



**Администрация Верховажского муниципального округа
Вологодской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2023 347

от _____ № _____
с.Верховажье

Об утверждении Положений
о структурных подразделениях
администрации Верховажского
муниципального округа

На основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Вологодской области «О муниципальной службе в Вологодской области» и в соответствии с решением Представительного Собрания Верховажского муниципального округа от 21.11.2022 года № 38 «О структуре администрации Верховажского муниципального округа», уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положения о структурных подразделениях администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области:

1.1. Утвердить Положение об отделе информационных технологий, программного обеспечения и защиты информации администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (приложение 1);

1.2. Утвердить Положение об архивном отделе администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (приложение 2);

1.3. Утвердить Положение об отделе по делам молодежи администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (приложение 3);

1.4. Утвердить Положение об отделе природопользования и охраны окружающей среды администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (приложение 4);

1.5. Утвердить Положение об отделе опеки и попечительства администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (приложение 5);

1.6. Утвердить Положение об отделе по физической культуре и спорту администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (приложение 6);

1.7. Утвердить Положение о пресс-службе администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (приложение 7);

1.8. Утвердить Положение об отделе архитектуры и градостроительства администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (приложение 8);

1.9. Утвердить Положение об отделе по мобилизационной работе, делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям и безопасности администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (приложение 9);

1.10. Утвердить Положение об Управлении экономического развития администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (приложение 10);

1.11. Утвердить Положение об Управлении сельского хозяйства и продовольствия администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (приложение 11);

1.12. Утвердить Положение об Управлении организационно-контрольной и кадровой работы администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (приложение 12);

1.13. Утвердить Положение о Правовом управлении администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (приложение 13);

1.14. Утвердить Положение о Комитете по управлению имуществом администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (приложение 14);

1.15. Утвердить Положение об Управлении делами администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (приложение 15).

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации Верховажского муниципального района:

2.1. Распоряжение администрации Верховажского муниципального района от 18.01.2006 № 23-Р «Об утверждении Положения об отделе по физической культуре и спорту администрации Верховажского муниципального района»;

2.2. Распоряжение администрации Верховажского муниципального района от 18.01.2006 № 23-Р «Об утверждении Положения об отделе по делам молодежи Верховажского муниципального района»;

2.3. Распоряжение администрации Верховажского муниципального района от 18.01.2006 № 23-Р «Об утверждении Положения об административно-хозяйственном отделе Верховажского муниципального района»;

2.4. Распоряжение администрации Верховажского муниципального района от 07.12.2009 № 210-Р «Об утверждении Положения об отделе информационных технологий и программного обеспечения администрации Верховажского муниципального района»;

2.5. Распоряжение администрации Верховажского муниципального района от 07.12.2009 № 210-Р «Об утверждении Положения о правовом управлении администрации Верховажского муниципального района»;

2.6. Распоряжение администрации Верховажского муниципального района от 17.01.2013 № 7-Р «Об утверждении положения об отделе архитектуры и градостроительства»;

2.7. Распоряжение администрации Верховажского муниципального района от 25.03.2016 № 67-Р-1 «Об утверждении Положения»;

2.8. Распоряжение администрации Верховажского муниципального района от 08.02.2017 № 17-Р «Об утверждении Положения об отделе по мобилизационной работе, делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям и безопасности администрации Верховажского муниципального района»;

2.9. Распоряжение администрации Верховажского муниципального района от 07.02.2022 № 9-Р «Об утверждении Положения Управления экономического развития администрации Верховажского муниципального района»;

2.10. Распоряжение администрации Верховажского муниципального района от 15.04.2022 № 46-Р «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Верховажского муниципального района»;

3. Признать утратившими силу постановления администрации Верховажского муниципального района:

3.1. Постановление администрации Верховажского муниципального района от 21.03.2017 № 138 «Об утверждении Положения об отделе опеки и попечительства администрации Верховажского муниципального района»;

3.2. Постановление администрации Верховажского муниципального района от 22.01.2018 № 36 «Об утверждении Положения о Комитете по

управлению имуществом администрации Верховажского муниципального района»;

3.3. Постановление администрации Верховажского муниципального района от 30.12.2020 № 909 «Об утверждении Положения об отделе природопользования и охраны окружающей среды администрации Верховажского муниципального района»;

3.4. Постановление администрации Верховажского муниципального района от 08.09.2021 № 501 «Об утверждении Положения об Управлении сельского хозяйства и продовольствия администрации Верховажского муниципального района».

4. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В. Дубов

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 21.03.2023 года № 347

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий, программного обеспечения и защиты информации администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (далее – администрации округа).

1.2. 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 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", федеральными и областными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Губернатора области, Уставом Верховажского муниципального округа, решениями Представительного Собрания Верховажского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями администрации округа и настоящим положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Департаментом цифрового развития Вологодской области, территориальными органами Федеральных органов государственной власти, уполномоченных в области цифровых технологий, структурными подразделениями администрации Верховажского муниципального округа, с органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, юридическими и физическими лицами.

1.4. Место нахождения: 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются обеспечение и информационная поддержка деятельности администрации Верховажского муниципального округа (далее – администрация округа) и ее структурных подразделений на базе внедрения и развития современных информационных технологий автоматизированной обработки информации:

По направлению:

- внедрение и развитие автоматизированной обработки информации планово-экономической направленности;
- внедрение, развитие и сопровождение автоматизированных систем в администрации округа (структурных подразделениях), включая системы электронных платежей, налоговой и пенсионной отчетности.

В сфере организационно-управленческой деятельности:

- автоматизация делопроизводства, кадрового учета, отчетности;
- внедрение правовых информационных систем;
- защита информации;
- подготовка аналитических материалов на основе имеющихся баз данных;
- ведение официального сайта;
- сопровождение офисного программного обеспечения.

2.2. Организация контроля за исполнением законов Вологодской области, постановлений, распоряжений Губернатора Вологодской области,

муниципальных правовых актов Верховажского муниципального округа в сфере информатизации.

3. Основные функции

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него основными задачами осуществляет следующие функции:

- осуществляет координацию и методическое управление процессами автоматизации администрации округа (структурных подразделений);
- осуществляет сбор информации по основным показателям деятельности в сфере автоматизации, а также данных по использованию средств вычислительной, организационной техники в соответствии с формами отчетности;
- организует работу по внедрению и эксплуатации в администрации округа (структурных подразделениях) автоматизированных систем обработки информации;
- эксплуатирует программные средства систем передачи данных, используемых в подразделениях администрации округа;
- осуществляет мероприятия по защите информации, в т.ч. персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных системах администрации;
- обеспечивает проведение мониторинга действующих муниципальных нормативных правовых актов в пределах компетенции Отдела;
- осуществляет формирование заявок на централизованную закупку вычислительной и оргтехники, прикладных программных средств, организует их получение;
- организует установку программного обеспечения и его сопровождение;
- организует работу по внедрению и эксплуатации локальных вычислительных сетей в администрации округа (структурных подразделениях);
- организует работу по доступу сотрудников администрации округа к сети Интернет;
- организует сопровождение официального сайта Верховажского муниципального округа;
- обеспечивает организацию системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в пределах компетенции Отдела;
- выполняет поручения руководства администрации округа по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4. Полномочия Отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в структурных подразделениях администрации округа, органах местного самоуправления необходимые материалы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Анализировать деятельность администрации округа, разрабатывать методические и инструктивные материалы.

4.3. Участвовать в контрольных проверках, проводимых администрацией округа в отделах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Разрабатывать и согласовывать проекты муниципальных правовых актов района по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Принимать участие в работе рабочих групп и комиссий, совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Отдела

4.6. Вносить предложения главе округа по материально-техническому обеспечению и совершенствованию деятельности Отдела.

4.7. Взаимодействовать с органами государственной власти, местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется управляющему делами администрации Верховажского муниципального округа.

5.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается главой Верховажского муниципального округа из резерва кадров или на конкурсной основе.

6.1. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела;
- планирует и организует работу Отдела;
- разрабатывает должностные инструкции отдела;
- распределяет обязанности между работниками Отдела;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

6. Ответственность работников Отдела

6.1. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них полномочий (функций) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа.

6.2. Работники отдела должны соблюдать правила внутреннего распорядка, этику и ограничения, связанные с муниципальной службой.

7. Прекращение работы Отдела, внесение изменений в Положение

7.1. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании муниципального правового акта Верховажского муниципального округа.

7.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании постановления администрации Верховажского муниципального округа.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 21.03.2023 года № 347

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе администрации
Верховажского муниципального округа Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Администрация Верховажского муниципального округа (далее Администрация) в целях эффективной организации архивного дела в муниципальном образовании реализует полномочия по:

организации и содержанию архивного отдела Администрации;

обеспечение хранения, комплектования, учета и исполнения архивных документов, образовавшихся в их деятельности, деятельности организации, отнесенных к муниципальной собственности, а так же архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;

решение вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, за исключением отнесенных к ведению Российской

Федерации, по совместному ведению Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

1.2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация образует в своем составе архивный отдел выполняющий функции муниципального архива с постоянным составом.

1.3. Архивный отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица, пользуется печатью Администрации в установленном порядке; имеет угловой штамп со своим наименованием.

1.4. Архивный отдел руководит деятельностью ведомственных архивов – юридических лиц, имеющих самостоятельный баланс, расчетные или иные счета в банках и других кредитных учреждениях, печать со своим наименованием и наименованием органа местного самоуправления – учредителя, а также иные необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы или бланки.

1.5. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законам и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и ее субъекта, Уставом муниципального округа, постановлениями администрации муниципального округа, а также нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, Департамента культуры и туризма Вологодской области и настоящим Положением.

1.6. Положение об архивном отделе утверждается распоряжением администрации муниципального округа по согласованию с Департаментом культуры Вологодской области.

1.7. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих – работников архивного отдела устанавливается Главой Верховажского муниципального округа.

1.8. Финансирование и материально -техническое обеспечение архивного отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа, и как правило, выделяется в нем отдельной строкой.

1.8.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть: целевые средства из бюджета Вологодской области.(При реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании; реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела Администрации, в том числе полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организаций, отнесенных к государственной собственности и расположенных на территории Верховажского округа);

1.9. Администрация обеспечивает архивный 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 размещён, архивный отдел, другим организациям Администрация принимает решение о предварительном представлении равноценного или более подходящего для размещения документов здания(помещения).

1.10. Место нахождения: 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Петухова, д. 17.

2. Задачи и функции

Основными задачами и функциями архивного отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в т.ч.:

хранение и учет документов, принятых в архивный отдел; представление в установленном порядке учетных данных в Департамент культуры Вологодской области;

проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности;

подготовка, представление Администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архивном отделе.

2.1.1. Отдел обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Вологодской области, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении Верховажского района Вологодской области;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Вологодской области, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий Администрации, которыми она наделена;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Вологодской области;

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

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющие фонды архивного отдела;

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

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

2.1.3. Документы негосударственной части Архивного фонда Вологодской области поступают на хранение в архивный отдел в порядке и на условиях

договоров между собственниками документов и архивным отделом, действующим от имени Администрации при наличии доверенности.

2.2. Комплектование архивного отдела документами, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального района, в т.ч.:

- составление списков организаций – источников комплектования архивного отдела, утверждаемых Администрацией Верховажского муниципального округа и согласовываемых с Департаментом культуры Вологодской области; систематическая работа по их уточнению;

- отбор и прием документов постоянного хранения в архивный отдел;
- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архивном отделе.

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

- проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в т.ч. по личному составу;

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях находящихся на территории муниципального образования;

- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций – источников комплектования архивного отдела и инструкций по делопроизводству;

- рассмотрение и представление в Департамент культуры Вологодской области поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

- рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы, которые подлежат приему в архивный отдел в порядке, установленном Департаментом культуры Вологодской области;

- изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

- оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

- разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в т.ч.:

- информацию органов местного самоуправления, иных организаций муниципального образования о составе и содержании документов архивного отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию, в т. ч. 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 публикаторская деятельность;

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

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

2.5. Реализация отдельных государственных полномочий Администрации округа в сфере архивного дела при наделении ими Правительством Вологодской области в установленном порядке, в т.ч. контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации.

3. Права

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

3.1. Представлять Администрацию округа по всем вопросам, входящих в компетенцию архивного отдела.

3.2. Вносить на рассмотрение Администрации муниципального округа и в Департамент культуры Вологодской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении органов местного самоуправления вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

3.3. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

3.4. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории Верховажского района, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований федерального и регионального архивного законодательства.

3.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Верховажского муниципального округа, обязательные для

исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организаций документов в делопроизводстве.

3.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией и её структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

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

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

3.9. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального образования, Департаментом культуры и туризма Вологодской области, региональным отделением Российского общества историков – архивистов, другими общественными организациями; создать на общественных началах совет, утвержденный Администрацией, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

4. Организация работы

4.1. Архивный отдел возглавляет начальник. Начальник и специалисты архивного отдела являются муниципальными служащими и входят в Реестр муниципальных должностей.

Начальник архивного отдела назначается и освобождается Глава Верховажского муниципального округа. Это решение может согласовываться с Департаментом культуры Вологодской области.

При смене начальника архивного отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей Администрации, а также Департамента культуры Вологодской области. Акт приема-передачи утверждается Администрацией и представляется в Департамент культуры Вологодской области.

4.2. Начальник архивного отдела:

4.2.1. Организует деятельность архивного отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач и функций;

4.2.2. Отчитывается о работе архивного отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании перед Администрацией и в установленном порядке – перед Департаментом культуры Вологодской области.

4.3. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утвержденных

Администрацией с учетом рекомендаций Департамента культуры Вологодской области.

4.4. Реорганизация или ликвидация архивного отдела осуществляется Главой Верховажского муниципального округа в установленном порядке.

