрольных мероприятий, программы контрольных мероприятий, иных документов в рамках осуществления контрольной деятельности.

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

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

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

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

3.3.14. Подготавливает и представляет по запросам информацию о деятельности Отдела.

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

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

IV. Права и ответственность отдела

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

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

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

4.1.2. Проверять учредительные, регистрационные, плановые, отчетные, бухгалтерские и другие документы в целях установления законности и правильности произведенных операций.

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

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

4.1.5. Проводить плановые и внеплановые контрольные мероприятия в отношении объектов контроля.

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

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

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

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

4.1.10. В случаях, когда в результате проводимого внутреннего муниципального финансового контроля выявляются нарушения, факты хищений денежных средств и материальных ценностей, злоупотреблений,

обеспечивать привлечение к ответственности должностных лиц, виновных в этих нарушениях.

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

Обращаться в суд, арбитражный суд с исковыми заявлениями:

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

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

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

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

Повышать квалификацию за счет средств бюджета Михайловского муниципального округа.

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

4.2. Сотрудники Отдела внутреннего финансового контроля обязаны:

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

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

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

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

гражданина.

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

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

4.3. Отдел несёт ответственность:

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

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

V. Критерии оценки деятельности отдела

5.1. Качество, своевременность, полнота выполнения должностных обязанностей специалистами Отдела;

5.2. Соблюдение сроков исполнения документов;

5.3. Качественная подготовка документов;

5.4. Рассмотрение в установленные сроки вопросов, входящих в компетенцию Отдела и принятие по ним решений.

VI. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями

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

VII. Ликвидация и реорганизация Отдела

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

Приложение № 13

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

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

1. Отдел по культуре, внутренней и молодёжной политике администрации Михайловского муниципального округа является структурным подразделением администрации Михайловского муниципального округа, без права юридического лица, подчиняется главе администрации Михайловского муниципального округа, заместителю главы администрации Михайловского муниципального округа. Отдел создается на основании решения Думы Михайловского муниципального округа об утверждении структуры администрации Михайловского муниципального округа.

Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель главы Михайловского муниципального округа.

2. Отдел руководствуется в своей деятельности [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Приморского края, постановлениями и распоряжениями администрации округа и настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции Отдела

а) создание и обеспечение условий для развития культуры в Михайловском муниципальном округе в Михайловском муниципальном округе;

б) разработка и утверждение муниципальных программ Отдела;

в) организация взаимодействия структурных подразделений органов местного самоуправления, молодежных и детских объединений, образовательных учреждений, образовательных учреждений и других заинтересованных органов;

г) создание новых и организация имеющихся учреждений культуры. Участие в формировании местного бюджета и разработка местных нормативов финансирования культуры;

д) Осуществление контроля за соблюдением законодательства в деятельности учреждений культуры округа;

е) осуществление иных полномочий в сфере культуры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Приморского край, Уставом Михайловского муниципального округа;

ж) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов на территории Михайловского муниципального округа;

з) Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Михайловского муниципального округа;

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

к) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Михайловского муниципального округа, реализацию прав национальных меньшинств, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

л) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

д) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Михайловского муниципального округа среди молодежи.

III. Основные задачи и функции Отдела

Отдел имеет право: представлять интересы администрации муниципального округа в органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

Получать от структурных подразделений администрации муниципального округа, статистических органов, предприятий и

организаций информацию, необходимую для осуществления своих функций;

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

2. Привлекать к разработке планов, программ, прогнозов структурные подразделения администрации муниципального округа, руководителей предприятий независимо от их организационно-правовой формы;

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

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

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

Отдел несет ответственность:

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

7. За своевременное и качественное предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами, утвержденными постановлениями администрации Михайловского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством;

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

IV. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями

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

V. Критерии оценки деятельности

Показателями эффективности и результативности деятельности отдела являются:

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

VI. Ликвидация и реорганизация отдела

Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется в порядке, предусмотренным нормативными актами администрации Михайловского муниципального округа.

Приложение № 14

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ**об отделе по муниципальной службе и кадровой работы
администрации Михайловского муниципального округа****I. Общие положения**

1.1. Отдел по муниципальной службе и кадровой работы администрации Михайловского муниципального округа (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Михайловского муниципального округа, осуществляющим в пределах своих полномочий управление в сфере противодействия коррупции, профилактики правонарушений, организации муниципальной службы и кадровой работы в администрации Михайловского муниципального округа (далее - муниципальная служба).

1.2. 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.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Приморского края, законами Приморского края, правовыми актами Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, правовыми актами Михайловского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, в том числе с их территориальными органами, Законодательным Собранием Приморского края и органами исполнительной власти Приморского края, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, организациями и гражданами.

1.5. Отдел не обладает правами юридического лица, имеет, необходимые печати, штампы и бланки установленного образца.

1.6. Место нахождения департамента – с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16

II. ПОЛНОМОЧИЯ

2.1. Отдел осуществляет следующие функции:

2.1.1. Обеспечивает: соблюдения лицами, замещающими должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие) и муниципальные должности в Михайловском муниципальном округе запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

2.1.1.1. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении полномочий муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности в Михайловском муниципальном округе, должностных обязанностей;

2.1.1.2. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений Михайловского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов;

2.1.1.3. Участие в пределах своей компетенции в работе комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, образованных в иных структурных подразделениях и подведомственных учреждениях Михайловского муниципального округа;

2.1.1.4. Оказание лицам муниципальным служащим и гражданам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

2.1.1.5. Участие в пределах своей компетенции в обеспечении соблюдения прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

2.1.1.6. Реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

2.1.2. Осуществление проверки:

2.1.2.1. Достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальных должностей, должностей руководителей муниципальных учреждений;

2.1.2.2. Достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы, должности руководителей муниципальных учреждений;

2.1.2.3. Соблюдения лицами, замещающими должности муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

2.1.2.4. Соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

д) осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях Михайловского муниципального округа, а также за реализацией в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений;

2.1.3. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и рассмотрении проектов муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

2.1.4. Проведение анализа сведений:

2.1.4.1. О доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных учреждений;

2.1.4.2. О доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.1.4.3. О соблюдении муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

2.1.4.4. О соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2.1.5. Участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

2.1.6. Обеспечение деятельности комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Михайловском муниципальном округе, подготовка материалов к заседаниям комиссии и контроль за исполнением принятых ею решений;

2.1.7. Проведение в пределах своей компетенции мониторинга:

деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в структурных подразделениях администрации Михайловского

муниципального округа, муниципальных организациях и учреждениях, а также соблюдения в них законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

2.1.8. Организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения, а также осуществление контроля за его организацией в муниципальных учреждениях Михайловского муниципального округа;

2.1.9. Осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. В целях реализации своих функций отдел:

2.2.1. Подготавливает для направления в установленном порядке должностным лицам Приморского края запросы в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-разыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, в государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы и руководителей муниципальных учреждений Михайловского муниципального округа, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также по иным вопросам в пределах своей компетенции;

2.2.2. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, иными федеральными государственными органами, с государственными органами Приморского края, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

2.2.3. Проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы и получает от них пояснения, по представленным сведениям, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

2.2.4. Получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

2.2.5. Проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

2.3. Обеспечивает в пределах своей компетенции реализацию принципов муниципальной службы;

2.4. Вносит предложения главе Михайловского муниципального округа (далее – представителя нанимателя) о реализации законодательства о муниципальной службе;

2.5. Организует в соответствии с действующим законодательством:

2.5.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2.5.2. Подготовку проектов актов представителя нанимателя, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений;

2.5.3. Формирование и ведение реестра муниципальных служащих;

2.5.4. Ведение личных дел, трудовых книжек муниципальных служащих, формирование в электронном виде основной информации об их трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.5.5. Проведение конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы и включение в кадровый резерв;

2.5.6. Формирование кадрового резерва из числа граждан для замещения вакантных должностей, а также муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, работу с ним;

2.5.7. Проведение аттестации муниципальных служащих;

2.5.8. Профессиональное развитие муниципальных служащих, включающее в себя дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию в части:

определения потребности в дополнительном профессиональном образовании и иных мероприятиях по профессиональному развитию;

определения структуры заказа на мероприятия по профессиональному развитию;

формирования и представления на утверждение главе Михайловского муниципального округа заказа в пределах ассигнований, предусмотренных в районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

2.5.9. Планирование закупок услуг по проведению обучающих мероприятий (семинары, тренинги, конференции) для муниципальных служащих, услуг по изготовлению наградной и сувенирной, агитационной, полиграфической продукции, в том числе по противодействию коррупции;

2.5.10. Представление в установленном порядке к награждению государственными наградами;

2.5.11. Представление в установленном порядке к награждению и применению иных видов поощрений в соответствии с законодательством Приморского края

2.5.12. Исполнение полномочий главы Михайловского муниципального округа по награждению и применению иных видов поощрений в соответствии с муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района;

2.5.13. Координацию деятельности администрации Михайловского муниципального округа по развитию института наставничества;

2.6. Осуществляет:

2.6.1. Меры, направленные на содействие соблюдению муниципальными служащими запретов и ограничений, установленных статьёй 114 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ для достойного выполнения ими профессиональной служебной деятельности;

2.6.2. Хранение сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих; руководителей муниципальных учреждений;

2.6.3. Организацию проведения служебных проверок;

2.6.4. Оказывает консультативную помощь муниципальным служащим по вопросам, связанным с применением законодательства о муниципальной службе;

2.6.5. Оказывает консультативную помощь структурным подразделениям администрации и организациям округа по вопросам, связанным с применением законодательства о государственных наградах, наградах Приморского края, поощрениях Губернатора Приморского края, официальных символах Приморского края;

2.6.1. В пределах полномочий:

а) обеспечивает при реализации своих полномочий приоритет целей и задач по содействию развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности;

б) осуществляет функции поставщика информации Единой государственной информационной системы социального обеспечения, предусмотренные частью 3 статьи 6.11 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

в) участвует в обеспечении мобилизационной подготовки в администрации округа;

г) осуществляет мониторинг правоприменения в округе по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

д) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, отнесенным к компетенции отдела;

е) оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

ж) осуществляет меры по противодействию терроризму в пределах своих полномочий, в том числе принимает меры по выявлению и устранению факторов, способствующих возникновению и распространению идеологии терроризма, и другие мероприятия по противодействию терроризму,

участвует в противодействии экстремистской деятельности в пределах своих полномочий;

з) осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, предусмотренные действующим законодательством.

2.7. Отдел в целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

2.7.1. Запрашивать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от федеральных органов исполнительной власти, в том числе их территориальных органов, Законодательного Собрания Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, а также организаций и должностных лиц для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

2.7.2. Требовать от руководителей структурных подразделений устранения выявленных нарушений законодательства о гражданской службе и трудового законодательства;

2.7.3. Пользоваться в установленном порядке базами данных информационных систем, введенных в эксплуатацию в администрации Михайловского муниципального округа;

2.7.4. Использовать системы связи и коммуникации;

2.7.5. Привлекать специалистов и экспертов для решения вопросов, входящих в компетенцию департамента, в том числе и на договорной основе;

2.7.6. Представлять в пределах своей компетенции интересы администрации Михайловского муниципального округа в органах государственной власти, органах местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, а также организациях;

2.7.7. Заключать договоры, государственные контракты и соглашения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

2.7.8. Разрабатывать методические рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

2.7.9. Создавать координационные и совещательные органы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Михайловского муниципального округа либо уполномоченным им должностным лицом.

3.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих полномочий и функций.

3.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю аппарата администрации Михайловского муниципального округа, координирующему и контролирующему деятельность отдела.