Архивные фонды и архивные документы при реорганизации архивного отдела передаются учреждению-правопреемнику. При ликвидации или отсутствия правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов системы Департамента культуры Вологодской области.

4.5. Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них полномочий (функций) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа.

4.6. Работники отдела должны соблюдать правила внутреннего распорядка, этику и ограничения, связанные с муниципальной службой.

5. Реорганизация, ликвидация отдела и внесение изменений в настоящее Положение

5.1. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании муниципального правового акта Верховажского муниципального округа.

5.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании постановления администрации Верховажского муниципального округа.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 21.03.2023 года № 347

Положение об отделе по делам молодёжи администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Отдел по делам молодёжи администрации Верховажского муниципального округа (далее именуется Отдел) является структурным подразделением администрации Верховажского муниципального округа (далее – администрация округа), осуществляет регулирование на муниципальном уровне и межотраслевую координацию по вопросам молодёжной политики в Верховажском муниципальном округе.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Вологодской области, Уставом Верховажского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями администрации Верховажского муниципального округа и

другими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю главы Верховажского муниципального округа по социальным вопросам.

1.4. Положение об отделе утверждается постановлением администрации Верховажского муниципального округа.

1.5. Место нахождения: 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Реализация государственной молодёжной политики на территории Верховажского муниципального округа .

2.2. Участие в разработке и осуществлении мер по созданию условий для всестороннего развития молодежи и её адаптации к самостоятельной жизни, обеспечению защиты прав и свобод, в том числе в сфере труда, занятости, в получении социальных услуг.

2.3. Участие в создании и развитии системы детских и молодёжных центров, клубов, объединений и т.д. по месту жительства.

2.4. Создание условий для развития волонтерского движения в Верховажском муниципальном округе (далее – округ).

2.5. Развитие и поддержка молодёжного предпринимательства, профориентация, участие в решении вопросов первичной занятости и трудоустройства совместно с организациями, ответственными за разработку и реализацию единой государственной политики в области труда и занятости.

2.6. Осуществление мер по поддержке молодой семьи, талантливой молодежи, молодёжных и детских организаций и объединений.

2.7. Взаимодействие с областными, региональными, общероссийскими молодёжными и детскими объединениями.

2.8. Содействие организации воспитательной работы среди молодёжи; осуществление деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и молодёжи; пропаганда здорового образа жизни в молодёжной среде.

2.9. Информационное и методическое обеспечение молодёжной политики.

2.10. Организация исследований по анализу положения дел и социальному прогнозированию в молодёжной среде, обобщение полученных результатов.

3. Функции отдела

Для достижения указанных целей Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает предложения по основным направлениям молодёжной политики в Верховажском муниципальном округе.

3.2. Разрабатывает и вносит на рассмотрение органов местного самоуправления в установленном порядке проекты нормативно - правовых актов по вопросам, отнесённым к сфере деятельности отдела.

3.3. Участвует в разработке и реализации целевых программ, направленных на решение проблем труда, занятости, образования, жилищного обеспечения, социальной защиты молодёжи, развитие предпринимательства, содействие её физическому, духовному и патриотическому воспитанию, поддержку деятельности молодёжных и детских объединений, координирует разработку и участвует в реализации программ по указанным направлениям на муниципальном уровне.

3.4. Участвует в проведении собраний молодёжи округа, выявляет лидеров среди молодёжи на местах и привлекает их к организации работы с молодёжью, координирует деятельность молодёжных общественных советов в округе.

3.5. Совместно с другими заинтересованными учреждениями и организациями содействует организации летнего отдыха детей и подростков, деятельности оздоровительных лагерей и других учреждений, ведущих работу с детьми и молодёжью.

3.6. Оказывает поддержку, в том числе финансовую в пределах выделенных бюджетных ассигнований, муниципальным молодёжным и детским организациям.

3.7. Систематизирует материалы, касающиеся работы по реализации молодёжной политики в округе.

3.8. Постоянно освещает в средствах массовой информации вопросы молодёжной политики в округе.

3.9. Участвует в создании молодёжных организаций, центров, клубов, чья деятельность способствует реализации молодёжной политики в округе.

3.10. Организует своевременное рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан по вопросам своей компетенции.

3.11. Осуществляет межрегиональные и международные связи в области молодёжной политики.

3.12. Ходатайствует и представляет в установленном порядке документы для награждения работников и активистов реализации молодёжной политики.

3.13. Обеспечивает учет и сохранность документов своевременную их передачу на хранение. Представляет информацию о своей деятельности органам местного самоуправления и иным органам в соответствии с законодательством.

3.14. Обеспечивает организацию системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в пределах компетенции Отдела.

4. Права отдела

Отдел имеет право:

4.1. Вносить предложения и проекты решений по вопросам своей компетенции на рассмотрение администрации округа.

4.2. Рассматривать проекты решений и предложений по вопросам, касающимся

Отдела, давать по ним заключения.

4.3. Привлекать муниципальные и общественные учреждения и организации к

участию в разработке и решении совместно с Отделом относящихся к их ведению проблем, имеющих большое значение в реализации молодежной политики в округе.

4.4. Запрашивать от статистических и других органов, предприятий, организаций округа необходимую информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.5. Организовывать и принимать участие в работе комиссий, создаваемых для решения проблем молодежи.

5. Управление отделом

5.1. Руководителем Отдела является начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности главой Верховажского муниципального округа.

5.2. Начальник Отдела подчиняется заместителю главы Верховажского муниципального округа по социальным вопросам.

5.3. Начальник Отдела в своей деятельности руководствуется действующим Законодательством и настоящим Положением.

5.4. Начальник:

- руководит текущей деятельностью Отдела и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;

- разрабатывает и утверждает должностные инструкции работников Отдела;

- утверждает и подписывает документы Отдела, в том числе финансовые;

- действует без доверенности от имени Отдела, представляет интересы Отдела в учреждениях и организациях, муниципальных и государственных органах;

- вносит предложения о поощрении, премировании, установлению персональных надбавок за особые условия работы работников отдела, а также о применении мер к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

- участвует в разработке проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления по вопросам, отнесённым к сфере деятельности Отдела;

- от имени Отдела заключает гражданско-правовые и иные договоры и соглашения;
- представляет Отдел во взаимоотношениях с другими организациями и учреждениями, защищает интересы Отдела в суде;
- в пределах, установленных законом и настоящим Положением, распоряжается имуществом отдела;
- вносит предложения о подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников отдела;
- подписывает справки, информации и другие документы, подготовленные работниками отдела.

5.5. В случае отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела.

5.7. Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них полномочий (функций) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа.

5.8. Работники отдела должны соблюдать правила внутреннего распорядка, этику и ограничения, связанные с муниципальной службой.

6. Реорганизация, ликвидация отдела и внесение изменений в настоящее Положение

6.1. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании муниципального правового акта Верховажского муниципального округа.

6.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании постановления администрации Верховажского муниципального округа.

Приложение 4
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 21.03.2023 года № 347

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХОВАЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Отдел природопользования и охраны окружающей среды администрации Верховажского муниципального округа (далее – отдел), является структурным подразделением администрации Верховажского муниципального округа (далее - администрация округа) и осуществляет функциональное регулирование в области охраны окружающей среды, рационального использования природных ресурсов, обеспечения экологической безопасности.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", Федеральным законом от 04.05.1999 N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха", от Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды",

иными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, Уставом Верховажского муниципального округа, нормативными правовыми актами Верховажского муниципального округа и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством главы Верховажского муниципального округа (далее - глава округа)

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области, территориальными органами Федеральных органов государственной власти, уполномоченных в области природопользования и охраны окружающей среды, структурными подразделениями администрации округа, с органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, юридическими и физическими лицами.

1.5. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой округа. Начальник отдела непосредственно подчиняется главе округа и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и задач.

1.6. Начальник Отдела:

- разрабатывает план работы Отдела;
- составляет протоколы об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законом Вологодской области от 8 декабря 2010 года № 2429-ОЗ "Об административных правонарушениях в Вологодской области", и направляет их для рассмотрения в Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области;
- разрабатывает должностные инструкции отдела;
- ведет переписку с государственными органами, органами местного самоуправления и другими структурами.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды.

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

2.3. Создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории Верховажского муниципального округа и секторов.

2.4. Осуществление переданных государственных полномочий в сфере охраны окружающей среды.

2.5. Организация экологической экспертизы на территории Верховажского муниципального округа:

- делегирование экспертов для участия в качестве наблюдателей в заседаниях экспертных комиссий государственной экологической экспертизы объектов экологической экспертизы в случае реализации этих объектов на

соответствующей территории и в случае возможного воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, намечаемой другой административно-территориальной единицей;

- принятие и реализация в пределах своих полномочий решений по вопросам экологической экспертизы на основании результатов общественных обсуждений, опросов, референдумов, заявлений общественных экологических организаций (объединений) и движений, информации об объектах экологической экспертизы;

- организация общественных обсуждений, проведение опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе;

- организация по требованию населения общественных экологических экспертиз;

- информирование федеральных органов исполнительной власти в области экологической экспертизы о намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории соответствующего муниципального образования;

- информирование органов прокуратуры, федеральных органов исполнительной власти в области охраны окружающей среды и органов государственной власти субъектов Российской Федерации о начале реализации объекта экологической экспертизы без положительного заключения государственной экологической экспертизы;

- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации иных полномочий в данной области;

- обеспечение организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в пределах компетенции отдела.

3. Основные функции Отдела

3.1. Участие в организации системы всеобщего непрерывного экологического воспитания и образования, ведение работы по пропаганде знаний в области охраны окружающей среды.

3.2. Организация сбора, хранения, обработка, анализ и распространение информации по проблемам охраны окружающей среды, ведение совместно с заинтересованными органами банка данных об окружающей природной среде.

3.3. Участие в комиссии по выбору земельных участков для строительства.

3.4. Участие в охране лесных, водных объектов и объектов животного мира.

3.5. Подготовка предложений по созданию особо охраняемых природных территорий местного значения, обеспечение их охраны.

3.6. Участие в подготовке ежегодной информации о состоянии окружающей природной среды на территории муниципального округа.

3.7. Установление правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории округа, для личных и бытовых нужд; внесение предложений об ограничении водопользования.

3.8. Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.9. Обеспечение населения достоверной информацией о состоянии окружающей среды на территории Верховажского муниципального округа.

3.10. Составление протоколов об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации и законом Вологодской области от 8 декабря 2010 года № 2429-ОЗ "Об административных правонарушениях в Вологодской области", в пределах компетенции Отдела.

3.11. Участие в расследовании аварийных и чрезвычайных ситуаций, повлекших загрязнение окружающей среды, в разработке мер по ликвидации их последствий и осуществлении контроля за выполнением мероприятий по ликвидации негативных последствий аварийного загрязнения окружающей природной среды.

3.12. Разработка и реализация муниципальных программ в области обращения с отходами, в области охраны окружающей среды, экологической безопасности.

3.13. Внесение предложений по созданию экономических, социальных и правовых условий для более полного использования и переработки отходов и уменьшения их образования.

3.14. Организация разработки оптимальной схемы объектов размещения отходов, проектирования и строительства объектов размещения отходов, а также объектов использования и обезвреживания отходов.

3.15. Проведение анализа (мониторинга) эффективности выполнения природоохранных мероприятий и экологических программ на территории округа.

3.16. Подготовка бюджетных заявок на финансирование природоохранных мероприятий и мероприятий по восстановлению и охране водных объектов из областного и федерального бюджетов и участие в их защите. Осуществление взаимодействия с государственными заказчиками областных и федеральных целевых программ в области охраны окружающей среды по выделению лимитов финансирования, заключению договоров и перечислению средств.

3.17. Подготовка прогнозов социально-экономического развития района по разделу "Охрана окружающей среды", подготовка прогнозов поступления в бюджет округа платежей за негативное воздействие на окружающую среду.

3.18. Разработка предложений к проекту бюджета Верховажского муниципального округа (далее - бюджет округа) по финансированию природоохранных мероприятий, мероприятий по восстановлению и охране водных объектов и другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.19. Составление планов природоохранных мероприятий, мероприятий по восстановлению и охране водных объектов, финансируемых за счет средств бюджета округа, и контроль за их исполнением.

3.20. Осуществление контроля за использованием средств бюджета округа, выделяемых на финансирование природоохранных мероприятий по восстановлению и охране водных объектов.

3.21. Управление и муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территории местного значения Верховажского муниципального округа.

Подготовка решений об образовании, реорганизации и ликвидации особо охраняемых природных территории местного значения, установлении и изменении их границ, категорий и режима охраны, а также подготовка решений о резервировании земельных участков, которые предполагается объявить особо охраняемыми природными территориями местного значения.

3.22. Осуществление переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с законом области от 28.06.2006 № 1465-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере охраны окружающей среды":

- получение на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информации и документов, необходимых для проведения проверки;

- беспрепятственное по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Верховажского муниципального округа о назначении проверки посещение и обследование в границах Верховажского муниципального округа используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, зданий, помещений, сооружений, в том числе очистных сооружений, обследование других обезвреживающих устройств, средств контроля, технических и транспортных средств, оборудования и материалов, за исключением объектов, подлежащих региональному государственному экологическому надзору уполномоченным органом в сфере охраны окружающей среды области, а также проведение необходимых исследований, испытаний, измерений, расследований, экспертиз и других мероприятий по контролю;

- выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда растениям, животным, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предотвращение возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями законодательства в области охраны окружающей среды, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам составов преступлений, ответственность за которые предусмотрена Уголовным кодексом Российской Федерации;

- предъявление в установленном законодательством Российской Федерации порядке исков о возмещении вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений обязательных требований.

3.23. Расчет ущерба (вреда), нанесенного зеленым насаждениям.

3.24. Подготовка предложений по созданию, развитию лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселений, обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселений.