3.5. Начальник отдела:

- а) осуществляет руководство деятельностью отдела;
- б) распределяет обязанности между сотрудниками отдела;
- в) вносит представителю нанимателя предложения о поощрении сотрудников отдела и применении к ним мер дисциплинарной ответственности;
- г) представляет в администрацию округа предложения по вопросам структуры и штатной численности отдела;
- д) в установленном порядке утверждает должностные обязанности (должностные регламенты) сотрудников отдела;
- е) без доверенности представляет отдел в отношениях с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и организациями;
- ж) участвует в заседаниях, совещаниях, и заседаниях муниципального и регионального уровней при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;
- з) обеспечивает условия для профессионального развития сотрудников отдела;
- и) в пределах своей компетенции издает распоряжения по вопросам внутренней организации работы отдела, иным вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.6. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из сотрудников на основании решения главы администрации округа.

IV. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

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

Приложение № 15

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

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

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

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

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

1.1.4. Целью создания ЕДДС является повышение готовности органов

местного самоуправления и служб Михайловского муниципального округа к реагированию на угрозы возникновения или возникновение ЧС (происшествий), эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств РСЧС, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), а также обеспечение исполнения полномочий органами местного самоуправления муниципальных образований по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне (далее – ГО), обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах муниципальных образований, защите населения и территорий от ЧС, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

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

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

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

1.1.8. ЕДДС Михайловского муниципального округа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с центром управления в кризисных ситуациях (далее – ЦУКС) главного управления МЧС России (далее – ГУ

МЧС России) по Приморскому краю, подразделениями органов государственной власти и органами местного самоуправления Приморского края.

1.2. Основные задачи ЕДДС Михайловского муниципального округа

1.2.1. ЕДДС Михайловского муниципального округа выполняет следующие основные задачи:

прием вызовов (сообщений) о ЧС (происшествиях);

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Основные функции ЕДДС Михайловского муниципального округа

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

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

информационное обеспечение координационных органов РСЧС Михайловского муниципального округа;

анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), в компетенцию которой входит реагирование на принятое сообщение;

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

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

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

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

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

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

представление докладов (донесений) об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), сложившейся обстановке, возможных

вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествия) (на основе ранее подготовленных и согласованных планов) в вышестоящий орган управления по подчиненности;

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

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

1.4. Состав и структура ЕДДС Михайловского муниципального округа

1.4.1. ЕДДС Михайловского муниципального округа включает в себя: руководство ЕДДС, дежурно-диспетчерский персонал; пункт управления, средства связи, оповещения и автоматизации управления.

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

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

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

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

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

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

средства оповещения руководящего состава и населения;

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

оргтехника (компьютеры, принтеры, сканеры);

система видеоконференцсвязи;

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

метеостанция;

приемник ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

1.4.8. Средства связи ЕДДС Михайловского муниципального округа должны обеспечивать:

телефонную связь;

передачу данных;

прием и передачу команд, сигналов оповещения и данных;

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

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

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

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

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

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

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

1.4.12. Системой оповещения должна обеспечиваться передача:

сигналов оповещения;

речевых (текстовых) сообщений;

условных сигналов.

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

1.4.13. Минимальный состав документации на ПУ ЕДДС:

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

соглашения об информационном взаимодействии ЕДДС с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и службами жизнеобеспечения Михайловского муниципального округа;

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

журнал оперативного дежурства;

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

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

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

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

инструкции по мерам пожарной безопасности и охране труда;

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

паспорта безопасности Михайловского муниципального округа и ПОО, паспорта территории Михайловского муниципального округа, сельских населенных пунктов и ПОО, паспорта состояния комплексной безопасности объектов социальной защиты населения, здравоохранения и образования, рабочие карты Михайловского муниципального округа и субъекта

Российской Федерации (в том числе и в электронном виде);

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

графики несения дежурства оперативными дежурными сменами;

схемы управления и вызова;

схема местной системы оповещения;

телефонные справочники;

документация по организации профессиональной подготовки дежурно-диспетчерского персонала;

формализованные бланки отрабатываемых документов с заранее заготовленной постоянной частью текста;

суточный расчет сил и средств муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;

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

инструкция по обмену информацией с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при угрозе возникновения и возникновении ЧС (происшествий);

ежедневный план работы оперативного дежурного ЕДДС.

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

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЕДДС МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

2.1. Режимы функционирования ЕДДС Михайловского муниципального округа

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

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

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

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

передачу информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС

(происшествия) по подчиненности и подведомственности, в первоочередном порядке в ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации;

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

поддержание КСА в постоянной оперативной готовности;

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

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

внесение необходимых изменений в паспорта территорий муниципальных образований.

2.1.4. ДДС, расположенные на территории Михайловского муниципального округа, в режиме повседневной деятельности действуют в соответствии со своими инструкциями и представляют в ЕДДС Михайловского муниципального округа обобщенную статистическую информацию о ЧС (происшествиях) и угрозах их возникновения за прошедшие сутки.

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

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

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

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

получение и обобщение данных наблюдения и контроля за обстановкой на территории субъекта Российской Федерации, на ПОО, а также за

состоянием окружающей среды;

прогнозирование развития обстановки и подготовку предложений по действиям привлекаемых сил и средств и их доклад по подчиненности;

координацию действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил РСЧС при принятии ими экстренных мер по предотвращению ЧС (происшествия) или смягчению ее последствий.

2.1.7. В случае, если для организации предотвращения ЧС (происшествия) организована работа КЧС и ОПБ или оперативного штаба управления в кризисных ситуациях (далее - ОШ УКС) либо управление передано соответствующим подразделениям МЧС России, ЕДДС Михайловского муниципального округа в части действий по указанной ЧС (происшествия) выполняет их указания.

2.1.8. В режим чрезвычайной ситуации ЕДДС Михайловского муниципального округа, привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и силы РСЧС переводятся решением руководителя органа местного самоуправления при возникновении ЧС. В этом режиме ЕДДС Михайловского муниципального округа выполняет следующие задачи:

координация действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и привлекаемых сил и средств РСЧС при проведении работ по защите населения и территории от ЧС природного и техногенного характера;

контроль за выдвиганием и отслеживание передвижения оперативных групп по территории Михайловского муниципального округа;

оповещение и передача оперативной информации между органами управления при организации ликвидации соответствующей ЧС и в ходе аварийно-спасательных работ, мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования объектов экономики и первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения;

контроль за установлением и перемещением границ зоны соответствующей ЧС, своевременное оповещение и информирование населения о складывающейся обстановке и опасностях в зоне ЧС;

осуществление непрерывного контроля за состоянием окружающей среды в зоне ЧС, за обстановкой на аварийных объектах и прилегающей к ним территории.

2.1.9. В режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), силами РСЧС осуществляется непосредственно через ЕДДС Михайловского муниципального округа. Поступающая информация о сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требуемых дополнительных силах и средствах доводится ЕДДС Михайловского муниципального округа всем взаимодействующим ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), органам управления РСЧС Михайловского муниципального округа, ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации.

2.1.10. В случае, если для организации ликвидации ЧС (происшествия)

организована работа КЧС и ОПБ или ОШ УКС либо управление ликвидацией ЧС (происшествия) передано соответствующим подразделениям МЧС России, ЕДДС Михайловского муниципального округа в части действий по указанной ЧС (происшествия) выполняет их указания.

2.1.11. Функционирование ЕДДС Михайловского муниципального округа при приведении в готовность ГО и в военное время, осуществляется в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения субъекта Российской Федерации и инструкциями дежурному персоналу ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) по действиям в условиях особого периода.

2.1.12. При функционировании ЕДДС Михайловского муниципального округа в условиях особого периода, в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения субъекта Российской Федерации предусматривается размещение оперативных дежурных смен на защищенных пунктах управления.

2.2. Порядок работы ЕДДС Михайловского муниципального округа

2.2.1. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) могут поступать в ЕДДС Михайловского муниципального округа от населения по всем имеющимся видам и каналам связи, включая сообщения через единый телефонный номер «112», от сигнальных систем и систем мониторинга, от ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) Михайловского муниципального округа, вышестоящих и взаимодействующих органов управления РСЧС по прямым каналам и линиям связи. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) принимаются, регистрируются и обрабатываются дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС Михайловского муниципального округа, а при создании системы-112 – диспетчерами системы-112.

2.2.2. При классификации сложившейся ситуации как ЧС (происшествия), ЕДДС Михайловского муниципального округа поручает проведение ликвидации ЧС (происшествия) соответствующим ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и силам РСЧС, в компетенции которых находится реагирование на случившуюся ЧС (происшествие), при необходимости уточняет действия привлеченных ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

2.2.3. При классификации сложившейся ситуации как ЧС выше локального уровня, оперативный дежурный ЕДДС Михайловского муниципального округа немедленно докладывает руководителю органа местного самоуправления, председателю КЧС и ОПБ муниципального образования, в ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации, оценивает обстановку, уточняет состав привлекаемых сил и средств, проводит их оповещение, отдает распоряжения на необходимые действия и контролирует их выполнение. Одновременно готовятся формализованные

документы о факте ЧС для последующей передачи в вышестоящие органы управления РСЧС и задействованные ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

2.2.4. При выявлении угрозы жизни или здоровью людей до населения доводится информация о способах защиты. Организуется необходимый обмен информацией об обстановке и действиях привлеченных сил и средств между ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сопоставление и обобщение полученных данных, готовятся донесения и доклады вышестоящим органам управления РСЧС, обеспечивается информационная поддержка деятельности администраций всех уровней и их взаимодействие со службами, привлекаемыми для ликвидации ЧС.

2.2.5. Ежемесячно проводится анализ функционирования ЕДДС Михайловского муниципального округа (ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), который доводится до подчиненных ДДС и ежеквартально рассматривается на заседании КЧС и ОПБ соответствующего уровня.

2.3. Порядок взаимодействия ЕДДС Михайловского муниципального округа с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов)

Порядок взаимодействия ЕДДС Михайловского муниципального округа и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) определяется межведомственными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, устанавливающими порядок взаимодействия и обмена информацией между экстренными оперативными службами при катастрофах, стихийных бедствиях и ЧС (происшествиях).

III. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И СТРУКТУРЕ ЕДДС МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

3.1. Комплектование и подготовка кадров ЕДДС Михайловского муниципального округа

3.1.1. Комплектование личным составом ЕДДС Михайловского муниципального округа осуществляется начальником ЕДДС. Начальник ЕДДС Михайловского муниципального округа назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке руководителем органа местного самоуправления.

3.1.2. Личный состав ЕДДС Михайловского муниципального округа обязан знать требования руководящих документов, регламентирующих его деятельность, и применять их в практической работе.

3.1.3. Основными формами обучения дежурно-диспетчерского

персонала ЕДДС Михайловского муниципального округа являются: тренировки оперативных дежурных смен, участие в учебных мероприятиях (учениях) и занятия по профессиональной подготовке.

3.1.4. Учебные мероприятия (тренировки и учения), проводимые с дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС Михайловского муниципального округа, осуществляются в соответствии с планом, разработанным заблаговременно и утвержденным руководителем органа местного самоуправления с учётом тренировок, проводимых ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации по плану, утвержденному начальником ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации. Тренировки оперативных дежурных смен ЕДДС с оперативной дежурной сменой ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации проводятся ежемесячно.

3.1.5. Профессиональная подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Михайловского муниципального округа проводится по специально разработанной МЧС России программе.