3.25. Использование, охрана, защита, воспроизводство лесов, расположенных в границах населенных пунктов сектора;

3.26. Осуществление муниципального лесного контроля.

3.26. По решению вопросов общей компетенции:

3.27.1. Обеспечение соответствующего режима хранения и защиты информации, составляющей государственную, служебную, коммерческую и иную тайну, а также иных сведений, полученных в процессе деятельности Отдела.

3.27.2. Обеспечение сохранности персональных данных при их обработке в автоматизированных информационных системах, находящихся в ведении Отдела.

3.27.3. Обеспечение деятельности комиссий, рабочих групп, образованных по вопросам компетенции Отдела.

3.27.4. Обеспечение рассмотрения обращений граждан и юридических лиц по вопросам компетенции Отдела.

3.27.5. Обеспечение проведения мониторинга действующих муниципальных нормативных правовых актов в пределах компетенции Отдела.

3.27.6. Обеспечение оперативного хранения документов и формирования дел с целью их последующей передачи для архивного хранения.

3.27.7. Обеспечение проведения совещаний, семинаров, конференций, заседаний по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, осуществление контроля за поручениями главы округа, поступившими в ходе их проведения.

3.27.8. В соответствии с Регламентом администрации Верховажского муниципального округа подготовка и представление плана работы Отдела и отчета о проделанной работе Отдела.

3.27.9. Подготовка и представление информации по вопросам компетенции Отдела для последующего ее размещения на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

4. Права и обязанности Отдела

Отдел имеет право:

4.1. Привлекать к своей работе в установленном порядке сотрудников структурных подразделений администрации округа по вопросам природопользования, обеспечения экологической безопасности.

4.2. Запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от органов исполнительной власти, организаций, расположенных или осуществляющих свою деятельность на территории Верховажского муниципального округа, информацию, необходимую для выполнения задач в области охраны окружающей среды.

4.3. Направлять в соответствующие государственные органы предложения по вопросам охраны окружающей среды.

4.4. Разрабатывать и согласовывать проекты муниципальных правовых актов округа по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Принимать участие в работе рабочих групп и комиссий, совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Получать от органов государственной власти соответствующие разъяснения по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

4.7. Получать от соответствующих государственных органов необходимую информацию об объектах экологической экспертизы, реализация которых может оказывать воздействие на окружающую среду в пределах территории соответствующего муниципального образования, и о результатах проведения государственной экологической экспертизы и общественной экологической экспертизы.

4.8. Направлять в письменной форме федеральным органам исполнительной власти в области экологической экспертизы аргументированные предложения по экологическим аспектам реализации намечаемой хозяйственной и иной деятельности.

Отдел обязан:

4.9. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации и Вологодской области.

4.10. Обеспечивать учет и сохранность документов постоянного хранения, а также своевременную передачу их в установленном порядке на хранение при реорганизации или ликвидации Отдела.

4.11. Предоставлять отчеты о проделанной Отделом работе.

4.12. Обеспечивать сохранность, целевое, эффективное и рациональное использование предоставленных (приобретенных) для осуществления отдельных государственных полномочий материальных ресурсов и финансовых средств.

4.13. Обеспечивать возможность проведения контроля органами исполнительной государственной власти области за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий (в том числе предоставлять соответствующую отчетность, запрашиваемую информацию).

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Штатная численность работников Отдела определяется штатным расписанием администрации округа. Права и обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями.

5.2. Для осуществления своей деятельности Отдел обеспечивается необходимым нормативным материалом, периодикой, средствами связи и оргтехникой.

6. Ответственность работников Отдела

6.1. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них полномочий (функций) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа.

7. Внесение изменений в настоящее Положение

7.1. Изменения в настоящее Положение вносятся постановлением администрации Верховажского муниципального округа.

Приложение 5
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 21.03.2023 года № 347

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Отдел опеки и попечительства администрации Верховажского муниципального округа (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Верховажского муниципального округа (далее - администрация округа), организующим на территории муниципального образования - Верховажский муниципальный округа, осуществление отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних и совершеннолетних граждан.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Вологодской области, [Уставом](#) Верховажского муниципального округа, иными муниципальными правовыми актами администрации округа, настоящим Положением.

1.3. Работа отдела строится на основе планирования и персональной ответственности каждого работника.

1.4. Полное официальное наименование отдела - отдел опеки и попечительства администрации Верховажского муниципального округа.

1.5. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами администрации округа, органами местного самоуправления округа, с органами государственной власти, общественными и другими заинтересованными организациями и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

1.6. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен руководителю администрации округа.

1.7. Отдел имеет бланк и печать администрации округа.

1.8. Место нахождения: 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30.

2. Функции и полномочия отдела

Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1. Организует на территории Верховажского муниципального округа реализацию отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних и исполняет следующие функции отдела опеки и попечительства:

1) выявление детей, оставшихся без попечения родителей;

2) учет детей, оставшихся без попечения родителей, и передача сведений о них региональному оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

3) пользование региональными банками данных о детях и федеральным банком данных о детях посредством обмена служебной информацией;

4) подбор, учет и подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах;

4(1) учет в порядке, установленном постановлением Правительства области, лиц, желающих усыновить детей и являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими на территории области;

5) подготовка проектов постановлений администрации Верховажского муниципального округа об избрании формы устройства детей, оставшихся без попечения родителей;

6) подготовка проектов постановлений администрации Верховажского муниципального округа об устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание (усыновление (удочерение) (далее - усыновление), под опеку или попечительство (в том числе в приемную семью) либо в случаях, предусмотренных законами области, в патронатную семью), а при отсутствии такой возможности временно, на период до их устройства на воспитание в семью, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, всех типов;

7) исполнение обязанностей опекуна или попечителя детей, оставшихся без попечения родителей, до их устройства на воспитание в семью или в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении их пребывания в образовательной организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ими возраста восемнадцати лет;

8) подготовка проектов постановлений администрации Верховажского муниципального округа об установлении опеки или попечительства (подготовка проектов постановлений администрации Верховажского муниципального округа о назначении опекуна (попечителя), в том числе о временном их назначении (о предварительных опеке и попечительстве), подготовка договора об осуществлении опеки или попечительства (в том числе договора о приемной семье, договора о патронатной семье (патронате, патронатном воспитании));

9) подготовка проектов постановлений администрации Верховажского муниципального округа об освобождении или отстранении опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей, подготовка соглашения о расторжении договора об осуществлении опеки или попечительства (в том числе договора о приемной семье) в соответствии с федеральным законодательством;

10) проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей, определяемых в соответствии с федеральным законодательством, составление соответствующих актов;

11) осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, контроля за условиями содержания, воспитания и образования детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

12) при перемене места жительства несовершеннолетнего направление дела несовершеннолетнего отделом опеки и попечительства, установившим опеку или попечительство, в отдел опеки и попечительства по его новому месту жительства;

13) подготовка проектов постановлений администрации Верховажского муниципального округа о назначении несовершеннолетним временных представителей в случае возникновения противоречий между интересами подопечных одного и того же опекуна или попечителя при осуществлении ими законного представительства;

14) подготовка проектов постановлений администрации Верховажского муниципального округа об определении кандидатуры доверительного управляющего имуществом подопечного, подготовка договоров (соглашений о расторжении) доверительного управления имуществом подопечных в соответствии с федеральным законодательством;

15) подготовка проектов постановлений администрации Верховажского муниципального округа о выдаче разрешений (в том числе предварительных) и обязательных для исполнения указаний в письменной форме в отношении распоряжения имуществом несовершеннолетних, а также выдаче предварительных разрешений на отказ от принадлежащих несовершеннолетнему имущественных прав и на отказ от наследства в случаях, когда наследником является несовершеннолетний, в порядке, определенном федеральным законодательством;

16) составление описи имущества несовершеннолетнего в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;

17) рассмотрение и утверждение письменного отчета опекуна или попечителя о хранении, использовании и управлении имуществом несовершеннолетнего в порядке, установленном федеральным законодательством;

18) составление акта при обнаружении ненадлежащего исполнения опекуном или попечителем обязанностей по охране имущества подопечного и управлению имуществом подопечного (порча, ненадлежащее хранение имущества, расходование имущества не по назначению, совершение действий, повлекших за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, и другое) и предъявление требования к опекуну или попечителю о возмещении убытков, причиненных подопечному;

19) оформление в установленном законодательством порядке договора передачи жилого помещения в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние;

20) предоставление согласия:

а) несовершеннолетним, достигшим возраста четырнадцати лет, на оформление договора передачи жилого помещения в собственность в случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние;

б) на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

в) на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника;

г) на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания;

д) на общение ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом;

е) на установление отцовства в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством;

ж) на зачисление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в списки воинских частей в качестве воспитанников;

з) на усыновление ребенка несовершеннолетних родителей, не достигших возраста шестнадцати лет, при отсутствии у последних родителей или опекунов (попечителей);

и) на социальное обслуживание лиц, не достигших возраста четырнадцати лет, при временном отсутствии законных представителей;

к) на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

л) на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших возраста пятнадцати лет, до получения ими общего образования в случаях, предусмотренных законодательством;

м) на осуществление прав и обязанностей в исполнительном производстве несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет, являющимся по исполнительному документу взыскателем или должником;

н) на увеличение срока временного пребывания ребенка (детей) в семье гражданина в случаях, установленных Правительством Российской Федерации;

о) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время;

21) подача заявления нотариусу для принятия мер по охране наследства и управлению им в случае, когда наследником является несовершеннолетний;

22) подготовка и обращение в суд:

а) с заявлением об ограничении или о лишении несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет права самостоятельно распоряжаться своими заработком, стипендией или иными доходами в случаях, предусмотренных законодательством;

б) с иском об устранении препятствий к общению с ребенком в случае, если родители (один из них) не подчиняются решению отдела опеки и попечительства;

в) с иском о лишении родительских прав или иском об ограничении родительских прав в случаях, предусмотренных законодательством;

г) с иском о признании недействительным соглашения об уплате алиментов в пользу несовершеннолетнего в случаях, предусмотренных законодательством;

д) с иском о взыскании алиментов на несовершеннолетних детей к их родителям (одному из них) в случаях, предусмотренных законодательством;

е) с иском об отмене усыновления ребенка в случаях, предусмотренных законодательством;

ж) с заявлением о признании брака недействительным в случаях, предусмотренных законодательством;

з) с иском о признании действительной сделки, совершенной малолетним, если она совершена к его выгоде (в отношении детей, оставшихся без попечения родителей, до их устройства на воспитание в семью или в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

и) с иском о признании недействительными сделок, совершенных несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, в случаях, определенных федеральным законодательством (в отношении детей, оставшихся без попечения родителей, до их устройства на воспитание в семью или в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

к) с иском от имени несовершеннолетнего о расторжении договора, заключенного без предварительного разрешения отдела опеки и попечительства, в соответствии с федеральным законодательством;

л) с иском или заявлением, связанными с защитой прав и охраняемых интересов несовершеннолетних;

23) подготовка проектов постановлений администрации Верховажского муниципального округа:

а) о помещении несовершеннолетнего в психиатрический стационар, проведении психиатрического освидетельствования несовершеннолетнего, помещении несовершеннолетнего в психоневрологическое учреждение для социального обеспечения в случаях, предусмотренных законодательством;

б) об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) в случаях, установленных законодательством;

в) об имени ребенка и (или) его фамилии (при разных фамилиях родителей) при отсутствии соглашения между родителями;

г) о немедленном отобрании ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни или здоровью ребенка;

д) об обязывании родителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками в случае отказа родителей (одного из них) от предоставления этого общения;

е) о передаче детей осужденных женщин на воспитание в семьи граждан или помещении в соответствующие детские учреждения в порядке, определенном законодательством;

ж) о необходимости помещения несовершеннолетнего с недостатками физического или психического развития в учреждения социального обслуживания для детей в порядке, установленном законодательством области;

з) о присутствии представителя при осуществлении прав и исполнении обязанностей в исполнительном производстве несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет, являющимся по исполнительному документу взыскателем или должником;

и) о назначении и прекращении выплаты денежных средств на содержание подопечных;

24) подготовка проектов постановлений администрации Верховажского муниципального округа о выдаче разрешений:

а) на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со [статьей 36](#) Гражданского кодекса Российской Федерации;

б) на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также изменение присвоенной ему фамилии в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

в) на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию указанных лиц в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках;

г) на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала усыновителям, опекунам (попечителям), приемным родителям ребенка (детей);

д) о возможности родственников или других граждан принять в свою семью на период каникул детей, находящихся на полном государственном обеспечении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

е) на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

25) подача заявления о государственной регистрации рождения найденного (подкинутого) ребенка, родители которого неизвестны, в порядке, определенном законодательством;

26) подготовка муниципального правового акта о назначении представителя для защиты прав и интересов детей в случае разногласий между родителями и детьми;

27) представление законных интересов несовершеннолетних граждан, находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Вологодской области или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных;

28) разрешение разногласий между опекуном ребенка и его несовершеннолетними родителями в случаях, предусмотренных законодательством;

29) участие в проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними в случаях, установленных федеральным законодательством, а также осуществление мер по защите личных и имущественных прав несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства;

30) проведение обследований условий жизни ребенка и лица (лиц), претендующего (претендующих) на его воспитание, составление соответствующих актов;

31) представление по запросу суда акта обследования условий жизни ребенка и лица (лиц), претендующего (претендующих) на его воспитание, и основанного на нем заключения по существу спора по делам, связанным с воспитанием детей;

32) подготовка и представление в суд акта обследования условий жизни граждан, желающих усыновить ребенка, в случаях, предусмотренных законодательством;

33) подготовка и представление в суд заключения об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка в порядке, определенном законодательством;

34) участие от имени отдела опеки и попечительства в рассмотрении судом следующих категорий дел:

а) о признании недействительным брака, заключенного с лицом, не достигшим брачного возраста, а также с лицом, признанным судом недееспособным;

б) о порядке осуществления родительских прав родителем, проживающим отдельно от ребенка;

в) о лишении родительских прав;

г) о восстановлении в родительских правах;

д) об ограничении родительских прав;

е) об установлении усыновления;

ж) об отмене усыновления;

з) споров, связанных с воспитанием детей;

и) об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным;

к) об ограничении или о лишении несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет права самостоятельно распоряжаться своим заработком, стипендией или иными доходами;

л) связанных с защитой прав и охраняемых интересов несовершеннолетних;

35) участие в принудительном исполнении решений, связанных с отобранием ребенка и передачей его другому лицу (лицам);

36) участие в рассмотрении материалов о помещении несовершеннолетних в центры временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел;

37) участие в уголовном судопроизводстве в качестве законного представителя несовершеннолетнего подозреваемого, обвиняемого либо потерпевшего в порядке, установленном федеральным законодательством;

38) сообщение об установлении опеки, попечительства и управлении имуществом несовершеннолетних, а также о последующих изменениях, связанных с опекой, попечительством или управлением имуществом, в налоговые органы по месту своего нахождения в сроки, установленные федеральным законодательством;

39) направление сведений о проживающих в жилом помещении членах семьи собственника жилого помещения, находящихся под опекой или попечительством, либо несовершеннолетних членах семьи собственника данного жилого помещения, оставшихся без родительского попечения, в орган по государственной регистрации;

40) рассмотрение обращений граждан по вопросам опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних;

41) принятие мер по возмещению вреда, причиненного личности подопечного или его имуществу вследствие неисполнения или несвоевременного исполнения отделом опеки и попечительства обязанности по назначению опекуна или попечителя, в порядке и на условиях, предусмотренных гражданским законодательством;

42) принятие мер по возмещению вреда, причиненного несовершеннолетним гражданином в течение периода, когда отдел опеки и попечительства временно исполнял обязанности опекуна или попечителя, в порядке и на условиях, предусмотренных гражданским законодательством;

43) принятие мер для охраны имущественных интересов несовершеннолетнего, помещаемого в психоневрологическое учреждение для социального обеспечения;

44) прием документов от заявителей для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

45) подготовка заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина или отказа в выдаче указанного заключения;

46) ведение учета несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выехавших из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления, а также осуществление контроля за их своевременным возвращением в Российскую Федерацию в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

47) заключение договора об организации отдыха и (или) оздоровления за пределами Российской Федерации несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с юридическими лицами, выразившими намерение заключить указанный договор, и организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с условиями, установленными Правительством Российской Федерации

48) прием документов от заявителя для предоставления социальной поддержки несовершеннолетним, признанным потерпевшими в рамках уголовного судопроизводства, в виде квалифицированной юридической помощи, оказываемой адвокатами;

49) информирование граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов,

необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов;

50) оказание помощи опекунам и попечителям несовершеннолетних граждан в реализации и защите прав подопечных;

51) осуществление контроля за своевременной подачей законными представителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заявлений о включении этих детей в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда области по договорам найма специализированных жилых помещений, и в случае неподачи таких заявлений принятие мер по включению этих детей в указанный список;

52) сбор документов, необходимых для предоставления путевок детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (за исключением детей, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, обучающихся в профессиональных образовательных организациях), в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность на основании лицензии, выданной в установленном законом порядке, ведение учета детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении в соответствии с медицинскими показаниями, выдача путевок;

53) сбор документов, необходимых для предоставления путевок детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (за исключением детей, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, обучающихся в профессиональных образовательных организациях), в организации отдыха детей и их оздоровления, ведение учета детей, нуждающихся в отдыхе и оздоровлении, выдача путевок;

54) сбор документов, необходимых для оплаты полной стоимости проезда на междугородном транспорте к местам отдыха и обратно организованных групп детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, обучающихся в профессиональных образовательных организациях), ведение учета детей, нуждающихся в оплате полной стоимости проезда на междугородном транспорте к местам отдыха и обратно;

55) сбор и подготовка документов для предоставления мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей указанных категорий по ремонту жилого помещения, находящегося на территории области, принадлежащего им на праве собственности, в виде проведения бесплатного текущего ремонта жилых помещений, кровель, печей;

56) подготовка проектов постановлений администрации Верховажского муниципального округа о назначении детям-сиротам, детям, оставшимся без

попечения родителей, лицам из числа детей указанных категорий ежемесячной денежной компенсации оплаты найма (поднайма) жилого помещения, принадлежащего гражданам или юридическим лицам;

57) подготовка проектов постановлений администрации Верховажского муниципального округа о назначении денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) в семьях (в том числе в приемных семьях), лиц из числа детей указанных категорий, а также детей, в отношении которых установлена предварительная опека (попечительство);

58) назначение вознаграждения приемным родителям (родителю), а также ежемесячного пособия семье, установленного [ч. 5 ст. 25](#) закона области от 16.03.2015 N 3602-ОЗ "Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Вологодской области".

2.2. Организует на территории Верховажского муниципального округа реализацию отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан и исполняет следующие функции отдела опеки и попечительства:

1) выявление и учет граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства;

2) подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

3) подготовка проектов постановлений администрации Верховажского муниципального округа об установлении опеки или попечительства (подготовка проектов постановлений администрации Верховажского муниципального округа о назначении опекуна или попечителя, в том числе о временном их назначении, подготовка договора об осуществлении опеки или попечительства;

4) подготовка проектов постановлений администрации Верховажского муниципального округа об освобождении или отстранении опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей, подготовка дополнительного соглашения о расторжении договора об осуществлении опеки или попечительства в соответствии с федеральным законодательством;

5) оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей, определяемых в соответствии с федеральным законодательством, составление соответствующих актов;

6) подготовка проектов постановлений администрации Верховажского муниципального округа о назначении подопечным временных представителей в случае возникновения противоречий между интересами подопечных одного и того же опекуна или попечителя при осуществлении ими законного представительства;

7) подготовка проектов постановлений администрации Верховажского муниципального округа о назначении вознаграждения опекуну или попечителю по договору об осуществлении опеки или попечительства;

8) осуществление надзора за деятельностью опекунов, попечителей и организаций, в которые помещены недееспособные граждане;

9) при перемене места жительства подопечного направление дела подопечного отделом опеки и попечительства, установившим опеку или попечительство, в орган опеки и попечительства по его новому месту жительства;

10) представление законных интересов недееспособных граждан, находящихся под опекой, в отношении с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов по представлению законных интересов противоречат законодательству Российской Федерации или интересам подопечных либо если опекуны не осуществляют защиту законных интересов подопечных;

11) исполнение обязанностей опекуна или попечителя в отношении граждан, нуждающихся в установлении опеки или попечительства, если в течение месяца не назначен опекун или попечитель;

12) принятие мер по возмещению вреда, причиненного личности подопечного или его имуществу вследствие неисполнения или несвоевременного исполнения отделом опеки и попечительства обязанности по назначению опекуна или попечителя, в порядке и на условиях, предусмотренных гражданским законодательством;

13) принятие мер по возмещению вреда, причиненного недееспособным гражданином в течение периода, когда отдел опеки и попечительства временно исполнял обязанности опекуна или попечителя, в порядке и на условиях, предусмотренных гражданским законодательством;

14) подготовка проектов постановлений администрации Верховажского муниципального округа об определении кандидатуры доверительного управляющего имуществом подопечного, подготовка договоров (соглашений о расторжении) доверительного управления имуществом подопечных в соответствии с федеральным законодательством;

15) заключение договоров (соглашений о расторжении) доверительного управления имуществом совершеннолетнего гражданина, признанного безвестно отсутствующим;

16) подготовка проектов постановлений администрации Верховажского муниципального округа о выдаче разрешений (в том числе предварительных) и обязательных для исполнения указаний в письменной форме в отношении распоряжения имуществом подопечных, а также выдаче предварительных разрешений на отказ от наследства в случаях, когда наследником является недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин в порядке, определенном федеральным законодательством;

17) составление описи имущества подопечного в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;

18) рассмотрение и утверждение письменного отчета опекуна или попечителя о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного в случаях и порядке, определенных федеральным законодательством;

19) составление акта при обнаружении ненадлежащего исполнения опекуном или попечителем обязанностей по охране имущества подопечного и управлению имуществом подопечного (порча, ненадлежащее хранение имущества, расходование имущества не по назначению, совершение действий, повлекших за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, и другое) и предъявление требования к опекуну или попечителю о возмещении убытков, причиненных подопечному;

20) подготовка проектов постановлений администрации Верховажского муниципального округа о предоставлении согласия:

а) на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

б) на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения;

21) принятие решения о помещении лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, в психоневрологическое учреждение для социального обеспечения в случаях, предусмотренных законодательством;

22) принятие мер для охраны имущественных интересов лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, помещаемого в психоневрологическое учреждение для социального обеспечения;

23) подготовка и обращение в суд:

а) с заявлением о признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности, а также о признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или был ограничен в дееспособности;

б) с иском о признании недействительным соглашения об уплате алиментов в пользу совершеннолетнего недееспособного члена семьи в случаях, предусмотренных законодательством;

в) с заявлением о признании недействительным брака, заключенного с лицом, признанным судом недееспособным, в случаях, предусмотренных законодательством;

г) с иском от имени подопечного о расторжении договора, заключенного без предварительного разрешения отдела опеки и попечительства, в соответствии с федеральным законодательством;

д) с иском или заявлением, связанными с защитой прав и охраняемых интересов подопечных;

24) участие от имени отдела опеки и попечительства в рассмотрении судом следующих категорий дел:

а) о признании недействительным брака, заключенного с лицом, признанным судом недееспособным;

б) об ограничении дееспособности гражданина;

в) о признании гражданина недееспособным;

г) о применении принудительных мер медицинского характера в отношении лиц, совершивших общественно опасное деяние в состоянии невменяемости, или лиц, у которых после совершения преступления наступило психическое расстройство, делающие невозможным назначение наказания или его исполнение;

д) связанных с защитой прав и охраняемых интересов подопечных;

25) сообщение об установлении опеки над физическими лицами, признанными судом недееспособными, о попечительстве в отношении лиц, ограниченных судом в дееспособности, о дееспособных физических лицах, над которыми установлен патронаж, о физических лицах, признанных судом безвестно отсутствующими, а также о последующих изменениях, связанных с указанными опекой, попечительством, патронажем или управлением имуществом, в налоговые органы по месту своего нахождения в сроки, установленные федеральным законодательством;

26) направление сведений о проживающих в жилом помещении членах семьи собственника жилого помещения, находящихся под опекой или попечительством, в орган государственной регистрации;

27) установление патронажа над совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять свои обязанности в порядке, определенном федеральным законодательством;

28) осуществление контроля за исполнением обязанностей помощника совершеннолетнего дееспособного гражданина и извещение находящегося под патронажем гражданина о нарушениях, допущенных его помощником и являющихся основанием для расторжения заключенных между ними договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора;

29) подготовка муниципального правового акта об освобождении помощника гражданина, находящегося под патронажем, от выполнения лежащих на нем обязанностей в случае назначения помощника до дня вступления в силу Федерального [закона](#) от 24.04.2008 N 49-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об опеке и попечительстве";

30) рассмотрение обращений граждан по вопросам опеки и попечительства в отношении лиц, признанных в установленном порядке недееспособными или ограниченными в дееспособности, а также совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, и принятие по ним необходимых мер.

2.3. По вопросам общей компетенции:

1) Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности отдела.

2) Обеспечивает подготовку отчетов, информации по вопросам компетенции отдела.

3) Обеспечивает подготовку и проведение конференций, семинаров, совещаний по направлению деятельности отдела в пределах компетенции.

4) Осуществляет подготовку и согласование проектов муниципальных правовых актов в пределах компетенции отдела.

5) Осуществляет мониторинг законодательства по вопросам в пределах компетенции отдела.

6) Запрашивает и получает в установленном порядке от учреждений, предприятий и иных организаций независимо от организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности отдела сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

7) Организует прием граждан и представителей организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8) Своевременно рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

9) Обеспечивает доступ к информации о деятельности отдела в соответствии с действующим законодательством.

10) Обеспечивает соответствующий режим хранения и защиты информации, составляющей служебную, коммерческую и иную тайну, а также иных сведений конфиденциального характера, полученных в процессе деятельности отдела.

11) Обеспечивает хранение документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел администрации района, подготовку документов к передаче на архивное хранение, а также обеспечение сохранности документов.

12) Обеспечивает выполнение комплекса мероприятий по защите персональных данных и сведений, составляющих служебную тайну, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по защите информации.

13) Обеспечивает оказание методической помощи специалистам организаций в пределах компетенции отдела.

14) Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Верховажского муниципального округа, в пределах компетенции отдела.

15) Обеспечивает организацию системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в пределах компетенции Управления (Отдела)

3. Права и обязанности отдела

3.1. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития отдела по согласованию с главой Верховажского муниципального округа.

3.2. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений администрации округа, органов местного самоуправления округа документы, справки, заключения и другие материалы, необходимые для решения вопросов, относящихся к вопросам деятельности отдела.

3.3. Вносить на рассмотрение главы Верховажского муниципального округа и Представительного Собрания Верховажского муниципального округа проекты муниципальных правовых актов по вопросам опеки и попечительства, предложений по их разработке, а также участвовать в пределах своей

компетенции в рассмотрении и подготовке заключений по проектам нормативных документов других отраслей и видов деятельности.

3.4. Участвовать в подготовке в установленном порядке проектов договоров и муниципальных контрактов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.5. Вести переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Вологодской области по вопросам опеки и попечительства.

3.6. Проводить и участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях, "круглых столах" по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.7. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, Вологодской области, Верховажского муниципального округа.

3.8. Обеспечивать учет и сохранность документов постоянного хранения, а также своевременную передачу их в установленном порядке на хранение в установленном порядке при реорганизации или ликвидации отдела.