3.1.6. Подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Михайловского муниципального округа осуществляется:

в Учебно-методическом центре по ГО и ЧС субъекта Российской Федерации, курсах ГО, учебных центрах и учебных пунктах федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы, других образовательных учреждениях, имеющих соответствующие лицензии по подготовке специалистов указанного вида деятельности;

ежемесячно по 6-8 часов в ходе проведения занятий по профессиональной подготовке по специально разработанной МЧС России тематике. Тематика определяется исходя из решаемых вопросов и характерных ЧС (происшествий), а также личной подготовки специалистов;

в ходе проведения ежедневного инструктажа заступающего на оперативное дежурство дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС;

в ходе тренировок с оперативной дежурной сменой ЕДДС Михайловского муниципального округа, проводимых ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации;

в ходе проведения тренировок с оперативными дежурными сменами ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) при проведении различных учений и тренировок с органами и силами РСЧС, на которые привлекаются ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) муниципального образования. При этом каждая оперативная дежурная смена должна принять участие в учениях и тренировках не менее 2-х раз в год.

3.1.7. В ходе подготовки дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС особое внимание обращается на организацию приёма информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий), своевременном оповещении органов управления и сил РСЧС, населения, а также доведения сигналов оповещения ГО.

3.1.8. Практическая стажировка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС организуется на базе ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации.

Федерации согласно графикам и планам стажировки.

Не реже одного раза в полгода принимаются зачёты, по результатам которых принимается решение о допуске дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС к несению оперативного дежурства.

Ежемесячно анализируется состояние дел по подготовке персонала и представляется руководителю органа местного самоуправления.

3.2. Требования к дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС Михайловского муниципального округа

3.2.1. Руководство и дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС Михайловского муниципального округа должен знать:

административную структуру Михайловского муниципального округа и структуру системы-112 субъекта Российской Федерации. Должности и фамилии руководящего состава системы безопасности Михайловского муниципального округа и адреса аварийно-спасательных формирований дежурных служб, входящих в структуру указанной системы в Михайловском муниципальном округе;

административные границы Михайловского муниципального округа, районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей и транспортных магистралей, имеющих в муниципальном образовании;

организацию системы дежурно-диспетчерских служб в Михайловском муниципальном округе;

зону территориальной ответственности ЕДДС Михайловского муниципального округа и зоны территориальной ответственности служб экстренного реагирования, действующих на территории Михайловского муниципального округа;

дислокацию, назначение и тактико-технические характеристики техники, привлекаемой для ликвидации и предупреждения ЧС (происшествий), размещение складов специальных средств спасения и пожаротушения;

ПОО, социально-значимые объекты, расположенные в округах выезда муниципального образования, их адреса, полное наименование и установленный ранговый набор пожарной и аварийно-спасательной техники;

назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, установленного на пункте управления ЕДДС;

наименование объектов и населенных пунктов соседних муниципальных образований, куда для оказания взаимопомощи могут привлекаться местные пожарные и спасательные подразделения;

правила техники безопасности при использовании средств автоматизации;

риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для

Михайловского муниципального округа;

Порядок информационного обмена.

3.2.2. Начальник ЕДДС Михайловского муниципального округа должен знать федеральные законы, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов и другие руководящие, нормативно-технические и методические документы, определяющие функционирование ЕДДС, системы-112.

3.2.3. Начальник ЕДДС Михайловского муниципального округа должен уметь:

организовывать выполнение и обеспечивать контроль поставленных перед ЕДДС задач;

разрабатывать нормативно-методическую базу развития и обеспечения функционирования ЕДДС, а также приказы о заступлении очередной оперативной дежурной смены на дежурство;

организовывать оперативно-техническую службу, профессиональную подготовку и обучение личного состава ЕДДС;

организовывать проведение занятий, тренировок и учений;

разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащенности ЕДДС.

3.2.4. Требования к начальнику ЕДДС Михайловского муниципального округа: высшее образование, стаж оперативной работы не менее 3 лет на оперативных должностях в системе комплексной безопасности населения и территорий и обучение по установленной программе, допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

3.2.5. Дежурный оперативный ЕДДС должен знать:

функциональные обязанности и порядок работы оперативного дежурного, диспетчера системы-112;

руководящие документы, регламентирующие работу оперативного дежурного, диспетчера системы-112;

структуру и технологию функционирования ЕДДС;

нормативные документы, регламентирующие деятельность ЕДДС;

документы, определяющие деятельность оперативного дежурного ЕДДС по сигналам ГО и другим сигналам;

правила ведения документации.

3.2.6. Дежурный оперативный ЕДДС должен уметь:

проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации;

обеспечивать оперативное руководство и управление пожарно-спасательными подразделениями муниципального образования – при реагировании на сообщения о пожарах, а также аварийно-спасательными формированиями и силами РСЧС – при реагировании на ЧС (происшествия);

координировать деятельность дежурно-диспетчерских служб экстренных оперативных служб при реагировании на вызовы;

организовывать взаимодействие с вышестоящими и взаимодействующими органами управления РСЧС в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия), с администрацией Михайловского

муниципального округа и органами местного самоуправления;

эффективно работать с коммуникационным оборудованием, основными офисными приложениями для операционной системы Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент;

использовать гарнитуру при приёме информации;

четко говорить по радио и телефону одновременно с работой за компьютером;

применять коммуникативные навыки;

быстро принимать решения;

эффективно использовать информационные ресурсы системы-112 для обеспечения выполнения задач, поставленных перед ЕДДС;

повышать уровень теоретической и практической подготовки;

сохранять конфиденциальную информацию, полученную в процессе выполнения своих обязанностей.

3.2.7 Дежурному оперативному ЕДДС запрещено:

вести телефонные переговоры, не связанные с несением оперативного дежурства;

предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам без указания руководства Михайловского муниципального округа;

допускать в помещения ЕДДС посторонних лиц;

отлучаться с места несения оперативного дежурства без разрешения начальника ЕДДС;

выполнение обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями и инструкциями.

3.2.8. Требования к дежурному оперативному ЕДДС:

среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет;

знание нормативных документов, определяющих функционирование ЕДДС Михайловского муниципального округа;

навыки работы на компьютере на уровне уверенного пользователя (знание Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент, умение пользоваться электронной почтой, Интернет);

умение пользоваться информационной справочной системой.

3.2.9. Помощник дежурного оперативного-оператор 112 должен знать:

нормативные правовые акты в области предупреждения и ликвидации ЧС, организации дежурно-диспетчерских служб экстренных служб, информационного обмена и межведомственного взаимодействия;

состав и структуру функциональных и территориальной подсистем РСЧС субъекта Российской Федерации и Михайловского муниципального округа, основные вопросы взаимодействия, сферу деятельности и ответственности, входящих в территориальную подсистему РСЧС организаций;

состав сил и средств постоянной готовности функциональных и

территориальных подсистем РСЧС Михайловского муниципального округа, их задачи, порядок их привлечения к ликвидации последствий ЧС (происшествий) и организации взаимодействия;

схему организации связи дежурно-диспетчерских служб функциональных и территориальных подсистем РСЧС субъекта Российской Федерации;

организацию работы и алгоритм действий дежурной смены системы-112 Михайловского муниципального округа в различных режимах функционирования;

состав и функционирование комплекса средств автоматизации и специального программного обеспечения системы-112;

состав, возможности, порядок функционирования комплекса средств связи, оповещения, средств автоматизации;

зоны территориальной ответственности служб экстренного реагирования, действующих на территории Михайловского муниципального округа;

паспорта территории Михайловского муниципального округа, объектов экономики;

административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности Михайловского муниципального округа и субъекта Российской Федерации, а также другую информацию о регионе.

3.2.10. Помощник дежурного оперативного-оператор 112 должен уметь:

пользоваться всеми функциями телекоммуникационного оборудования на автоматизированном рабочем месте;

работать с коммуникационным оборудованием, общесистемным и специальным программным обеспечением, в том числе с текстовыми редакторами, редакторами таблиц, геоинформационными системами мониторинга транспортных средств на основе ГЛОНАСС;

обрабатывать входящую информацию в соответствии с принятыми в системе-112 стандартами, правилами и процедурами;

организовывать сбор и обработку оперативной информации о фактах или угрозе возникновения ЧС (происшествий) и ходе проведения их ликвидации;

обеспечивать ведение необходимой документации системы-112;

использовать психологическое сопровождение позвонившего абонента;

безошибочно набирать на клавиатуре текст со скоростью не менее 120 символов в минуту.

3.2.11. Требования к помощнику дежурного оперативного-оператору 112:

образование высшее или среднее профессиональное без предъявления требований к стажу работы;

специальная подготовка по установленной программе по направлению деятельности;

знание нормативных документов, определяющих функционирование ЕДДС, системы-112;

навыки работы на компьютере на уровне уверенного пользователя (знание Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент, умение пользоваться электронной почтой, Интернет);

умение пользоваться информационной справочной системой.

3.3. Требования к помещению ЕДДС

Расчет потребностей в площадях помещения ЕДДС производится на базе требований действующих санитарных правил и норм (СанПиН) и на основе значений количества специалистов оперативной дежурной смены, численный состав которых определяется в зависимости от местных условий, наличия потенциально опасных объектов и рисков возникновения ЧС (происшествий), а также исходя из количества населения в Михайловском муниципальном округе, средней продолжительности обработки звонка и количества звонков в сутки.

3.4. Требования к оборудованию ЕДДС

3.4.1. Требования к оборудованию ЕДДС разработаны с учетом необходимости выполнения задач ЕДДС в круглосуточном режиме в соответствии с Концепцией создания системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» на базе единых дежурно-диспетчерских служб муниципальных образований, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 1240-р.

3.4.2. В состав оборудования должны входить, как минимум:

АРМ специалистов оперативной дежурной смены;

АРМ руководства и обслуживающего персонала;

активное оборудование локальной вычислительной сети;

структурированная кабельная сеть;

серверное оборудование;

специализированные средства хранения данных;

комплект оргтехники;

средства связи;

АРМ управления местной системой оповещения;

средства видеотоображения коллективного пользования и системы видеоконференцсвязи;

специально оборудованный металлический сейф для хранения пакетов на изменение режимов функционирования;

метеостанция;

прибор радиационного контроля;

источники гарантированного электропитания.

3.4.3. В состав оборудования может входить центр обработки данных в

составе серверного оборудования и системы хранения данных, объединенных выделенной высокоскоростной вычислительной сетью. Выбор серверов производится на основании результатов анализа требуемой производительности оборудования для приложений или сервисов, планируемых для работы на этих серверах. Серверная платформа должна иметь подтвержденный производителем план существования и развития не менее чем на 5 лет с момента поставки, а также быть совместимой с другими элементами ЕДДС. В части решений серверного ядра оптимальным предполагается применение решений на базе отказоустойчивого серверного кластера и резервированного хранилища данных, объединенных в резервированную высокоскоростную вычислительную сеть с организацией гарантированного электропитания.

IV. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЕДДС МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

4.1. ЕДДС Михайловского муниципального округа осуществляет свою деятельность в составе администрации Михайловского муниципального округа.

4.2. Финансирование создания и деятельности ЕДДС Михайловского муниципального округа может осуществляться из:

средств бюджета Михайловского муниципального округа;

иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Финансирование создания и деятельности Системы 112 осуществляется из средств краевого и местного бюджетов (в пропорции: 95% – краевой бюджет, 5% – местный бюджет).

Приложение № 16

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе физкультурно-массовой и спортивной работы администрации Михайловского муниципального округа

1. Общие положения

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

законодательством Российской Федерации.

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

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

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

2. Основные задачи и функции отдела

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

3. Права и ответственность отдела.

Отдел имеет право:

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

Отдел несёт ответственность:

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

4. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями.

Для выполнения задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением, отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации муниципального округа, Думой муниципального округа, гражданами и организациями всех форм собственности в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации и Приморского края, постановлениями и распоряжениями администрации Михайловского муниципального округа.

5. Критерии оценки деятельности.

Показателями эффективности и результативности деятельности отдела являются:

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

6. Ликвидация и реорганизация отдела.