3.9. Выполнять поручения и готовить материалы по вопросам компетенции отдела в сроки, установленные федеральным, областным законодательством и нормативно-правовыми актами Верховажского муниципального округа.

3.10. Осуществлять защиту информации, составляющей государственную, служебную и иную тайну, полученную в процессе деятельности отдела.

3.11. Обеспечивать подготовку и предоставление информации по направлению деятельности отдела для ее размещения на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или средствах массовой информации в части компетенции отдела.

3.12. Рассматривать обращения граждан и юридических лиц по вопросам компетенции отдела.

3.13. Осуществлять прием граждан и представителей организаций по вопросам компетенции отдела.

3.14. Нести ответственность в соответствии с действующим законодательством за недостоверность и несвоевременность предоставленной информации, и за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, возложенных на отдел настоящим положением.

3.15. Работники отдела должны соблюдать правила внутреннего распорядка, этику и ограничения, связанные с муниципальной службой.

4. Реорганизация и ликвидация отдела, внесение изменений в Положение

4.1. Отдел ликвидируется и реорганизуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением администрации Верховажского муниципального округа.

Приложение 6
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 21.03.2023 года № 347

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТУ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Отдел физической культуры и спорта (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Верховажского муниципального округа (далее – администрация округа).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации: Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, Департамента физической культуры и спорта

Вологодской области, Уставом Верховажского муниципального округа муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа и настоящим Положением.

1.3. Отдел не обладает правом юридического лица.

1.4. Штатное расписание отдела разрабатывается в установленном порядке утверждается правовым актом администрации Верховажского муниципального округа.

1.5. Место нахождения и почтовый адрес отдела: 162300 Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева д. 30.

1.6. Полное наименование отдела: отдел по физической культуре и спорту администрации Верховажского муниципального округа.

1.7. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.8. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен заместителю главы Верховажского муниципального округа по социальным вопросам.

II. Основные направления деятельности и задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Развитие массовой физической культуры и спорта на территории округа.

2.1.2. Обеспечение условий для развития на территории округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, определение приоритетов спортивного развития округа, организация работы по их реализации.

2.1.3. Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий округа;

2.1.4. Координация и методическое обеспечение деятельности учреждений и организаций, участвующих в реализации массовой физической культуры и спорта на территории округа.

2.1.5. Разработка основных направлений реализации массовой физической культуры и спорта, на территории округа.

2.1.6. Оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.

2.2. Направления деятельности отдела:

2.2.1. Разработка и осуществление мер по развитию физической культуры и спорта в округе.

2.2.2. Обеспечение условий для организации и проведения, районных спортивно – массовых мероприятий.

2.2.3. Поддержка и развитие инфраструктуры, создание условий для включения молодежи в занятия массовыми видами спорта, поддержка инициатив по пропаганде здорового образа жизни.

2.2.4. Проведение информационно – рекламных и пропагандистских мероприятий в целях развития физической культуры и спорта.

2.2.5. Участие в установленном порядке в реализации федеральных и

областных программ по вопросам развития физической культуры и спорта.

2.2.6. Оказание методической и практической помощи в работе спортивных и общественных организаций.

2.2.7. Организация и проведение смотров – конкурсов, культурно – массовых, спортивных и молодежных мероприятий.

2.2.8. Пропаганда физической культуры и спорта, здорового образа жизни в средствах массовой информации.

2.2.9. Координация работы по приему физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) у граждан.

2.2.10. Иные направления деятельности в сфере физической культуры и спорта.

III. Функции отдела

3.1. Для выполнения указанных задач отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разрабатывает и вносит на рассмотрение администрации округа и Представительного Собрания Верховажского муниципального округа проекты нормативных правовых актов, планов, целевых программ в части развития физической культуры и спорта.

3.1.2. Принимает участие в формировании проекта бюджета округа в сфере физической культуры, спорта.

3.1.3. Выполняет функции муниципального заказчика по целевым программам в области массовой физической культуры и спорта.

3.1.4. Анализирует, прогнозирует социальные процессы, осуществляет сбор статистических показателей, характеризующих состояние сферы физической культуры и спорта.

3.1.5. Запрашивает и получает в установленном порядке от органов исполнительной власти и организаций информацию, необходимую для осуществления возложенных на отдел функций.

3.1.6. Обеспечивает подготовку, издание и распространение ежегодного отчета о положении физической культуры и спорта, постоянно освещает в средствах массовой информации вопросы по развитию физической культуры и спорта.

3.1.7. Готовит для внесения в администрацию округа и Представительное Собрание Верховажского муниципального округа предложения по финансированию мероприятий в соответствии с основными направлениями по массовой физической культуре и спорту.

3.1.8. Предоставляет по запросам вышестоящих органов (должностных лиц) информации о реализации программ и проектов в сфере физической культуры и спорта.

3.1.9. Обеспечивает сбор статистических показателей, характеризующих состояние сферы физической культуры и спорта округа, и предоставление указанных данных по запросам вышестоящих органов (должностных лиц).

3.1.10. Организует спортивные мероприятия с привлечением коллективов и

сотрудников учреждений, осуществляющих деятельность в сфере физической культуры и спорта.

3.1.11. Организует мероприятия по укреплению физической подготовки и здоровья населения округа.

3.1.12. Осуществляет методическое обеспечение учреждений осуществляющих деятельность в сфере физической культуры и спорта.

3.1.13. Подготавливает предложения для внесения в установленном порядке о награждении работников отдела, особо отличившихся работников учреждений, осуществляющих деятельность в сфере физической культуры и спорта, муниципальными и государственными наградами.

3.1.14. Осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Отдел не вправе заниматься предпринимательской деятельностью.

IV. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать необходимые информацию и документы от органов администрации округа, руководителей муниципальных учреждений, а также иных органов и организаций в порядке, предусмотренном законодательством.

4.1.3. Пользоваться информационными ресурсами администрации округа.

4.1.4. Взаимодействовать и вести переписку с государственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.1.5. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с главой Верховажского муниципального округа либо заместителем главы, по социальным вопросам.

4.1.6. Созывать совещания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.1.7. Принимать участие в бюджетном процессе, в составлении проекта бюджета, осуществлять контроль над его исполнением, предоставлять отчет об исполнении бюджета.

4.1.8. Управлять муниципальным имуществом, предназначенным для обеспечения населения физкультурно-оздоровительными услугами, переданным в оперативное управление или на других условиях.

4.1.9. Разрабатывать и выполнять календарный план спортивно-массовых мероприятий.

4.1.10. Взаимодействовать с физкультурно-спортивными объединениями и организациями по всем вопросам развития физической культуры и спорта в округе.

4.1.11. Создавать условия для занятий физической культурой гражданами по месту жительства и в местах массового отдыха в соответствии с муниципальными программами развития физкультуры и спорта.

4.2. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим

законодательством, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.3. Отдел обязан:

4.3.1. Обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке в случае реорганизации или ликвидации отдела.

4.3.2. Нести ответственность в соответствии с действующим законодательством российской федерации, вологодской области, правовыми актами Верховажского муниципального округа за некачественное выполнение функций, нарушение расчетных и договорных обязательств.

4.4. Контроль и ревизия деятельности отдела осуществляются органами в пределах их компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Вологодской области, правовыми актами Верховажского муниципального округа.

Контроль над использованием имущества, закрепленного за отделом на праве оперативного управления, осуществляет орган, уполномоченный собственником управлять муниципальным имуществом.

V. Управление Отделом

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела физической культуры и спорта (далее – начальник отдела).

5.2. Деятельность отдела подчинена непосредственно заместителю главы администрации Верховажского муниципального округа по социальным вопросам.

5.3. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся работники отдела, численность которых определяется штатным расписанием.

5.4. Начальник отдела руководит деятельностью отдела, планирует работу отдела, обеспечивает решение возложенных на отдел задач, подписывает служебные документы в пределах компетенции, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, выполняет иные обязанности, возложенные на него законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа.

VI. Ответственность работников отдела

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

6.2. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и соблюдать правила внутреннего распорядка, этику и ограничения, связанные с муниципальной службой.

VII. Ликвидация и реорганизация отдела

7.1. Ликвидация отдела осуществляется в соответствии с решением Представительного Верховажского муниципального округа о внесении изменений

в структуру администрации округа.

7.2. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Вологодской области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа.

7.3. При ликвидации и реорганизации отдела высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.

7.5. Оставшееся при ликвидации отдела имущество после удовлетворения требований кредиторов передается органу, уполномоченному собственником управлять муниципальным имуществом, который вправе распоряжаться по согласованию с Главой Верховажского муниципального округа.

7.6. При ликвидации отдела документы по личному составу передаются на хранение в архивный фонд по месту нахождения отдела. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет отдела в соответствии с требованиями архивных органов.

7.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением администрации Верховажского муниципального округа.

**Приложение 7
УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 21.03.2023 года № 347

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕСС-СЛУЖБЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

Пресс-служба администрации Верховажского муниципального округа (далее - пресс-служба) является структурным подразделением администрации Верховажского муниципального округа (далее - администрация округа), подчиняется главе Верховажского муниципального округа (далее - глава округа).

Официальное сокращенное наименование – пресс-служба.

Место нахождения: 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30.

1.2. В своей работе пресс-служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законами Вологодской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Вологодской области, Правительства Вологодской области, постановлениями Законодательного Собрания Вологодской области, правовыми актами Представительного Собрания Верховажского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями администрации Верховажского муниципального округа, другими нормативными правовыми актами, и настоящим Положением.

1.3. Пресс-служба создана для формирования информационной политики администрации округа, определения целей, задач и основных направлений ее реализации, разработки системы информирования населения округа и средств массовой информации о деятельности администрации округа.

2. Основные задачи пресс-службы

Основными задачами пресс-службы являются:

- 1.1. Формирование единой информационной политики администрации округа.
- 1.2. Обеспечение средств массовой информации (далее – СМИ) и жителей округа оперативной и актуальной информацией о деятельности администрации округа, главы округа, заместителей главы округа.
- 1.3. Изучение общественного мнения, тенденций его формирования.
- 1.4. Анализ информации СМИ в соответствии с деятельностью администрации округа.
- 1.5. Расширение информационного пространства деятельности администрации округа в рамках всемирного интерактивного пространства.
- 1.6. Осуществление системы сбора, хранения и передачи информации, ее оперативного анализа и подготовки рекомендаций по деятельности администрации округа.
- 1.7. Обеспечивает организацию системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в пределах компетенции пресс-службы.

3. Функции пресс-службы

В соответствии с возложенными задачами пресс-служба выполняет следующие функции:

- 3.1. обеспечение доступа к официальной информации о деятельности главы округа, заместителей главы округа для СМИ и жителей Верховажского муниципального округа;
- 3.2. организация информирования жителей Верховажского муниципального округа о деятельности главы округа, заместителей главы округа, руководителей структурных подразделений администрации округа, выступлениях, встречах и

других соответствующих мероприятиях через официальные группы в социальных сетях, определенные Правительством Российской Федерации;

3.3. организация информационного обеспечения мероприятий главы округа, заместителей главы округа на территории Верховажского муниципального округа и за его пределами;

3.4. организация информационного обеспечения официальных визитов, рабочих встреч главы округа, заместителей главы округа, руководителей структурных подразделений администрации округа;

3.5. осуществление взаимодействия с местными (районными), региональными и федеральными СМИ;

3.6. проведение мониторинга СМИ, изучение по материалам СМИ тенденции изменения общественного мнения по вопросам деятельности главы округа, заместителей главы округа;

3.7. оперативное информирование главы округа, заместителей главы округа о позиции СМИ, об откликах в СМИ, на телевидении и радио на их выступления и решения, о состоянии общественного мнения;

3.8. проведение тематического анализа материалов СМИ по вопросам социальной, политической и экономической деятельности администрации округа с целью выявления тенденций и решения вопросов по проблемным и критическим публикациям;

3.9. участие в подготовке пресс-конференций, брифингов главы округа, заместителей главы округа со СМИ, «прямых эфиров», «горячих линий»;

3.11. разработка интерактивного информационного поля и внедрение IT технологий в PR-менеджмент администрации округа;

3.12. ведение официальных групп в социальных сетях, определенных Правительством Российской Федерации;

3.13. подготовка тезисов публичных выступлений главы округа в отчетный период;

3.14. подготовка проектов распоряжений, постановлений администрации округа в пределах своей компетенции.

4. Полномочия пресс-службы

Для обеспечения выполнения указанных задач и функций пресс-служба имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в структурных подразделениях администрации округа необходимые материалы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию пресс-службы.

4.2. Вносить на рассмотрение главе округа, заместителям главы округа предложения по вопросам совершенствования работы пресс-службы.

4.3. Вносить предложения по вопросам официального опубликования правовых актов;

4.4. Взаимодействовать с органами государственной власти, местного самоуправления, общественными объединениями, учреждениями, организациями по вопросам, входящим в компетенцию пресс-службы.

4.5. Участвовать в совещаниях и других мероприятиях, проводимых главой округа в администрации округа и за ее пределами.

4.6. Представлять главе округа предложения по вопросам совершенствования работы органов местного самоуправления округа.

4.7. Вносить предложения главе округа по материально-техническому обеспечению и совершенствованию деятельности пресс-службы.

4.8. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

4.9. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой.

5. Организация деятельности пресс-службы

5.1. Пресс-служба в своей деятельности непосредственно подчиняется главе округа.

5.2. Пресс-служба возглавляет начальник пресс-службы, который назначается на должность и освобождается распоряжением администрации округа.

5.3. Начальник пресс-службы:

- руководит деятельностью пресс-службы;
- планирует и организует работу пресс-службы;
- распределяет обязанности между работниками и утверждает их должностные инструкции;

- вносит предложения главе округа о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности работников пресс-службы;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- выполняет поручения главы округа, заместителей главы округа, а также другие функции в соответствии со стоящими перед пресс-службой задачами;

- соблюдает установленные Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

- соблюдает ограничения, связанные с муниципальной службой.

5.4. В период временного отсутствия начальника пресс-службы руководство пресс-службой возлагается на одного из его сотрудников.

5.5. Сотрудники пресс-службы несут ответственность за выполнение возложенных на них служебных обязанностей в пределах своей должностной инструкции, а также за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.6. Сотрудники пресс-службы обязаны предоставлять сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в порядке, установленном администрацией в соответствии с действующим законодательством.

6. Ответственность пресс-службы, муниципальных служащих пресс службы

6.1. Пресс-служба несет ответственность за выполнение возложенных на нее функций и полномочий, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Вологодской области, настоящим положением.

6.2. Муниципальные служащие пресс-службы несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации (с последующими изменениями), Федеральным законом от 25.12.2009 №273 – ФЗ «О противодействии коррупции», и иным законодательством ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение по их вине, возложенных на них обязанностей по осуществлению функций и полномочий администрации округа.

7. Прекращение деятельности пресс-службы, внесение изменений в Положение

7.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляются постановлением администрации Верховажского муниципального округа.

7.2. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании муниципального правового акта Верховажского муниципального округа.

Приложение 8 УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 21.03.2023 года № 347

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (далее - администрация округа).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", федеральными законами Российской Федерации, законами Вологодской области, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа Вологодской области, настоящим Положением.

1.3. Отдел имеет бланк, штампы и печать со своим наименованием для согласований и оформления разрешительных документов относящихся к компетенции Отдела.

1.4. Работа Отдела строится на основе планирования, достижения единогласия в решении вопросов служебной деятельности, персональной ответственности каждого работника.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной исполнительной власти Вологодской области, структурными подразделениями администрации округа, общественными объединениями, юридическими и физическими лицами.

1.6. Отдел подчиняется главе Верховажского муниципального округа Вологодской области (далее – глава округа) и первому заместителю главы Верховажского муниципального округа Вологодской области.

1.7. Место нахождения: 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30.

Полное наименование: Отдел архитектуры и градостроительства администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Формирование градостроительной политики и осуществление градостроительных мероприятий, направленных на решение текущих и перспективных задач комплексного социально-экономического развития Верховажского муниципального округа Вологодской области, осуществление государственной политики в сфере архитектуры и градостроительной деятельности.

2.2. Ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Верховажского муниципального округа Вологодской области (далее - округа).

2.3. Создание условий для жилищного строительства на территории Верховажского муниципального округа в части, отнесенной к компетенции Отдела.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. По формированию градостроительной политики и осуществлению градостроительных мероприятий, направленных на решение текущих и перспективных задач комплексного социально-экономического развития, осуществление государственной политики в сфере архитектуры и градостроительной деятельности, в том числе:

3.1.1. Участвует в подготовке и утверждении документов территориального планирования округа :

3.1.1.1. Определяет планируемое размещение объектов капитального строительства местного значения.

3.1.1.2. Принимает участие (по согласованию) в разработке, утверждении генеральных планов сельских поселений, входящих в состав района, а также внесении в них изменений.

3.1.1.3. Участвует в установленном порядке в рассмотрении проектов документов территориального планирования Российской Федерации, Вологодской области, округа

3.1.1.4. Готовит в установленном порядке предложения о совместной разработке документов территориального планирования Вологодской области, округа

3.1.1.5. Участвует (по согласованию) в проведении картографических работ и инженерных изысканий для подготовки документов территориального планирования и документации по планировке территорий округа

3.1.1.6. Участвует (по согласованию) в выборе, определении границ и отводе земельных участков для осуществления строительства, реконструкции и расширения объектов капитального строительства.

3.1.1.7. Рассматривает и вносит предложения в схемы границ земельных участков при формировании земельных участков для осуществления строительства, реконструкции и расширения объектов капитального строительства и линейных объектов капитального строительства.

3.1.1.8. Рассматривает и согласовывает исполнительные геодезические топографические съемки.

3.1.2. Вносит предложения в проекты о внесении изменений в правила землепользования и застройки территорий округа

3.1.2.1. Готовит проекты постановлений администрации округа о подготовке документации по планировке территорий.

3.1.2.2. Обеспечивает подготовку документации по планировке территорий и проверку подготовленной документации на соответствие требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации; по результатам проверки направляет указанную документацию на доработку или на утверждение главе Верховажского муниципального округа.

3.1.2.3. Готовит проекты постановлений администрации округа об утверждении документации по планировке территорий с учетом результатов публичных слушаний.

3.1.2.4. Обеспечивает подготовку градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории округа, с целью строительства, реконструкции объектов капитального строительства по заявлениям граждан и юридических лиц.

3.1.3. Обеспечивает подготовку документации по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории округа, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами:

3.1.3.1. Разрабатывает и представляет на утверждение административные регламенты оказания муниципальных услуг по выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, градостроительных планов земельных участков.

3.1.3.2. Рассматривает заявления правообладателей земельных участков о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории округа.

3.1.3.3. Проверяет соответствие материалов, содержащихся в проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, или схем планировочной организации земельного участка с обозначением мест размещения объекта требованиям градостроительного плана земельного участка.

3.1.3.4. Готовит и обеспечивает выдачу разрешений на строительство и реконструкцию в установленном порядке или решений об отказе в выдаче таких разрешений.

3.1.3.5. Готовит и обеспечивает выдачу в установленном порядке разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории округа, или решений об отказе в выдаче таких разрешений.

3.1.3.6. Направляет в течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

3.1.3.7. Предоставляет по запросу органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, разрешения на строительство, выданные администрацией округа (сведения, содержащиеся в данном документе), если такие документы являются основанием для государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.2. По ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории округа:

3.2.1. Участвует в работе по созданию информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в том числе по формированию сведений о строящихся, реконструируемых и введенных в эксплуатацию объектах капитального строительства.

3.2.2. Обеспечивает ввод соответствующих данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.2.3. Принимает один экземпляр копий материалов инженерно-геодезических, инженерно-геологических изысканий, проектной документации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.2.4. Обеспечивает хранение документированных сведений, составляющих информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, в том числе о строящихся, реконструируемых и введенных в эксплуатацию объектах капитального строительства, а также дел о застроенных и подлежащих застройке земельных участках и иных документов, предусмотренных действующим законодательством.

3.2.5. Организует предоставление в установленном порядке сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.3. По организации строительства муниципального жилищного фонда, созданию условий для жилищного строительства на территории округа:

3.3.1. Разрабатывает и организует реализацию муниципальных целевых программ, разделов муниципальных целевых программ в области градостроительства и капитального строительства на территории округа.

3.3.2. Прогнозирует, определяет объем и принимает участие (по согласованию) в осуществлении закупок градостроительных, архитектурных работ и работ по реализации муниципальных программ в области строительства.

3.4. По осуществлению полномочий по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые или нежилых в жилые в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации:

3.4.1. Разрабатывает и представляет на утверждение административные регламенты оказания муниципальных услуг по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые или нежилых в жилые.

3.4.2. Рассматривает заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений, о переводе жилых помещений в нежилые или нежилых в жилые и документы, предоставление которых предусмотрено соответственно частью 2 статьи 26, частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4.3. Принимает решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые или нежилых в жилые.

3.4.4. Готовит и выдает (направляет) заявителю решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые

или нежилых в жилые с требованием о проведении в случае необходимости переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ с перечнем таких работ, если их проведение необходимо.

3.4.5. Обеспечивает формирование приемочной комиссии для составления актов о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ, если их проведение необходимо.

3.4.6. Участвует в рассмотрении обращений о самовольно выполненных работах по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

3.5. Обеспечивает осуществление иных полномочий (по согласованию) в сфере архитектуры и градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством.

4. Организация деятельности, права и обязанности Отдела

4.1. Отдел осуществляет свою деятельность в пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Положением.

4.1.1. Штатная численность работников Отдела определяется главой округа.

4.1.2. Отдел возглавляет начальник, осуществляющий руководство Отделом на принципах единоначалия, который назначается на должность и освобождается главой округа.

4.1.3. Начальник Отдела организует выполнение, возложенных на Отдел задач и функций, несет персональную ответственность за их выполнение.

4.1.4. Права, обязанности и ответственность начальника и работников Отдела устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.2. Отдел имеет право:

4.2.1. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития Отдела по согласованию с главой округа

4.2.2. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений администрации округа, справки, заключения и другие материалы, необходимые для решения вопросов, относящихся к вопросам деятельности Отдела.

4.2.3. Вносить на рассмотрение главы округа и Представительного Собрания проекты муниципальных правовых актов по вопросам архитектуры и градостроительной деятельности и предложения по их разработке, а также участвовать в пределах своей компетенции в рассмотрении и подготовке заключений по проектам нормативных документов других отраслей и видов деятельности.

4.2.4. Участвовать (по согласованию) в подготовке в установленном порядке проектов договоров и муниципальных контрактов по вопросам относящимся к компетенции Отдела.

4.2.5. Вести переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Вологодской области по вопросам архитектуры и градостроительной деятельности.

4.2.6. Давать разъяснения по вопросам применения норм, правил и стандартов, в том числе регламентов, в области строительства, архитектуры и градостроительства.

4.2.7. Посещать в установленном порядке объекты капитального строительства при осуществлении осмотров в рамках предоставления муниципальной услуги выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

4.2.8. Проводить и участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях, "круглых столах" по вопросам отнесенным к компетенции Отдела.

4.3. Отдел обязан:

4.3.1. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, Вологодской области, округа.

4.3.2. Обеспечивать учет и сохранность документов постоянного хранения, а также своевременную передачу их в установленном порядке на хранение в установленном порядке при реорганизации или ликвидации Отдела.

4.3.3. Выполнять поручения и готовить материалы по вопросам архитектуры и градостроительной деятельности в сроки, установленные федеральным и областным законодательством и нормативно-правовыми актами.

4.3.4. Осуществлять защиту информации, составляющей служебную и иную тайну, полученную в процессе деятельности Отдела.

4.3.5. Обеспечивать подготовку и предоставление информации по направлению деятельности Отдела для ее размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.3.6. Рассматривать обращения граждан и юридических лиц по вопросам компетенции Отдела.

4.3.7. Осуществлять прием граждан и представителей организаций по вопросам компетенции Отдела.

4.4. Начальник Отдела:

4.4.1. Осуществляет общее руководство Отдела, планирует, организует работу Отдела.

4.4.2. Дает указания, обязательные для исполнения работниками Отдела.

4.4.3. Отчитывается перед главой округа о проделанной Отделом работе.

4.4.4. Разрабатывает и согласовывает должностные инструкции специалистов Отдела, вносит предложения по переподготовке, повышению квалификации специалистов Отдела, ходатайствует о применении к ним мер поощрения и (или) дисциплинарного наказания.

4.4.5. Составляет протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законом Вологодской области от 08.12.2010 N 2429-ОЗ "Об административных правонарушениях в Вологодской области" в пределах компетенции Отдела, обеспечивает их направление для рассмотрения в уполномоченный орган или должностному лицу.

4.4.6. Осуществляет контроль за соблюдением специалистами Отдела трудовой дисциплины.

4.4.7. Имеет право подписи документов, писем (запросов, ответов, согласований, заключений) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4.8. Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них полномочий (функций) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа.

4.4.9. Работники отдела должны соблюдать правила внутреннего распорядка, этику и ограничения, связанные с муниципальной службой.

5. Реорганизация и ликвидация Отдела, внесение изменений в Положение

5.1. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании муниципального правового акта Верховажского муниципального округа.

При ликвидации и реорганизации Отдела высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.

5.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании постановления администрации Верховажского муниципального округа.

Приложение 9 УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 21.03.2023 года № 347

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по мобилизационной работе, делам гражданской обороны чрезвычайным ситуациям и безопасности населения администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области

1. Общие положения

1. Положение об отделе по мобилизационной работе, делам гражданской обороны чрезвычайным ситуациям и безопасности населения администрации Верховажского муниципального округа (далее – Положение) разработано на основе Федеральных законов от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 12 февраля 1998 года N 28-ФЗ "О гражданской обороне", от 21 декабря 1994 года N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Указов Президента Российской Федерации от 27 мая 1996 года N 784 "Вопросы гражданской обороны Российской Федерации", от 9 ноября 2001 года № 1309 «О совершенствовании государственного управления в области пожарной безопасности», от 21 сентября 2002 года N 1011 "Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,

чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий". Отдел по мобилизационной работе, делам гражданской обороны чрезвычайным ситуациям и безопасности населения (далее - отдел по МР, делам ГО ЧС и безопасности населения) создается и функционирует как самостоятельное структурное подразделение в составе администрации муниципального округа и предназначен для осуществления управления в области мобилизационной подготовки и мобилизации, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, а также координации деятельности в указанной области органов исполнительной государственной власти муниципального образования, как в мирное время, так и в особый период.

2. Отдел по МР, делам ГО ЧС и безопасности населения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Вологодской области, нормативными актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), приказами начальника МЧС России по Вологодской области, нормативно-правовыми актами администрации Верховажского муниципального округа.

3. Отдел по МР, делам ГО ЧС и безопасности населения подчиняется непосредственно главе Верховажского муниципального округа.

4. Место нахождения: 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30.