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

Приложение № 17

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе записи актов гражданского состояния
администрации Михайловского муниципального округа**

I. Общие положения

1.1 Отдел записи актов гражданского состояния администрации Михайловского муниципального округа (далее по тексту – отдел ЗАГС) является функциональным органом администрации Михайловского муниципального округа и подотчетен главе администрации Михайловского муниципального округа, руководителю аппарата администрации Михайловского муниципального округа, в соответствии с полномочиями, возложенными на него главой администрации Михайловского муниципального округа.

1.2. Отдел ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Приморского края от 20 октября 1998 года №22-КЗ «Об органах записи актов гражданского состояния Приморского края», Михайловского муниципального округа, а также Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Михайловского муниципального округа, настоящим Положением.

1.3. Отдел ЗАГС имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и официальным наименованием.

II. Структура и организация деятельности отдела ЗАГС

2.1. Отдел ЗАГС возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой администрации Михайловского муниципального округа по согласованию с Губернатором Приморского края.

2.2. Начальник отдела ЗАГС подчиняется Главе администрации Михайловского муниципального округа, подотчетен руководителю аппарата администрации, курирующему деятельность отдела ЗАГС и директору департамента ЗАГС Приморского края в пределах его компетенции.

2.3. Структура, штатное расписание и Положение об отделе ЗАГС утверждаются постановлением администрации Михайловского муниципального округа.

2.4. Начальник отдела ЗАГС:

2.5. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела ЗАГС;

2.6. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела ЗАГС;

2.7. Представляет Главе администрации Михайловского муниципального округа предложения по вопросам структуры и штатного расписания отдела ЗАГС;

2.8. В установленном порядке согласовывает должностные инструкции сотрудников отдела ЗАГС;

2.9. Ходатайствует перед Главой администрации Михайловского муниципального округа о поощрении сотрудников отдела ЗАГС;

2.10. Представляет Главе администрации Михайловского муниципального округа документы и материалы, необходимые для принятия решения о дисциплинарном взыскании за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей сотрудниками отдела ЗАГС;

2.11. Без доверенности представляет отдел ЗАГС в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями;

2.12. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых органами местного самоуправления, при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции отдела ЗАГС.

2.13. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет сотрудник отдела ЗАГС, назначаемый распоряжением Главы администрации Михайловского муниципального округа. Указанный сотрудник несет ответственность за работу отдела ЗАГС в полном объеме, если иное не установлено распоряжением Главы администрации Михайловского муниципального округа.

III Основные задачи и функции отдела ЗАГС

Основными задачами отдела ЗАГС являются:

3.1 охрана имущественных и личных неимущественных прав граждан путем своевременной, полной и соответствующей законодательству государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.2 реализация государственной политики в области семейного права, государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.3 государственная регистрация актов гражданского состояния на территории Михайловского муниципального округа в порядке, установленном законодательством;

3.4 исправление, изменение, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния;

3.5 формирование архивного фонда, собранного их первых экземпляров записей актов гражданского состояния, зарегистрированных в Михайловском муниципальном округе, обеспечение его учёта, создание надлежащих условий использования и хранения;

3.6 создание базы данных об актах гражданского состояния в Михайловском муниципальном округе на бумажных и электронных носителях;

3.7 повышение качества предоставления гражданам государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния.

Отдел ЗАГС в целях реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

а) государственная регистрация рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления, установления отцовства, перемены имени, смерти;

б) обеспечение государственной регистрации рождения и заключения брака в торжественной обстановке;

в) подготовка материалов и составление заключений о перемене гражданами Российской Федерации имени;

г) исправление, изменение, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния;

д) подготовка материалов и составление заключений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;

е) ведение учета записей актов гражданского состояния, произведенных на территории Михайловского муниципального округа;

ж) в установленном порядке предоставление отчетов о регистрации актов гражданского состояния, произведенных на территории Михайловского муниципального округа, подготовка статистической отчетности в органы государственной статистики;

з) обеспечение учета и хранения книг регистрации актов гражданского состояния и другой документации в течение установленных сроков;

и) выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

к) ведение приема граждан по вопросам разъяснения семейного законодательства и порядка государственной регистрации актов гражданского состояния;

л) истребование от организаций, органов, осуществляющих регистрацию актов гражданского состояния, и граждан сведений и документов, необходимых для совершения государственной регистрации актов гражданского состояния, а также внесения изменений в записи актов гражданского состояния;

3.8 создание банка данных об актах гражданского состояния на территории Михайловского муниципального округа на бумажных и электронных носителях;

3.9 осуществление во взаимодействии с территориальным органом уполномоченного федерального органа исполнительной власти функций администратора поступлений средств в федеральный бюджет от платежей за государственную регистрацию актов гражданского состояния;

3.10 принятие во взаимодействии с территориальным органом уполномоченного федерального органа исполнительной власти решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) средств от платежей в федеральный бюджет;

3.11 в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную либо коммерческую тайну, а также защиту персональных данных;

3.12 иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

3.13 Отдел ЗАГС в целях реализации полномочий в установленной сфере имеет право:

а) запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Михайловского муниципального округа, территориальных представителей органов государственной власти и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений информацию, документы и сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к полномочиям отдела ЗАГС вопросам;

б) организовывать совещания по вопросам, в полномочиях отдела ЗАГС, с привлечением руководителей и специалистов заинтересованных органов местного самоуправления и организаций;

в) вносить предложения главе Михайловского муниципального округа - главе администрации Михайловского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела ЗАГС;

г) представлять администрацию Михайловского муниципального округа в государственных, общественных и иных организациях по вопросам, в соответствии с полномочиями отдела ЗАГС;

д) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Приморского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

IV. Права и ответственность отдела ЗАГС

В целях реализации, поставленных задач отдел имеет право:

4.1. Представлять администрацию Михайловского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

4.2. Истребовать от организаций, органов, осуществляющих регистрацию актов гражданского состояния, и граждан сведения, и документы, необходимые для совершения государственной регистрации актов гражданского состояния.

4.3. Вносить на рассмотрение главы администрации Михайловского муниципального округа и Департамента записи актов гражданского состояния Приморского края, предложения по улучшению организации работы отдела, повышению уровня обслуживания населения.

4.4. Принимать участие проводимых совещаний, семинаров, и других мероприятий, входящих в компетенцию отдела.

4.5. Принимать участие в мероприятиях, направленных на повышение квалификации специалистов отдела.

4.6. Принимать участие в работе аттестационных комиссий при аттестации сотрудников отдела.

4.7. Осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, а также настоящим Положением.

4.8. Ответственность за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных настоящим положением, а также за эффективное, рациональное и целевое использование финансовых средств, выделенных из краевого бюджета на осуществление государственных полномочий; несет начальник отдела ЗАГС.

4.9. Сотрудники отдела ЗАГС несут ответственность за обеспечение конфиденциальности информации о государственной регистрации актов гражданского состояния.

4.10. Сотрудники отдела ЗАГС, являющиеся муниципальными служащими, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Приморского края от 04 июня 2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», другими нормативными и распорядительными документами, трудовым договором.

V. Критерии оценки деятельности

5.1. исходя из поставленных задач, критериями оценки деятельности отдела ЗАГС являются:

а) своевременность и правильность составления записей актов гражданского состояния;

б) отсутствие обоснованных на действия (бездействие) работников отдела ЗАГС по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, выдачи документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния;

в) своевременность выдачи (высылки) повторных свидетельств и иных форм сведений (справок, извещений), подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния;

г) правильность исполнения международных обязательств Российской Федерации в части истребования и пересылки документов о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) проверка соответствия документов иностранных граждан, предъявляемых для государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Михайловского муниципального округа, требованиям действующего законодательства;

е) своевременность представления государственной статистической отчетности по установленным формам;

ж) рациональная организация труда в отделе ЗАГС, выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации;

з) отсутствие мер реагирования со стороны государственных надзирающих инстанций, прокуратуры, суда по вопросам ненадлежащего исполнения законодательства Российской Федерации.

VI. Порядок взаимодействия с другими органами и организациями

6.1. руководство отдела ЗАГС осуществляет начальник отдела ЗАГС.

6.2. отдел ЗАГС в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет свою деятельность во взаимодействии с:

а) органами местного самоуправления Михайловского муниципального округа;

б) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Михайловского муниципального округа;

в) департаментом записи актов гражданского состояния Приморского края;

г) государственными органами и отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Правительства Приморского края;

д) предприятиями и учреждениями всех форм собственности, по направлению своей деятельности.

VII. Ликвидация и реорганизация отдела ЗАГС

Деятельность отдела ЗАГС прекращается в связи с его ликвидацией или реорганизацией в порядке, установленном действующим законодательством

Приложение № 18

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ**об отделе по исполнению административного законодательства
Михайловского муниципального округа****I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе по исполнению административного законодательства администрации Михайловского муниципального округа (далее по тексту – Положение) определяет правовую основу деятельности, основные задачи, функции, права и ответственность отдела по исполнению административного законодательства администрации Михайловского муниципального округа.

1.2. Отдел по исполнению административного законодательства администрации Михайловского муниципального округа (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением администрации Михайловского муниципального округа (далее по тексту – администрации округа), осуществляющим исполнение административного законодательства на территории Михайловского муниципального округа.

1.3. Работу Отдела курирует первый заместитель главы администрации округа.

1.4. Отдел имеет круглую печать, штамп и бланки со своим наименованием.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ; Законом Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае», Законом Приморского края от 28.07.2009 № 486-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Приморского края отдельными государственными полномочиями по созданию административных комиссий», иным федеральным и краевым законодательством, Уставом Михайловского муниципального округа, решениями Думы Михайловского муниципального округа, постановлениями, распоряжениями главы Михайловского муниципального округа и

администрации округа, настоящим Положением

II. Основные задачи и функции отдела

Основной задачей Отдела является обеспечение деятельности административной комиссии Михайловского муниципального округа – постоянно действующего коллегиального органа, образуемого для рассмотрения дел об административных правонарушениях, совершенных на территории Михайловского муниципального округа, отнесенных к ее компетенции в соответствии с пунктом 4 статьи 12.3; п. 1 статьи 14 Закона Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

В соответствии со своими задачами отдел выполняет следующие функции:

2.1. Обеспечивает деятельность административной комиссии Михайловского муниципального округа (далее - административная комиссия)

по рассмотрению дел об административных правонарушениях, в соответствии с Законом Приморского края «Об административных правонарушениях в Приморском крае», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.2. Занимается приемом, обработкой и подготовкой административных материалов для рассмотрения на заседаниях административной комиссии.

2.3. Занимается подготовкой писем, запросов, ответов на обращения граждан, должностных и юридических лиц.

2.4. Обеспечивает исполнения производства по делам об административных правонарушениях; в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.5. Обеспечивает исполнение производства по делам об административных правонарушениях; в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6. Содействует освещению в средствах массовой информации вопросов в области административного законодательства.

III. Права и ответственность отдела

3.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

3.1.1. Представлять интересы администрации Михайловского муниципального округа рамках своей компетенции, определенной Законом Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае»; настоящим Положением, во всех органах государственной власти, местного самоуправления, на предприятиях, в организациях и учреждениях всех форм собственности.

3.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от

государственных органов, общественных организаций, фондов, а также предприятий и организаций всех форм собственности, учреждений и граждан информацию и документы, необходимые для осуществления возложенных на отдел задач и функций.

3.1.3. Принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2. Начальник отдела несет персональную, ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, в пределах своих должностных обязанностей.

IV. Критерии оценки деятельности

1. показателями эффективности и результативности деятельности отдела являются:

2. выполнение задач и функций, возложенных на отдел, в соответствии с действующим законодательством; согласно Приказу департамента правоохранительной деятельности, исполнения административного законодательства и обеспечения деятельности мировых судей Приморского края от 09.08.2023 № 44/пр/157 Об утверждении значений целевых показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления Приморского края.

3. отсутствие мер реагирования государственных надзирающих инстанций, прокуратуры, суда по вопросам ненадлежащего исполнения.

V. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями

Для выполнения задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением, отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации муниципального округа, гражданами и организациями всех форм собственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, постановлениями и распоряжениями главы муниципального округа, настоящим положением

VI. Ликвидация и реорганизация отдела

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

Приложение № 19

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ**об отделе опеки и попечительства
администрации Михайловского муниципального округа****I. Общие положения**

1.1. Отдел опеки и попечительства администрации Михайловского муниципального округа (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Михайловского муниципального округа, осуществляющим полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в пределах территории Михайловского муниципального округа.

1.2. Отдел опеки и попечительства руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральным законом "О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", Федеральным законом "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей", Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом «Об опеке и попечительстве», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Приморского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержке детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей», законами и нормативными правовыми актами Приморского края, постановлениями, распоряжениями администрации Михайловского муниципального округа и настоящим Положением.

1.3. Отдел имеет печать со своим наименованием, штамп, бланки установленного образца со своим наименованием.

1.4. Фактический адрес Отдела:
Индекс 692651, Приморский край, Михайловский район,
с. Михайловка, ул. Красноармейская, д. 16

II. Структура и организация деятельности Отдела

2.1. Отдел является структурным подразделением администрации Михайловского муниципального округа без образования юридического лица. В своей деятельности Отдел прямо подотчетен главе Михайловского муниципального округа – главе администрации округа, непосредственно – заместителю главы администрации, курирующему отдел опеки и попечительства.

2.2. Отдел возглавляет начальник, осуществляющий общее руководство Отделом и распределение обязанностей между специалистами Отдела;

2.3. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности главой администрации Михайловского муниципального округа – главой администрации округа в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2.4. Условия и гарантии деятельности начальника Отдела как муниципального служащего оговариваются в заключенном с ним договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе, Трудовому кодексу Российской Федерации;

2.5. Начальник Отдела руководит Отделом на основе принципа единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий;

2.6. Специалисты Отдела, замещающие муниципальные должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими;

2.7. На специалистов Отдела распространяются все права, обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих законодательством, Уставом Михайловского муниципального округа, другими правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа и настоящим Положением;

2.8. Специалисты Отдела принимаются на работу оформлением распоряжения администрации Михайловского муниципального округа, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.9. Начальник Отдела действует по доверенности, выданной главой администрации Михайловского муниципального округа – главой администрации округа по вопросам, относящимся к ведению Отдела;

2.10. По доверенности представляет интересы Отдела в судах, заключает договора и подписывает служебную документацию;

2.11. Начальник Отдела выносит распорядительный акт с последующим оформлением в виде – распоряжения, по следующим вопросам:

2.11.1. О направлении ребенка в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение;

2.11.2. О немедленном отобрании ребенка у родителей или других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью;

2.11.3. Об опеке, попечительстве;

2.11.4. О предварительном разрешении продажи (мены, обмена) жилого помещения, доли в помещении, принадлежащего несовершеннолетнему;

2.11.5. О не включении в регистрационные документы несовершеннолетнего;

2.11.6. О предварительном разрешении на передачу в залог жилого помещения, приобретаемого несовершеннолетнему;

2.11.7. О предварительном разрешении на совершение сделки по продаже земельного участка (доли), принадлежащего несовершеннолетнему;

2.11.8. О присвоении или изменении фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством;

2.11.9. О включении в список, об исключении из списка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Приморского края, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Приморского края;

2.11.10. О признании невозможным проживания в ранее занимаемом жилом помещении;

2.11.11. По иным вопросам, касающимся защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, в соответствии с законодательством;

2.8.12. Заключает договоры о доверительном управлении имуществом подопечного, о передаче ребенка (детей) в приемную семью;

2.11.13. По доверенности представляет интересы отдела опеки и попечительства в судах, заключает договоры, выдает доверенности, подписывает служебную документацию.

III. Основные задачи и функции Отдела

3.1. Реализация единой государственной политики в сфере защиты прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, нуждающихся в помощи государства, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Михайловского муниципального округа;

3.2. Защита личных и имущественных прав и интересов несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, нуждающихся в помощи государства;

3.3. Обеспечение приоритета семейных форм воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, профилактика социального сиротства;

3.4. Создание необходимых условий для содержания, воспитания, обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, нуждающихся в помощи государства, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.5. Осуществляет выявление и учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.6. Осуществляет выявление и учет детей, нуждающихся в помощи государства;

3.7. Проводит обследование и готовит заключение об условиях жизни и воспитания ребенка, оставшегося без попечения родителей или нуждающегося в помощи государства;

3.8. Обеспечивает устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью (на усыновление, под опеку (попечительство), в приемную семью), а при отсутствии такой возможности – на полное государственное обеспечение в образовательное учреждение, учреждение социальной защиты населения, учреждение здравоохранения или другое аналогичное учреждение, обеспечивает последующий контроль за условиями их содержания, воспитания и образования независимо от формы устройства детей;

3.9. Обеспечивает временное устройство нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних, а также сохранность их имущества;

3.10. Предоставляет сведения о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, не устроенных на воспитание в семьи, в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в порядке и в сроки, установленные законодательством;

3.11. Ведет учет граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка (детей);

3.12. В установленном порядке готовит материалы, необходимые для усыновления (удочерения) детей, находящихся на территории муниципального округа;

3.13. Представляет заключение в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участвует в судебных заседаниях по вопросам установления и отмены усыновления (удочерения);

3.14. Осуществляет подбор лиц, желающих принять ребенка (детей) под опеку (попечительство) и способных к выполнению обязанностей опекуна, попечителя, принимает решение о назначении опекуна, попечителя,

освобождении или отстранении опекуна, попечителя от выполнения возложенных на него обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством;

3.15. Осуществляет функции опекуна, попечителя несовершеннолетних в порядке и в случаях, установленных законодательством;

3.16. Осуществляет подбор лиц, желающих взять ребенка (детей) в приемную семью и способных к выполнению обязанностей приемных родителей, дает заключение о возможности быть приемными родителями, заключает договор о передаче ребенка (детей) в приемную семью, принимает решение о досрочном расторжении указанного договора в случаях, предусмотренных законодательством;

3.17. Ведет учет усыновленных (удочеренных) детей, детей, в отношении которых установлена опека или попечительство, переданных на воспитание в приемную семью;

3.18. Осуществляет надзор за деятельностью опекунов и попечителей, приемных родителей, оказывает им необходимую помощь в организации воспитания, обучения, медицинского обслуживания, отдыха и занятости детей;

3.19. Осуществляет немедленное отобрание ребенка у родителей или других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни или здоровью ребенка;

3.20. Проводит работу по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми;

3.21. Организует разработку и реализацию программы подготовки граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи;

3.22. Осуществляет защиту прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, нуждающихся в помощи государства, оказывает содействие в защите прав и охраняемых законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.23. Обеспечивает разработку и реализацию плана мероприятий по защите прав и интересов ребенка, оставшегося без попечения родителей или нуждающегося в помощи государства;

3.24. Дает предварительное разрешение родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно;

3.25. Осуществляет контроль за действиями опекунов и попечителей, управляющих имуществом подопечных; дает разрешение опекунам совершать, а попечителям - давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества

или выдел из его долей, а также любых других сделок, влекущих рисков уменьшение имущества;

3.26. Принимает меры по защите жилищных прав подопечных, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе по обеспечению их жилой площадью в случаях, предусмотренных законодательством;

3.27. Принимает решение о назначении размера денежных средств на содержание подопечных в порядке и размере, установленных высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

3.28. Принимает решение о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным, принимает решение или готовит заключение в суд о возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

3.29. Проводит обследование условий жизни ребенка, а также лица (лиц), претендующего на его воспитание, представляет заключения в суд по спорам, связанным с воспитанием детей, разрешает спорные вопросы между родителями (иными законными представителями) и родственниками о воспитании детей;

3.30. Обращается в суд с исками о лишении родительских прав, ограничении родительских прав, о признании брака недействительным в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации, об отмене усыновления и другими исками и заявлениями о защите прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних; дает заключения и участвует в судебных заседаниях по данным вопросам в случаях, предусмотренных законодательством;

3.31. Выступает в качестве истца, ответчика и третьего лица в суде, арбитражном и третейском судах;

3.32. Дает согласие на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством;

3.33. Дает согласие на снятие с регистрационного учета родителей по месту жительства или месту пребывания;

3.34. Участвует в исполнении судебных решений о передаче или отобрании детей в порядке, установленном Семейным кодексом Российской Федерации;

3.35. Осуществляет охрану интересов не родившегося наследника при разделе наследственного имущества;

3.36. Дает разрешение на изменение фамилии и имени несовершеннолетнему;

3.37. Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Приморского края.

IV. Права и ответственность Отдела

4.1. Готовить в пределах своей компетенции, в том числе с другими управлениями и отделами администрации Михайловского муниципального округа проекты распорядительных документов – решений, других муниципальных правовых актов;

4.2. Разрабатывать и участвовать в разработке проектов нормативно-правовых актов администрации Михайловского муниципального округа, Думы Михайловского муниципального округа, регламентирующих вопросы деятельности отдела опеки и попечительства в муниципальном округе;

4.3. Участвовать в работе совещаний при главе Михайловского округа – главе администрации округа, заседаниях Думы Михайловского муниципального округа, заседаниях комиссий Думы Михайловского муниципального округа, на сходах граждан при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции отдела;

4.4. Вносит на рассмотрение главе Михайловского муниципального округа – главе администрации округа предложения по вопросам организации деятельности отдела опеки и попечительства;

4.5. Запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Приморского края, органов местного самоуправления городского и сельских поселений, входящих в состав муниципального округа, организаций независимо от их организационно-правовой формы сведения, материалы и документы, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела опеки и попечительства;

4.6. Согласно, постановления главы Михайловского муниципального округа – главы администрации округа давать разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела опеки и попечительства, рассматривать обращения, заявления и жалобы граждан по указанным вопросам и принимать по ним необходимые меры;

4.7. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела опеки и попечительства;

4.8. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Начальник Отдела несет предусмотренную действующим законодательством персональную ответственность за:

4.9.1. Неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел функций;

4.9.2. Несвоевременное и противоречащее законодательству принятие решений;

4.10. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, в соответствии с

действующим законодательством о муниципальной службе и трудовым кодексом Российской Федерации.

V. Критерии оценки деятельности Отдела

5.1. Показатели эффективности и результативности специалистов Отдела оцениваются по следующим критериям:

5.1.1. Своевременность и оперативность;

5.1.2. Профессионализм:

5.1.2.1. Профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора);

5.1.2.2. Способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты;

5.1.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб и мер прокурорского реагирования в отношении служебной деятельности;

5.1.2.4. Способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

5.1.3. Оценка показателей эффективности Отдела оценивается по итогам ежегодного отчета 103-РИК.

VI. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Приморского края, федеральными органами исполнительной власти и исполнительными органами государственной власти других субъектов Российской Федерации, образовательными учреждениями, учреждениями социальной защиты населения, учреждениями здравоохранения, управлением внутренних дел Российской Федерации, районными, краевыми судами Российской Федерации, другими органами и учреждениями.

VII. Ликвидация и реорганизация Отдела

7.1. Реорганизация или ликвидация Отдела производится в порядке, установленном законодательством.

Приложение № 20

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

**Положение
о комиссии по делам несовершеннолетних
и защите их прав**

I. Общие положения

1. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Михайловского муниципального округа (далее – комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами органов представительной и исполнительной власти Приморского края, постановлениями распоряжениями администрации муниципального округа, настоящим Положением.