2. Основные задачи отдела по МР, делам ГО ЧС и безопасности населения

4. Основными задачами отдела по МР, делам ГО ЧС и безопасности населения являются:

1) реализация единой государственной политики в области мобилизационной подготовки и мобилизации, территориальной обороны, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах на территории Верховажского муниципального округа;

2) планирование и осуществление мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизации, территориальной обороны, гражданской обороны, мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и контроль за их выполнением;

3) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации, Вологодской области нормативного регулирования, специальных, разрешительных, надзорных и контрольных функций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела по МР, делам ГО ЧС и безопасности населения;

4) осуществление координации деятельности предприятий, организаций и общественных объединений, расположенных на территории Верховажского муниципального округа в области мобилизационной подготовки и мобилизации, территориальной обороны, гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности,

безопасности людей на водных объектах;

5) подготовка предложений в области мобилизационной подготовки и мобилизации, территориальной обороны, гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах;

6) осуществление в установленном порядке сбора, обработки и обмена информации в области мобилизационной подготовки и мобилизации, территориальной обороны, гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, организация своевременного оповещения и информирования населения о проведении мероприятий гражданской обороны, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе пожаров.

3. Основные функции отдела по МР, делам ГО ЧС и безопасности населения

Отдел по МР, делам ГО ЧС и безопасности населения в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

1) организует и обеспечивает через соответствующие органы мобилизационную подготовку и мобилизацию на территории Верховажского муниципального округа;

2) руководит мобилизационной подготовкой предприятий и организаций, расположенных на территории Верховажского муниципального округа;

обеспечивает исполнение федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации в области мобилизационной подготовки и мобилизации;

4) разрабатывает мобилизационные планы;

5) проводит мероприятия по мобилизационной подготовке экономики муниципального округа;

6) проводит мероприятия по территориальной обороне округа;

7) заключает договоры (контракты) с организациями о поставке продукции, проведении работ, выделении сил и средств, об оказании услуг в целях обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации, Вологодской области и муниципальных образований;

8) при объявлении мобилизации проводит мероприятия по переводу экономики муниципального округа на работу в условиях особого периода;

9) в случае несостоятельности (банкротства) организаций, имеющих мобилизационные задания (заказы), принимает меры по передаче этих заданий (заказов) другим организациям, деятельность которых связана с деятельностью

администрации Верховажского муниципального округа или находящимися в сфере ее ведения;

10) оказывает содействие военному комиссариату в его мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации;

11) разрабатывает, вносит в органы государственной власти предложения по совершенствованию мобилизационной подготовки и мобилизации, формированию единой государственной политики в области территориальной обороны, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также в области пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах;

12) участвует в реализации федеральных и региональных целевых программ в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

13) разрабатывает и вносит в установленном порядке на рассмотрение главы округа проекты законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, территориальной обороны, гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах и организует их выполнение;

13) осуществляет методическое руководство созданием и функционированием аварийно-спасательных формирований администрации Верховажского муниципального округа, предприятий и организаций, расположенных на территории округа;

14) организует в установленном порядке подготовку, переподготовку или повышение квалификации должностных лиц администрации Верховажского муниципального округа, уполномоченных на решение вопросов в области мобилизационной подготовки, территориальной обороны, гражданской обороны, вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах;

15) осуществляет методическое руководство подготовкой аварийно-спасательных формирований и обучением населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

16) осуществляет методическое руководство деятельности предприятий, организаций и общественных объединений, находящихся на территории округа, по обучению своих работников в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах;

17) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с органами военного управления при решении задач в области мобилизационной подготовки и мобилизации, территориальной обороны, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах;

18) организует разработку Плана гражданской обороны Верховажского муниципального округа, осуществляет методическое руководство и контроль за разработкой и реализацией предприятиями и организациями мероприятий гражданской обороны, разрабатывает и вносит в установленном порядке главе округа предложения о введении в действие Плана гражданской обороны округа в полном объеме или частично;

19) осуществляет в пределах своих полномочий руководство предприятиями, организациями и общественными объединениями при определении состава, размещении и оснащении сил муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – МЗ ТП РСЧС);

20) участвует в организации и проведении научно-исследовательских работ в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, участвует в разработке методик оценки последствий чрезвычайных ситуаций, в разработке требований по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также от чрезвычайных ситуаций;

21) участвует в работе по созданию противорадиационных укрытий и иных объектов гражданской обороны, накоплению, хранению и использованию в целях гражданской обороны, запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

22) осуществляет методическое руководство предприятиями и организациями по вопросам создания, хранения, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

23) участвует в разработке и проведении мероприятий по подготовке к эвакуации (приёму эвакуированного) населения, их размещению, развертыванию лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения;

24) контролирует осуществление мер, направленных на сохранение объектов, существенно необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в особый период;

25) участвует в развитии, совершенствовании и поддержании в готовности муниципальной системы оповещения населения (далее - МСОН), являющейся составной частью региональной автоматизированной системы централизованного оповещения «Маяк» (далее – РАСЦО «Маяк»);

26) осуществляет информирование населения о приведении в готовность системы гражданской обороны, возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций, об угрозе нападения противника и применения им средств массового поражения;

27) организует лабораторный контроль в интересах гражданской обороны;

28) организует работу по привлечению в установленном порядке к мероприятиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций общественных организаций и объединений;

29) осуществляет контроль за накоплением и поддержанием в готовности защитных сооружений, средств индивидуальной защиты, техники и специального имущества, проведением мероприятий по светомаскировке;

30) организует и контролирует осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и готовности сил и средств МЗ ТП РСЧС к действиям при их возникновении;

31) осуществляет сбор, обобщение и анализ информации об угрозе возникновения и возникновении чрезвычайной ситуации, в том числе пожаров;

32) подготавливает в установленном порядке предложения о финансировании мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций и участвует в осуществлении контроля за использованием выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств;

33) участвует в пределах своей компетенции в предупреждении террористической деятельности и ликвидации последствий террористических актов;

34) информирует население через средства массовой информации и по иным каналам о положении в области защиты от чрезвычайных ситуаций и мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях и пожарах, приемах и способах защиты населения, проводит пропаганду в области пожарной безопасности;

35) обеспечивает в пределах своей компетенции проведение мероприятий по защите сведений, составляющих государственную или служебную тайну;

36) осуществляет связь с общественностью и средствами массовой информации по вопросам своей компетенции;

37) принимает участие в планировании территориальной обороны в Верховажском муниципальном округе. Организует и осуществляет разработку Плана выполнения мероприятий по территориальной обороне в мобилизационной работе;

38) оказывает содействие органам управления территориальной обороной, органам управления воинскими частями и подразделениям войск, воинским формированиям и иным органам в осуществлении ими мероприятий по территориальной обороне;

39) осуществляет методическое руководство, координацию и контроль деятельности единой дежурной диспетчерской службы администрации Верховажского муниципального округа.

4. Полномочия отдела по мобилизационной работе, делам ГО ЧС и безопасности населения

Отдел по МР, делам ГО ЧС и безопасности населения в пределах своей компетенции:

1) проводит в установленном порядке мониторинг структурных подразделений администрации округа, предприятий и организаций округа по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, территориальной

обороны, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах;

2) запрашивает и получает в установленном порядке от органов государственной статистики, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, от структурных подразделений администрации округа, предприятий и организаций округа аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных задач;

3) привлекает на договорной основе экспертов для проведения исследований, экспертиз и подготовки заключений по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения противопожарной безопасности;

4) осуществляет контроль за исполнением нормативных актов по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, а также принимает по указанным вопросам решения, обязательные для исполнения предприятиями и организациями, независимо от их форм собственности и ведомственной принадлежности.

5. Руководство отделом по МР, делам ГО ЧС и безопасности населения

Руководителем отдела по МР, делам ГО ЧС и безопасности населения по решению главы Верховажского муниципального округа назначается работник, имеющий соответствующую подготовку по мобилизационной подготовке и мобилизации, гражданской обороне, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, по согласованию с руководителем мобилизационного управления Правительства Вологодской области.

Руководитель отдела по МР, делам ГО ЧС и безопасности населения:

1) организует работу отдела по МР, делам ГО ЧС и безопасности населения;

2) несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел по МР, делам ГО ЧС и безопасности населения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами отдела по МР, делам ГО ЧС и безопасности населения;

4) вносит в установленном порядке на рассмотрение проекты нормативных правовых актов и предложения по вопросам организации и деятельности отдела по МР, делам ГО ЧС и безопасности населения;

5) по результатам проверок состояния мобилизационной подготовки и мобилизации, территориальной обороны, гражданской обороны, выполнения мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и готовности к действиям при их возникновении, направляет в установленном порядке предложения об устранении выявленных недостатков руководителям

предприятий и организаций, независимо от их организационно - правовых форм собственности;

б) несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну.

7) Финансирование расходов на содержание отдела по МР, делам ГО ЧС и безопасности населения осуществляется за счет средств местного бюджета.

Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них полномочий (функций) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа.

Работники отдела должны соблюдать правила внутреннего распорядка, этику и ограничения, связанные с муниципальной службой.

6. Реорганизация, ликвидация и внесение изменений в настоящее Положение

6.1. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании муниципального правового акта Верховажского муниципального округа.

6.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании постановления администрации Верховажского муниципального округа.

Приложение 10

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 21.03.2023 года № 347

ПОЛОЖЕНИЕ

**об управлении экономического развития
администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области**

1. Общие положения

1.1 Управление экономического развития (далее – Управление) администрации Верховажского муниципального округа является структурным подразделением администрации Верховажского муниципального округа (далее – администрации округа).

1.2 Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими законодательными актами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Вологодской области, трудовым законодательством, Уставом Верховажского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа, относящимися к компетенции Управления, и настоящим Положением.

1.3 Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации округа, Представительным

Собранием Верховажского муниципального округа, общественными объединениями, управлением по работе с территориями, руководителями учреждений, организаций, предприятий и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории верховажского муниципального округа.

1.4 Управление в своей деятельности подотчетно и подконтрольно первому заместителю главы Верховажского муниципального округа Вологодской области. Деятельность Управления координирует начальник.

1.5. Место нахождения: 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30.

2. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Разработка основных направлений и стратегии социально-экономического развития Верховажского муниципального округа (далее – округа).

2.2. Содействие созданию условий для развития малого и среднего предпринимательства в округе.

2.3. Содействие организации выставочно-ярмарочной деятельности в округе.

2.4. Консультирование граждан по вопросам защиты прав потребителей.

2.5. Организация загрузки данных документов стратегического планирования администрации округа в ГАС «Управление».

2.6. Участие в организации работы инвестиционной деятельности.

2.7. Организация деятельности спасательной службы торговли и питания при ЧС и ГО.

2.8 Участие в осуществлении полномочий в области мобилизационной подготовки и мобилизации администрации Верховажского муниципального округа.

2.9 Создание условий для обеспечения населенных пунктов Верховажского муниципального округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

2.10 Осуществление полномочий Уполномоченного органа в области муниципально-частного партнерства.

3. Полномочия (функции) Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет анализ социально-экономической обстановки в округе на основе статистических данных и данных специалистов предприятий, организаций, отделов и управлений администрации округа.

3.2. Участвует в разработке прогноза основных показателей доходной части бюджета на три последующих года.

3.3. Разрабатывает ежегодный прогноз социально-экономического развития муниципального сектора экономики, прогнозных показателей деятельности предприятий организаций.

3.4. Разрабатывает стратегию социально-экономического развития Верховажского муниципального округа.

3.5. Ведет динамику основных экономических показателей развития округа.

3.6. Осуществляет разработку ежегодного Публичного доклада о результатах деятельности главы Верховажского муниципального округа за год.

3.7. Осуществляет разработку ежегодного доклада главы Верховажского муниципального округа (далее – глава округа) о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления.

3.8. Осуществляет анализ состояния торговли и услуг, формирует прогноз развития сферы торговли на территории округа.

3.9. Формирует банк данных по предприятиям, входящим в инфраструктуру потребительского рынка.

3.10. Выдает информацию по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции.

3.11. Разрабатывает схемы размещения нестационарных торговых объектов.

3.12. Выдает разрешение на право организации розничных рынков на территории округа.

3.13. Организует мониторинг и осуществляет анализ сведений состояния потребительского рынка.

3.14. Содействует организации выставочно-ярмарочных мероприятий на территории округа.

3.15. Согласовывает решения о проведении ярмарки.

3.16. Осуществляет муниципальный контроль в области торговой деятельности.

3.17. Участвует в деятельности, которая направлена на развитие мобильной торговли в малонаселенных и труднодоступных населенных пунктах округа.

3.18. В рамках инвестиционной деятельности:

3.18.1. участвует в определении приоритетных направлений инвестиционного развития округа и содействие привлечению инвестиций на территорию округа;

3.18.2. разрабатывает и ежегодно обновляет инвестиционный паспорт округа;

3.18.3. ведет реестр инвестиционных площадок.

3.19. В рамках разработки муниципальных программ:

3.19.1. разрабатывает Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ, вносит в него изменения и дополнений;

3.19.2. участвует в проверке и согласовании муниципальных программ на соответствие структуры и содержания программы установленным требованиям;

3.19.3. ведет перечень муниципальных программ;

3.19.4. формирует сводный годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ;

3.19.5. участвует в реализации государственных программ, национальных проектов, указов Президента РФ на территории округа.

3.20. Содействует созданию условий для развития малого и среднего предпринимательства в округе:

3.20.1. анализирует деятельность малого и среднего предпринимательства;

3.20.2. разрабатывает муниципальную программу поддержки и развития малого и среднего предпринимательства, организует работу по ее выполнению;

3.20.3. ведет реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей муниципальной поддержки;

3.20.4. организует и участвует в работе районного Совета по развитию малого и среднего предпринимательства;

3.20.5. оказывает информационную и консультационную поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

3.20.6. информирует субъекты малого и среднего предпринимательство о мерах государственной и муниципальной поддержки;

3.20.7. содействует участию субъектов малого и среднего предпринимательства в выставках, ярмарках и конкурсах.

3.21. Участвует в организации и проведении мероприятий по осуществлению полномочий в области мобилизационной подготовки и мобилизации администрации Верховажского муниципального округа.

3.22. Участвует в организации работы спасательной службы торговли и питания Верховажского муниципального округа при ЧС и ГО.