3. Комиссия образуется органом местного самоуправления для обеспечения согласованных действий субъектов системы профилактики безнадзорности, правонарушений и защиты прав несовершеннолетних. Комиссия подчинена главе администрации Михайловского муниципального округа.

4. Комиссия осуществляет координацию деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по предупреждению безнадзорности, беспризорности,

правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому, обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявлению и пресечению случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям на территории Михайловского муниципального округа обучающихся из организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и иные вопросы, связанные с их обучением;

11) обеспечивает оказание помощи в бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений, содействие в определении форм устройства других несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства, оказание помощи по трудоустройству несовершеннолетних (с их согласия), а также осуществление иных функций по социальной реабилитации несовершеннолетних, которые предусмотрены федеральным и краевым законодательством;

12) дает согласие на расторжение трудового договора с работником в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

13) применяет меры воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральным и краевым законодательством;

14) направляет материалы в отношении несовершеннолетних, употребляющих спиртные напитки, наркотические средства, психотропные или одурманивающие вещества, в медицинские организации для проведения соответствующих лечебно-профилактических и реабилитационных мер;

15) использует в работе краевой банк данных «О семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении»;

16) осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края.

IV. Создание и организация деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

1. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав формируется в составе председателя, двух заместителей председателя, ответственного секретаря и других членов комиссии.

2. Председателем комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав является заместитель главы администрации муниципального округа,

курирующий социальные вопросы.

3. На постоянной штатной основе в состав комиссии входят ответственный секретарь и инспектор по работе с детьми (имеющие высшее педагогическое образование или высшее юридическое образование).

4. Ответственный секретарь и инспектор по работе с детьми являются муниципальными служащими, работают на постоянной штатной основе и освобождены от других обязанностей. Ответственный секретарь комиссии замещает должность муниципальной службы не ниже главного специалиста 1 разряда, инспектор по работе с детьми – не ниже ведущего специалиста 1 разряда.

5. Членами комиссии могут быть руководители (их заместители) органов и учреждений системы профилактики, а также могут являться представители иных муниципальных органов и учреждений, представители общественных объединений, религиозных конфессий, граждане, имеющие опыт работы с несовершеннолетними, депутаты представительных органов, а также другие заинтересованные лица.

6. Председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членом комиссии может быть гражданин Российской Федерации, достигший 21 года.

7. По решению главы муниципального округа в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав могут быть введены дополнительные штатные единицы инспекторов по работе с детьми за счет средств бюджета муниципального округа.

8. Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав утверждается постановлением администрации муниципального округа.

V. Права комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

1. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав в пределах своей компетенции имеет право:

1) запрашивать и бесплатно получать от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций независимо от организационно-правовых форм необходимые для работы сведения;

2) приглашать должностных лиц, специалистов, граждан для получения от них информации и объяснений по рассматриваемым вопросам;

3) привлекать для участия в работе представителей государственных органов, органов местного самоуправления, организаций независимо от организационно-правовых форм и других заинтересованных лиц;

4) вести прием несовершеннолетних, родителей (иных законных представителей) несовершеннолетних и иных лиц;

5) ставить перед компетентными органами вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц и граждан в случае невыполнения ими постановлений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и непринятия мер по выполнению представлений комиссии;

б) применять к несовершеннолетнему, совершившему противоправное деяние, меры воздействия в соответствии с федеральным законодательством;

7) применять меры воздействия к родителям (иным законным представителям) несовершеннолетнего, иным лицам за нарушение его прав и законных интересов в соответствии с федеральным законодательством;

8) обращаться в суд с исками в соответствии с федеральным законодательством;

9) принимать постановления, которые обязательны для исполнения государственными и общественными организациями, предприятиями и учреждениями, должностными лицами и гражданами;

10) осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством.

2. Члены комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав посещают организации, обеспечивающие реализацию несовершеннолетними их прав на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и иных прав, в целях проверки поступивших в комиссии сообщений о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних, наличии угрозы в отношении их жизни и здоровья, ставших известными в случаях применения насилия и других форм жестокого обращения с несовершеннолетними, а также в целях выявления причин и условий, способствовавших нарушению прав и законных интересов несовершеннолетних, их безнадзорности и совершению правонарушений.

VI. Подготовка заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

1. Материалы, поступившие на рассмотрение в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, в целях обеспечения своевременного и правильного разрешения предварительно изучаются председателем или заместителем председателя комиссии.

2. В процессе предварительного изучения поступивших материалов определяются:

1) подведомственность комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав поступивших материалов;

2) круг лиц, подлежащих вызову или приглашению на заседание комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

3) необходимость проведения дополнительной проверки поступивших материалов и обстоятельств, имеющих значение для правильного и своевременного их рассмотрения; необходимость истребования дополнительных материалов;

4) целесообразность принятия иных мер, имеющих значение для своевременного рассмотрения материалов.

3. По результатам предварительного изучения материалов могут приниматься следующие решения:

1) о назначении дела к рассмотрению с извещением заинтересованных

лиц о дате, времени и месте заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

2) о возвращении полученных материалов, если они не подведомственны комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав или требуют проведения дополнительной проверки, направившим материалы органам;

3) о проведении проверки, обследования по поступившим материалам или поручении их проведения специалистам.

4. Подготовленные к рассмотрению материалы в обязательном порядке предоставляются для ознакомления несовершеннолетнему, его родителям (иным законным представителям), в предусмотренных законом случаях защитнику.

5. О дате, времени и месте проведения заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав извещается несовершеннолетний, его родители (иные законные представители), иные лица, чье участие в заседании будет признано обязательным, прокурор.

6. Поступившие в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав материалы должны быть рассмотрены в 15-дневный срок с момента их поступления. Указанный срок может быть продлен по мотивированному постановлению (определению) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в случаях поступления ходатайства от одного из участников рассмотрения дела и (или) необходимости дополнительного выяснения обстоятельств дела, а также в случае уклонения несовершеннолетнего, его родителей (иных законных представителей) от явки на заседание комиссии, если дело не может быть рассмотрено без их присутствия.

VII. Порядок проведения заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

1. Заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав проводятся в соответствии с планом работы, не реже двух раз в месяц, и являются правомочными при наличии не менее половины членов состава комиссии.

2. На заседании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав обязательно присутствие несовершеннолетнего, в отношении которого рассматривается дело, его родителей (иных законных представителей), а в необходимых случаях – педагога, иных лиц по усмотрению комиссии.

3. Материалы в отношении несовершеннолетнего, его родителей (иных законных представителей), за исключением материалов о совершении несовершеннолетним общественно опасного деяния до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность, могут быть рассмотрены в их отсутствие при условии надлежащего извещения о дате, времени и месте проведения заседания и неполучении комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав ходатайства об отложении рассмотрения.

4. Материалы о правонарушениях несовершеннолетних комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав рассматривает при необходимости на закрытом заседании. На время исследования материалов дел, обсуждение которых может отрицательно повлиять на несовершеннолетнего, комиссия вправе удалить его из зала заседания.

5. При рассмотрении материалов, связанных с нарушением прав и законных интересов несовершеннолетнего, комиссия обязана всесторонне изучить обстоятельства, выяснить причины и условия указанных нарушений и принять меры, обеспечивающие защиту прав и интересов несовершеннолетнего.

6. Рассматривая материалы в отношении несовершеннолетнего, родителей (иных законных представителей) несовершеннолетнего, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав заслушивает объяснения несовершеннолетнего, его родителей (иных законных представителей), потерпевшего, свидетелей, защитника, представителя общественной организации, а также заключение прокурора и после всестороннего рассмотрения обстоятельств дела принимает одно из следующих решений:

- 1) применить меры воздействия, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2) прекратить дело (при наличии обстоятельств, предусмотренных законодательством об административных правонарушениях);
- 3) отложить рассмотрение дела и провести дополнительную проверку;
- 4) передать дело в органы прокуратуры, суд, другие органы по подведомственности.

7. По результатам рассмотрения материалов (дел) в отношении несовершеннолетнего комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав может применять к нему следующие меры воздействия:

- 1) возложение обязанности принесения публичного или в иной форме извинения потерпевшему за причинение морального вреда или материального ущерба;
- 2) замечание;
- 3) предупреждение;
- 4) выговор;
- 5) строгий выговор;
- 6) подготовка ходатайства о направлении несовершеннолетнего в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа при наличии для этого оснований, установленных федеральным законодательством.

8. К родителям (законным представителям) несовершеннолетнего, злостно не выполняющим обязанности по содержанию, воспитанию и обучению несовершеннолетнего либо отрицательно влияющим на его поведение, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав может применять следующие меры воздействия:

- 1) предупреждение;
- 2) сообщение по месту работы (службы);

3) меры воздействия, предусмотренные федеральным законодательством.

VIII. Меры по обеспечению проведения заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

1. Несовершеннолетний, воспитывающийся и (или) обучающийся в образовательной организации, до рассмотрения дела о правонарушении для обеспечения явки на заседание комиссии по делам несовершеннолетних может быть отдан под надзор администрации этой организации. Руководитель образовательной организации содействует явке воспитанника (обучающегося).

2. В соответствии с частью 3 статьи 29.4, пунктом 8 части 1 статьи 29.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях применяется привод несовершеннолетних, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, их родителей (законных представителей).

3. Неявка на заседание комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав без уважительных причин свидетелей, представителей органов и учреждений, в которых воспитывается или обучается несовершеннолетний, работодателей, других лиц, чье присутствие признано обязательным, влечет за собой применение мер административной ответственности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

IX. Акты, принимаемые комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав

1. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав в целях реализации своих полномочий принимают постановления по вопросам, отнесенным к их компетенции.

2. Постановления комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав принимаются по результатам рассмотрения конкретных материалов в отношении несовершеннолетних, их родителей (иных законных представителей) и других лиц, представлений образовательных организаций, работодателей, обращений и ходатайств иных органов и организаций независимо от организационно-правовых форм, а также по результатам обсуждения вопросов по координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3. Постановления комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав обязательны для исполнения органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

4. При получении постановления органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних обязаны сообщить комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о принятых мерах в срок, указанный в постановлении.

5. Неисполнение постановлений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав влечет ответственность, установленную федеральным законодательством и законодательством Приморского края.

6. В случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав выносятся определения.

7. В случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, члены комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав составляют протоколы об административных правонарушениях.

Х. Постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

1. Решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав выносится в форме постановления.

2. Постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав принимается большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов голос председателя на заседании комиссии является решающим.

3. Постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав должно быть изложено в письменной форме и мотивировано.

4. В постановлении о применении меры воздействия, устройстве несовершеннолетнего либо принятии иных мер к защите прав или законных интересов несовершеннолетнего указываются:

1) наименование комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

2) дата рассмотрения дела;

3) сведения о лице, в отношении которого рассматривается дело;

4) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

5) выявленные нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних, причины и условия, способствующие безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, меры по их устранению и сроки принятия указанных мер;

6) доказательства, на основании которых принято решение;

7) нормативный правовой акт, предусматривающий ответственность за правонарушение либо гарантирующий права несовершеннолетнего;

8) принятое по делу решение;

9) предлагаемые комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав меры помощи несовершеннолетнему и способы ее оказания.

5. Постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях оформляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Федерации об административных правонарушениях.

6. Постановление подписывается председательствующим и оглашается немедленно по окончании рассмотрения дела.

7. Копия постановления или выписка из него вручается под роспись заинтересованным лицам или направляется указанным лицам и в соответствующие органы или учреждения в течение трех дней с момента его принятия.

8. Постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав может быть обжаловано в порядке, установленном федеральным законодательством.

XI. Протокол заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

1. Протокол заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав ведется на каждом заседании и включает в себя следующие обязательные положения:

1) дата и место проведения заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

2) наименование и состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

3) содержание рассматриваемого дела или материалов;

4) фамилия, имя, отчество и другие биографические данные лиц, в отношении которых рассматривается дело;

5) сведения о явке участвующих в заседании лиц, разъяснении их прав и обязанностей;

6) объяснения участвующих в заседании лиц;

7) содержание заявленных на заседании ходатайств и результаты их рассмотрения;

8) сведения об оглашении принятого постановления;

9) сведения о разъяснении сроков и порядка обжалования принятого постановления.

2. Протокол заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав подписывается председательствующим на заседании и ответственным секретарем.

В период отсутствия ответственного секретаря его обязанности по ведению и подписанию протокола заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав возлагаются на секретаря заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Секретарь заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав выбирается в начале заседания из числа членов комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав большинством голосов от количества присутствующих на заседании членов комиссии.

XII. Отчеты комиссии по делам несовершеннолетних

и защите их прав о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав подготавливает и направляет в Приморскую краевую межведомственную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав два раза в год до 15 июля (за первое полугодие) и до 15 января (за год) отчеты о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории муниципального округа, содержащие информацию о состоянии работы по профилактике безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних, о выявленных нарушениях прав и законных интересов несовершеннолетних на территории муниципального округа, а также о принятых мерах по устранению причин и условий, способствующих этому, восстановлению нарушенных прав, обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

ХIII. Порядок взаимодействия комиссии по делам несовершеннолетних при представлении и получении информации

1. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав осуществляет взаимодействие с государственными органами и учреждениями, органами местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовых форм, общественными объединениями и иными юридическими лицами по вопросам, касающимся прав и законных интересов несовершеннолетних.

2. В случаях, когда для реализации полномочий необходимо получение информации, заключения, экспертизы от иных субъектов системы профилактики государственной или муниципальной власти, окружная комиссия обращается с запросом в соответствующий субъект системы профилактики государственной или муниципальной власти, другие структуры. Срок получения информации указывается в запросе в соответствии с действующим федеральным и краевым законодательством.

ХIV. Показатели эффективности и результативности деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

1. Наличие законодательных и других нормативных правовых актов, регламентирующих порядок образования и деятельности окружной комиссии.

2. Наличие нормативных правовых актов, предусматривающих меры по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3. Наличие постановлений окружной комиссии по рассмотренным на заседаниях вопросам и материалам, находящимся в пределах ее полномочий.

4. Использование средств массовой информации в целях информирования населения округа о деятельности комиссии, о возможностях оказания помощи детям и семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, формированию нетерпимого отношения несовершеннолетних и

других граждан к асоциальным явлениям общества: пьянству, наркомании, половой распущенности и другим.

5. Улучшение показателей социального эффекта деятельности комиссии:

- снижение количества семей, состоящих на профилактическом учете в комиссии, не обеспечивающих надлежащих условий для воспитания детей;
- уменьшение количества безнадзорных детей;
- уменьшение количества антиобщественных действий со стороны несовершеннолетних, нарушающих права и законные интересы других лиц;
- снижение количества несовершеннолетних, состоящих на профилактическом учете в комиссии;
- снижение преступности среди несовершеннолетних;
- уменьшение количества несовершеннолетних, участвующих в преступлениях.

XV. Финансовое обеспечение деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

1. Администрация Михайловского муниципального округа наделена государственными полномочиями по созданию и деятельности окружной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав с 1 января 2006 года, в соответствии с Законом Приморского края от 08 ноября 2005 года № 296-КЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории Приморского края» на неограниченный срок.

2. Финансовое обеспечение государственных полномочий осуществляется за счет субвенций, предоставляемых бюджету Михайловского муниципального округа из краевого бюджета.

3. Объем предоставляемых субвенций рассчитывается ежегодно при формировании краевого бюджета на основании Методики определения общего объема субвенций, предоставляемых бюджетам муниципальных районов и городских округов Приморского края на осуществление государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних, согласно приложению к Закону Приморского края от 8 ноября 2005 года № 296-КЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории Приморского края».

4. Объем предоставляемых субвенций утверждается для Михайловского муниципального округа законом Приморского края о краевом бюджете на очередной финансовый год.

5. Порядок расходования средств предоставляемых субвенций утверждается Правительством Приморского края.

6. Средства на осуществление государственных полномочий носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

7. В случае предоставления в пользование и (или) управление либо в муниципальную собственность материальных средств, необходимых для осуществления органами местного самоуправления государственных

полномочий, перечень подлежащих передаче материальных средств определяется уполномоченным органом исполнительной власти Приморского края по государственному управлению и регулированию в сфере управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Приморского края.

XVI. Основания и порядок досрочного прекращения государственного полномочия по созданию и деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

1. Осуществление органами местного самоуправления переданного государственного полномочия по созданию и деятельности окружной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав прекращается в случае:

1) вступления в силу федерального закона, в соответствии с которым Приморский край утрачивает соответствующие государственные полномочия либо компетенцию по их передаче органам местного самоуправления;

2) если законом Приморского края о краевом бюджете на очередной финансовый год не предусмотрено предоставление субвенций на осуществление государственных полномочий;

3) вступления в силу закона Приморского края, в соответствии с которым органы местного самоуправления утрачивают государственные полномочия, переданные Законом Приморского края от 08 ноября 2005 года № 296-КЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории Приморского края». Основанием для принятия указанного закона Приморского края является:

а) неисполнение или ненадлежащее исполнение органами местного самоуправления государственных полномочий, в том числе нецелевое использование средств, предоставленных для осуществления государственных полномочий;

б) нецелесообразность дальнейшего осуществления органами местного самоуправления государственных полномочий.

2. Прекращение осуществления органами местного самоуправления государственных полномочий в соответствии влечет прекращение финансирования переданных органам местного самоуправления государственных полномочий. Неиспользованные финансовые и материальные средства, выделенные органам местного самоуправления на осуществление государственных полномочий, подлежат возврату в порядке, установленном действующим законодательством».

Приложение № 21

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о главном специалисте 1 разряда
по государственному управлению охраной труда администрации
Михайловского муниципального округа**

I. Общие положения

1.1. Главный специалист 1 разряда по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями (далее – главный специалист) администрации Михайловского муниципального округа (далее администрация Михайловского округа) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист 1 разряда руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом « О контрактной системе в сфере закупок товара, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Законом Приморского края «Об обеспечении жилищными помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Приморского края», Законом Приморского края « О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», иными федеральными законами и законами Приморского края, Уставом Михайловского Муниципального округа, решениями Дума Михайловского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями Михайловского муниципального округа, иными нормативно-правовыми актами, относящимися к его компетенции, а также настоящим Положением.

1.3. Главный специалист 1 разряда в своей деятельности подчиняется главе Михайловского муниципального округа – главе администрации округа,

непосредственно – заместителю главы администрации, курирующему социальную сферу.

1.4. Главный специалист 1 разряда самостоятельно осуществляет деятельность и несет персональную ответственность возложенных на него задач и функций.

1.5. Содержание главного специалиста 1 разряда по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями осуществляется за счет средств субвенций краевого бюджета, передаваемых местному бюджету.

II. Предмет и цели деятельности

2.1. Предметом деятельности главного специалиста 1 разряда является осуществление организации работы по формированию муниципального специализированного жилого фонда и предоставления жилого помещения из специализированного жилого фонда по договорам найма специализированного жилого помещения детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дети-сироты), которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детям-сиротам, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным.

2.2. Обеспечение в пределах своей компетенции жилыми помещениями муниципального специализированного жилого фонда Михайловского округа отнесенных к служебным жилым помещениям и жилым помещениям для детей-сирот.

2.3. Обеспечение приобретения жилых помещений, в том числе с правом заключения договора участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», приобретение жилых помещений в муниципальную собственность Михайловского округа с целью их предоставления детям-сиротам.

2.4. Осуществление капитального ремонта (реконструкции), текущего ремонта имеющихся в муниципальном жилищном фонде жилых помещений.

2.5. Обеспечение в рамках своей компетенции правоприменительной и нормотворческой деятельности.

III. Основные задачи и функции

3.1. Организация работы по приобретению жилых помещений в специализированный жилой фонд для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей муниципального образования.

3.2. Осуществление постоянного мониторинга анализа рынка жилья, в целях формирования специализированного жилого фонда Михайловского округа для детей-сирот, ведет учет собственного муниципального жилья.

3.3. Подготовка документов на получение субвенций из федерального и краевого бюджетов.

3.4. Осуществление формирования объемов закупки жилых помещений по Михайловскому муниципальному округу.

3.5. Осуществление разработки технического задания внешнюю (специальную) экспертизу, экспертизу соответствия жилья установленным требованиям и приобретение жилых помещений.

3.6. Обеспечение государственной регистрации муниципальных контрактов и дополнительных соглашений к ним (при наличии).

3.7. Обеспечение подготовки проекта муниципального контракта к документации об аукционе в электронной форме на приобретение жилых помещений для предоставления детям-сиротам.

3.8. Осуществление приемки результатов исполнения контракта, а также отдельных этапов исполнения контракта, включая проведение в соответствии с Федеральном законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», экспертизы исполнения контракта, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.9. Осуществление приемки результатов исполнения контракта на оказание услуг по проведению независимой экспертизы, а также отдельных этапов исполнения контракта на оказание услуг по проведению экспертизы.

3.10. Подготовка документов по включению жилого помещения в специализированный жилой фонд Михайловского муниципального округа через портал электронных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

3.11. Обеспечение оплаты расходов, связанных с содержанием объектов государственной казны Михайловского муниципального округа – жилых помещений, предназначенных для предоставления детям-сиротам, с момента государственной регистрации права собственности Михайловского муниципального округа до момента включения жилого помещения в специализированный жилой фонд Михайловского муниципального округа распоряжением главы Михайловского муниципального округа – главе администрации округа.

3.12. Обеспечение оплаты расходов, связанных с исполнением (приемкой результатов), а также отдельных этапов исполнения контракта на оказание услуг по проведению экспертизы.

3.13. Осуществляет взаимодействие с поставщиком (подрядчиком,

исполнителем) при изменении контракта в соответствии с Федеральным законом № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» применении ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта.

3.14. Формирование специализированного жилого фонда, предназначенный для проживания детей сирот в виде сводного списка, подготовленный на основании представление орган опеки и попечительства проекта решений о представлении детям-сиротам их муниципального специализированного жилого фонда жилых помещений.

3.15. Предоставление жилого помещения из специализированного жилого фонда для детей-сирот и лиц из их числа.

3.16. Подготовка приказов о заключении договоров найма специализированного жилого помещения с детьми-сиротами, в том числе в случае выявления уполномоченным органом исполнительной власти Приморского края в области образования, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

3.17. Осуществление мероприятий по выявлению обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам, детям оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

3.18. Проведение обследований условий проживания нанимателя в жилом помещении, предоставленное по договорам социального найма специализированных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда округа.

3.19. Обеспечение и регистрация письменных заявлений о предоставлении благоустроенных жилых помещений специализированного жилого фонда Михайловского муниципального округа от детей-сирот.

3.20. Обеспечение уведомления детей-сирот о принятом решении о предоставлении им благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда Михайловского муниципального округа.

3.21. Подготовка документов, распоряжений, постановлений, писем, извещений, извещений, пояснительных записок, справок, списков, тезисы по направлению деятельности.

3.22. Предоставление в установленные сроки предусмотренной отчетности, справочного и информационного материалов и иную отчетность по вопросам, связанную с исполнением государственных полномочий.

3.23. Участие в работе комиссий при администрации Михайловского округа, в совещаниях и семинарах.

3.24. Обеспечение выполнения обязанностей по исполнению рекомендаций, содержащиеся в актах проверок за сохранностью и

использованием по назначению объектов муниципальной собственности Михайловского муниципального округа.

3.25. Осуществление внутреннего финансового контроля в рамках компетенции специалиста.

3.26. Обеспечение проведения мероприятий по своевременному и полному рассмотрению обращений граждан по вопросам, отнесенных к компетенции специалиста, принятие по ним решений и направления заявителям ответов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

IV. Права и ответственность

Главный специалист 1 разряда имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, органов местного самоуправления районов, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, организаций, учреждений, расположенных на территории Михайловского муниципального округа, а также граждан материалов и информацию необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Готовить в пределах своей компетенции, в том числе с другими управлениями и отделами администрации Михайловского муниципального округа проекты распорядительных документов – решений, других муниципальных правовых актов.

4.3. Разрабатывать и участвовать в разработке проектов нормативно-правовых актов администрации Михайловского муниципального округа, Думы Михайловского муниципального округа.

4.4. Привлекать структурные подразделения администрации муниципального округа, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы.

4.5. Вносит на рассмотрение главе Михайловского муниципального округа – главе администрации округа предложения по вопросам организации деятельности специалиста.

4.6. Проводить осмотры, обследования проверки в отношении жилых помещений специализированного жилого фонда расположенных на территории Михайловского муниципального округа по вопросам находящимся в компетенции специалиста, составлять по их результатам акты в пределах своей компетенции и направлять их в подведомственные в уполномоченные для принятия мер административного воздействия органы.

4.7. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции специалиста.

4.8. Осуществлять иные полномочия в целях реализации возложенных на специалиста задач и функций предусмотренным настоящим положением, другими нормативно-правовыми актами, законодательством Российской Федерации.

Главный специалист 1 разряда несет ответственность:

4.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, возложенное на специалиста в соответствии с настоящим Положением, неисполнение или несвоевременное исполнение поручений Главы Михайловского муниципального округа – главы администрации округа, достоверности и точности предоставляемых сведений и отчетности – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законом о муниципальной службе.

4.10. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским кодексом Российской Федерации.

V. Критерии оценки деятельности

5. Показателями эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности главного специалиста определяются следующие критерии:

5.1. Своевременное и качественное предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами, утвержденными постановлениями администрации Михайловского муниципального округа.

5.2. Профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты.

5.3. Подготовка проектов документов в соответствии с установленными требованиями и сроками.

5.4. Отсутствие обоснованных жалоб и мер прокурорского реагирования в отношении служебной деятельности муниципального служащего.

VI. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями

6.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на главного специалиста в соответствии с настоящим Положением, осуществляет служебное взаимодействие с органами местного самоуправления Михайловского муниципального округа, Думой муниципального округа, администрациями поселений входящими в состав Михайловского муниципального округа, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Приморскому краю, МФЦ, органами прокуратуры, Управление Федеральной службы судебных приставов по Приморскому краю ОСП Михайловского округа, гражданами и организациями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального округа, настоящим должностным Положением.

VII. Ликвидация и реорганизация

7.1. Реорганизация или ликвидация муниципальной должности осуществляется на основании решения Думы Михайловского муниципального округа в порядке, установленном действующим

Приложение № 22

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о главном специалисте 1 разряда по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями администрации Михайловского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Главный специалист 1 разряда по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями (далее – главный специалист) администрации Михайловского муниципального округа (далее администрация Михайловского округа) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист 1 разряда руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товара, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Законом Приморского края «Об обеспечении жилищными помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Приморского края», Законом Приморского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», иными федеральными законами и законами Приморского края, Уставом Михайловского Муниципального округа, решениями Дума Михайловского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями Михайловского муниципального округа, иными нормативно-правовыми актами, относящимися к его компетенции, а также настоящим Положением.

1.3. Главный специалист 1 разряда в своей деятельности подчиняется

главе Михайловского муниципального округа – главе администрации округа, непосредственно – заместителю главы администрации, курирующему социальную сферу.

1.4. Главный специалист 1 разряда самостоятельно осуществляет деятельность и несет персональную ответственность возложенных на него задач и функций.

1.5. Содержание главного специалиста 1 разряда по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями осуществляется за счет средств субвенций краевого бюджета, передаваемых местному бюджету.

II. Предмет и цели деятельности

2.1. Предметом деятельности главного специалиста 1 разряда является осуществление организации работы по формированию муниципального специализированного жилого фонда и предоставления жилого помещения из специализированного жилого фонда по договорам найма специализированного жилого помещения детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дети-сироты), которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детям-сиротам, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным.

2.2. Обеспечение в пределах своей компетенции жилыми помещениями муниципального специализированного жилого фонда Михайловского округа отнесенных к служебным жилым помещениям и жилым помещениям для детей-сирот.

2.3. Обеспечение приобретения жилых помещений, в том числе с правом заключения договора участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», приобретение жилых помещений в муниципальную собственность Михайловского округа с целью их предоставления детям-сиротам.

2.4. Осуществление капитального ремонта (реконструкции), текущего ремонта имеющихся в муниципальном жилищном фонде жилых помещений.

2.5. Обеспечение в рамках своей компетенции правоприменительной и нормотворческой деятельности.

III. Основные задачи и функции

3.1. Организация работы по приобретению жилых помещений в специализированный жилой фонд для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей муниципального образования.

3.2. Осуществление постоянного мониторинга анализа рынка жилья, в целях формирования специализированного жилого фонда Михайловского округа для детей-сирот, ведет учет собственного муниципального жилья.

3.3. Подготовка документов на получение субвенций из федерального и краевого бюджетов.

3.4. Осуществление формирования объемов закупки жилых помещений по Михайловскому муниципальному району.

3.5. Осуществление разработки технического задания внешнюю (специальную) экспертизу, экспертизу соответствия жилья установленным требованиям и приобретение жилых помещений.

3.6. Обеспечение государственной регистрации муниципальных контрактов и дополнительных соглашений к ним (при наличии).

3.7. Обеспечение подготовки проекта муниципального контракта к документации об аукционе в электронной форме на приобретение жилых помещений для предоставления детям-сиротам.

3.8. Осуществление приемки результатов исполнения контракта, а также отдельных этапов исполнения контракта, включая проведение в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», экспертизы исполнения контракта, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.9. Осуществление приемки результатов исполнения контракта на оказание услуг по проведению независимой экспертизы, а также отдельных этапов исполнения контракта на оказание услуг по проведению экспертизы.

3.10. Подготовка документов по включению жилого помещения в специализированный жилой фонд Михайловского муниципального округа через портал электронных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

3.11. Обеспечение оплаты расходов, связанных с содержанием объектов государственной казны Михайловского муниципального округа – жилых помещений, предназначенных для предоставления детям-сиротам, с момента государственной регистрации права собственности Михайловского муниципального округа до момента включения жилого помещения в специализированный жилой фонд Михайловского муниципального округа распоряжением главы Михайловского муниципального округа – главе администрации округа.

3.12. Обеспечение оплаты расходов, связанных с исполнением (приемкой результатов), а также отдельных этапов исполнения контракта на оказание услуг по проведению экспертизы.

3.13. Осуществляет взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении контракта в соответствии с Федеральным законом № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» применении ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта.

3.14. Формирование специализированного жилого фонда, предназначенный для проживания детей сирот в виде сводного списка, подготовленный на основании представление орган опеки и попечительства проекта решений о представлении детям-сиротам их муниципального специализированного жилого фонда жилых помещений.

3.15. Предоставление жилого помещения из специализированного жилого фонда для детей-сирот и лиц из их числа.

3.16. Подготовка приказов о заключении договоров найма специализированного жилого помещения с детьми-сиротами, в том числе в случае выявления уполномоченным органом исполнительной власти Приморского края в области образования, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

3.17. Осуществление мероприятий по выявлению обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам, детям оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

3.18. Проведение обследований условий проживания нанимателя в жилом помещении, предоставленное по договорам социального найма специализированных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда округа.

3.19. Обеспечение и регистрация письменных заявлений о предоставлении благоустроенных жилых помещений специализированного жилого фонда Михайловского муниципального округа от детей-сирот.

3.20. Обеспечение уведомления детей-сирот о принятом решении о предоставлении им благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда Михайловского муниципального округа.

3.21. Подготовка документов, распоряжений, постановлений, писем, извещений, извещений, пояснительных записок, справок, списков, тезисы по направлению деятельности.

3.22. Предоставление в установленные сроки предусмотренной отчетности, справочного и информационного материалов и иную отчетность по вопросам, связанную с исполнением государственных полномочий.

3.23. Участие в работе комиссий при администрации Михайловского округа, в совещаниях и семинарах.

3.24. Обеспечение выполнения обязанностей по исполнению

рекомендаций, содержащиеся в актах проверок за сохранностью и использованием по назначению объектов муниципальной собственности Ми Михайловского муниципального округа.

3.25. Осуществление внутреннего финансового контроля в рамках компетенции специалиста.

3.26. Обеспечение проведения мероприятий по своевременному и полному рассмотрению обращений граждан по вопросам, отнесенных к компетенции специалиста, принятие по ним решений и направления заявителям ответов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

IV. Права и ответственность

Главный специалист 1 разряда имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, органов местного самоуправления районов, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, организаций, учреждений, расположенных на территории Михайловского муниципального округа, а также граждан материалов и информацию необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Готовить в пределах своей компетенции, в том числе с другими управлениями и отделами администрации Михайловского муниципального округа проекты распорядительных документов – решений, других муниципальных правовых актов.

4.3. Разрабатывать и участвовать в разработке проектов нормативно-правовых актов администрации Михайловского муниципального округа, Думы Михайловского муниципального округа.

4.4. Привлекать структурные подразделения администрации муниципального округа, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы.

4.5. Вносит на рассмотрение главе Михайловского муниципального округа – главе администрации округа предложения по вопросам организации деятельности специалиста.

4.6. Проводить осмотры, обследования проверки в отношении жилых помещений специализированного жилого фонда расположенных на территории Михайловского муниципального округа по вопросам находящимся в компетенции специалиста, составлять по их результатам акты в пределах своей компетенции и направлять их в подведомственности в уполномоченные для принятия мер административного воздействия органы.

4.7. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции специалиста.

4.8. Осуществлять иные полномочия в целях реализации возложенных на специалиста задач и функций предусмотренным настоящим положением, другими нормативно-правовыми актами, законодательством Российской Федерации.

Главный специалист 1 разряда несет ответственность:

4.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, возложенное на специалиста в соответствии с настоящим Положением, неисполнение или несвоевременное исполнение поручений Главы Михайловского муниципального округа – главы администрации округа, достоверности и точности предоставляемых сведений и отчетности – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законом о муниципальной службе.

4.10. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским кодексом Российской Федерации.

V. Критерии оценки деятельности

5. Показателями эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности главного специалиста определяются со следующими критериями:

5.1. Своевременное и качественное предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами, утвержденными постановлениями администрации Михайловского муниципального округа.

5.2. Профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты.

5.3. Подготовка проектов документов в соответствии с установленными требованиями и сроками.

5.4. Отсутствие обоснованных жалоб и мер прокурорского реагирования в отношении служебной деятельности муниципального служащего.

VI. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями

6.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на главного специалиста в соответствии с настоящим Положением, осуществляет служебное взаимодействие с органами местного самоуправления Михайловского муниципального округа, Думой муниципального округа, администрациями поселений входящими в состав Михайловского муниципального округа, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Приморскому краю, МФЦ, органами прокуратуры, Управление Федеральной службы судебных приставов по Приморскому краю, ОСП Михайловского округа, гражданами и организациями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального округа,

настоящим должностным Положением.

VIII. Ликвидация и реорганизация

7.1. Реорганизация или ликвидация муниципальной должности осуществляется на основании решения Думы Михайловского муниципального округа в порядке, установленном действующим законодательством.