3.23. Консультирует граждан по вопросам защиты прав потребителей, обращается в суды в защиту прав потребителей, в соответствии со ст. 44 Закона Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (с последующими изменениями и дополнениями) рассматривает жалобы потребителей,

3.24. Обеспечивает загрузку показателей и документов стратегического планирования администрации округа в ГАС «Управление» Вологодской области, разрабатываемых управлением экономического развития.

3.25. Разрабатывать проекты постановлений, распоряжений администрации округа, программ по вопросам, относящихся к компетенции Управления.

3.26. Уполномоченного органа на осуществление следующих полномочий в области муниципально-частного партнерства:

3.26.1. Обеспечение координации деятельности при реализации проекта муниципально-частного партнерства;

3.26.2. Согласование публичному партнеру конкурсной документации для проведения конкурсов на право заключения соглашения о муниципально-частном партнерстве;

3.26.3. Осуществление мониторинга реализации соглашения о муниципально-частном партнерстве;

3.26.4. Содействие в защите прав интересов публичных партнеров и частных партнеров в процессе реализации соглашения о муниципально-частном партнерстве;

3.26.5. Ведение реестра заключенных соглашений о муниципально-частном партнерстве;

3.26.6. Обеспечение открытости и доступности информации о соглашении о муниципально-частном партнерстве;

3.26.7. Представление в уполномоченный орган Правительства Вологодской области результатов мониторинга реализации соглашения о муниципально-частном партнерстве;

3.26.8. Осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 13.07.2015 года №224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами, Уставом Верховажского муниципального округа, муниципальными правовыми актами.

2.26.9. Обеспечивает организацию системы внутреннего обеспечения требования антимонопольного законодательства в пределах компетенции Управления.

4. Руководство и организация деятельности Управления

4.1 Управление возглавляет начальник (именуемый в дальнейшем Руководитель), который назначается на должность и освобождается с должности правовым актом администрации Верховажского муниципального округа.

4.2 Начальник Управления:

4.2.1 Осуществляет руководство деятельностью Управления.

4.2.2 Планирует и организует работу Управления.

4.2.3 Распределяет обязанности между работниками и согласовывает их должностные инструкции.

4.2.4 Обеспечивает исполнение нормативно-правовых актов Российской Федерации, Правительства Вологодской области, администрации Верховажского муниципального округа, Поручений главы Верховажского муниципального округа.

4.2.5. Принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4.2.6. Согласовывает проекты муниципальных правовых актов Верховажского муниципального округа, писем, содержащих вопросы, относящиеся к компетенции Управления, представляемые на подпись.

4.2.7. Вносит предложения главе Верховажского муниципального округа, первому заместителю главы Верховажского муниципального округа, о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности работников Управления.

4.2.8. Координирует работу Управления по взаимодействию со структурными подразделениями администрации округа.

4.2.9. Осуществляет контроль над исполнением поручений, прохождением документации, ведением делопроизводства Управления.

4.2.10. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Вологодской области, нормативно-правовыми актами Верховажского муниципального округа.

5. Ответственность Управления, муниципальных служащих Управления

5.1. Управление несет ответственность за выполнение возложенных на него функций и полномочий, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Вологодской области, нормативно-правовыми актами Верховажского муниципального округа, настоящим Положением.

5.2. Муниципальные служащие Управления несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 25.12.2009 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», и иным законодательством ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них обязанностей по осуществлению функций и полномочий администрации округа.

6. Реорганизация, ликвидация Управления и внесение изменений в настоящее Положение

5.1. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании муниципального правового акта Верховажского муниципального округа.

5.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании постановления администрации Верховажского муниципального округа.

Приложение 11
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 21.03.2023 года № 347

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении сельского хозяйства и продовольствия
Верховажского муниципального округа
Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Управление сельского хозяйства и продовольствия Верховажского муниципального округа (далее по тексту — Управление) является структурным подразделением администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (далее – администрация округа). Полное наименование Управление сельского хозяйства и продовольствия администрации Верховажского муниципального округа. Краткое наименование — Управление сельского хозяйства и продовольствия.

1.2. Место нахождения: Вологодская область, село Верховажье, ул. Стебенева, д. 30.

1.3. Почтовый адрес: 162300, Вологодская область, Верховажский район, село Верховажье, ул. Стебенева, дом 30.

1.4. Положение об Управлении, его структура и штатная численность утверждаются правовым актом администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.6. Управление осуществляет свою деятельность, взаимодействуя с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, Департаментом сельского хозяйства Вологодской области, другими областными, федеральным и местными органами власти, учреждениями, организациями и гражданами.

1.7. Управление в своей деятельности подчиняется непосредственно Главе Верховажского муниципального округа Вологодской области.

1.8. Управление не является юридическим лицом. Имеет бланк со своим наименованием.

1.9. Материально-техническое, информационно-техническое и транспортное обеспечение деятельности Управления осуществляется из бюджета Верховажского муниципального округа Вологодской области.

2. Основные задачи Управления

2.1. Основными задачами являются:

2.1.1. Разработка мер по поддержке сельскохозяйственных товаропроизводителей на территории округа; оказание методической консультационной помощи сельскохозяйственным организациям, подсобным и крестьянским фермерским хозяйствам, кооперативам;

2.1.2. Планирование развития сельскохозяйственного производства на территории Верховажского муниципального округа;

2.1.3. Содействие внедрению достижений передового опыта, проведению семинаров по прогрессивным технологиям и новой техники;

2.1.4. Модернизация и развитие инфраструктурной сети заготовительных, снабженческих, сбытовых предприятий агропромышленного комплекса, а так же предприятий по первичной переработке сельскохозяйственной продукции;

2.1.5. Оказание содействия в создании животноводческих крестьянских (фермерских) хозяйств, семейных животноводческих ферм, способствующих увеличению объемов товарного производства в сфере малых форм хозяйствования;

2.1.6. Подготовка предложений по созданию организационно-экономических, финансовых, правовых условий функционирования в отраслях сельского хозяйства государственного, коллективного, кооперативного, акционерного, фермерского и мелкотоварного секторов;

2.1.7. Планирование и реализации кадровой политики в округе в сфере сельскохозяйственного производства.

3. Функции Управления

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами Управление осуществляет следующие функции:

- обеспечение выполнения целевых программ по увеличению производства сельскохозяйственной продукции;
- содействие развитию всех форм собственности и хозяйствования, формированию и деятельности рыночных инфраструктур в отраслях агропромышленного комплекса;
- организация научного, инновационного и информационного обеспечения развития отраслей сельского хозяйства, пропаганды научно-технических достижений;
- содействие сельхозтоваропроизводителям в освоении передовых технологий и методов хозяйствования, в техническом перевооружении сельскохозяйственного производства;
- разработка и реализация инвестиционных программ, привлечение кредитных ресурсов в порядке, установленном действующим законодательством;
- содействие органам местного самоуправления в организации рационального использования земельных, лесных, водных и других природных ресурсов;
- обеспечение воспроизводства плодородия и сохранения почв, защиту растений от сорняков, вредителей, болезней;
- осуществление кадровой политики АПК муниципального округа. Анализ текущей и перспективной потребности в квалифицированных кадрах, кадрах массовых профессий, предоставление статистических данных по численности, движению, образованию и возрастному цензу специалистов АПК муниципального образования и формирование на этой основе предложений по подготовке специалистов в учебных заведениях аграрного профиля, организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров АПК муниципального образования;
- разработка и осуществление мероприятий по привлечению трудовых ресурсов в отрасли сельского хозяйства и обеспечение их занятости;
- осуществление мероприятий по программе снижения напряженности на рынке труда;
- обеспечение контроля и надзора за состоянием охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности на производстве;
- составление и представление в Департамент сельского хозяйства оперативной, ежеквартальной и полугодовой отчетности;
- координация деятельности ветеринарной службы, станции защиты растений, семенной инспекции, гостехнадзора, территориальных секторов Управления по работе с территориями администрации Верховажского

муниципального округа по вопросам производства сельскохозяйственной продукции;

- организация окружных конкурсов по вопросам эффективного ведения производства, повышения профессионального мастерства; техники безопасности и охраны труда.

- участие в организации выставок, семинаров и других мероприятий в сфере своей деятельности;

- контроль за деятельностью сельскохозяйственных предприятий в вопросах подготовки к весенне-полевым работам, заготовке кормов, уборке урожая, пастбищному и стойловому содержанию скота;

- подготовка материалов для представления работников, занятых в производстве, переработке сельхозпродукции, обслуживании сельскохозяйственных предприятий к присвоению почетных званий и награждениям.

4. Права Управления

4.1. Управление имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Вологодской области, органов местного самоуправления, организаций Верховажского муниципального округа необходимую информацию в пределах своей компетенции;

- участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами исполнительной власти Вологодской области, органами местного самоуправления;

- пользоваться в установленном порядке системами связи, информационными базами, банками данных органов местного самоуправления муниципального округа;

- вносить на рассмотрение Главе Верховажского муниципального округа и Представительное Собрание Верховажского муниципального округа предложения по вопросам, касающимся компетенции Управления;

- организовывать проведение совещаний, семинаров с руководителями и специалистами сельхозпредприятий всех форм собственности, личных подсобных хозяйств по вопросам, связанным с выполнением возложенных на Управление функций;

- принимать участие в работе комиссий, рабочих групп: по использованию сельхозугодий; по инвентаризации мелиорированных земель; по обеспечению достоверности учета размеров посевных площадей, урожайности, валового сбора;

- осуществлять мероприятия по охране труда и технике безопасности.

5. Руководство Управлением

5.1. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Верховажского муниципального округа.

5.2. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности Главой Верховажского муниципального округа.

5.3. Начальник Управления:

- осуществляет руководство Управлением и организует его работу
- распределяет обязанности между работниками Управления
- планирует работу Управления
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций

- осуществляет переписку и готовит заключения по вопросам компетенции Управления

- самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления

- вносит предложения Главе Верховажского муниципального округа и первому заместителю Главы Верховажского муниципального округа по совершенствованию деятельности Управления, улучшению условий труда работников Управления, их поощрению и применению к ним мер дисциплинарного воздействия;

- Работники Управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них полномочий (функций) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа.

- Работники Управления должны соблюдать правила внутреннего распорядка, этику и ограничения, связанные с муниципальной службой.

5. Реорганизация, ликвидация Управления и внесение изменений в настоящее Положение

5.1. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании муниципального правового акта Верховажского муниципального округа.

5.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании постановления администрации Верховажского муниципального округа.

Приложение 12
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 21.03.2023 года № 347

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ
И КАДРОВОЙ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Управление организационно-контрольной и кадровой работы (далее именуемый - Управление) является структурным подразделением администрации Верховажского муниципального округа (далее - администрации округа) без права юридического лица.

1.2. Настоящее Положение об Управлении организационно-контрольной и кадровой работе администрации Верховажского муниципального округа (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, права и обязанности управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Верховажского муниципального округа, его взаимодействию со структурными подразделениями администрации округа, Представительным Собранием Верховажского муниципального округа, территориальными органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями, всех

форм собственности на территории Верховажского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законами Вологодской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Вологодской области, Правительства Вологодской области, постановлениями Законодательного Собрания Вологодской области, правовыми актами Представительного Собрания Верховажского муниципального округа, Уставом Верховажского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями администрации Верховажского муниципального округа, другими нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Управление в своей деятельности непосредственно подчиняется управляющему делами администрации Верховажского муниципального округа.

1.5. Положение об Управлении утверждается постановлением администрации Верховажского муниципального округа.

1.6. Возложение на Управление обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением не допускается.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются постановлением администрации Верховажского муниципального округа.

2. Основные задачи и функции Управления

2.1. Основные задачи Управления:

2.1.1. Обеспечение и создание условий для реализации администрацией округа вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области;

2.1.2. Обеспечение взаимодействия администрации округа с Правительством Вологодской области, администрацией Губернатора Вологодской области, департаментами и управлениями Вологодской области, Законодательным Собранием Вологодской области, Территориальной избирательной комиссией округа, населением Верховажского муниципального округа;

2.1.3. Взаимодействие со структурными подразделениями администрации Верховажского муниципального округа, Представительным Собранием Верховажского муниципального округа, территориальными органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями в пределах компетенции Управления;

2.1.4. Организация и реализация основных направлений кадровой политики администрации Верховажского муниципального округа;

2.1.5. Участие в обеспечении организации прохождения муниципальной службы, соблюдения правового статуса муниципальных служащих и принципов муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством;

2.1.6. Оказание содействия в организации и проведении мероприятий, связанных с государственными, областными и окружными праздниками, подготовка наградных материалов, чествование юбиляров;

2.1.7. Осуществление организационно-контрольных мероприятий по организации деятельности администрации Верховажского муниципального округа (далее – администрация округа);

2.1.8. Осуществление приема граждан, писем, заявлений;

2.1.9. Оказание содействия территориальным секторам Управления по работе с территориями администрации округа в реализации общественно-значимых муниципальных проектов;

2.1.10. Оказание содействия избирательным комиссиям в организации и проведении выборов в органы государственной власти, местного самоуправления, референдумов в соответствии с действующим законодательством о выборах;

2.1.11. Организация отчетов администрации округа перед населением, проведение Дней администрации на территории Верховажского муниципального округа, встреч с трудовыми коллективами;

2.1.12. Осуществление полномочия по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели для федеральных судов общей юрисдикции;

2.1.13. Обеспечение контроля за безопасностью на рабочих местах и создание условий труда, соответствующих сохранению жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

2.2. Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

2.2.1. Обеспечивает организационную подготовку и проведение совещаний, отчета администрации округа перед населением и других основных мероприятий;

2.2.2. Обобщает предложения по вопросам работы администрации округа, высказанные на встречах с гражданами, совещаниях, семинарах, осуществляет контроль за решением предложенных вопросов;

2.2.3. Осуществляет учет входящей корреспонденции, контроль и проверку исполнения документов вышестоящих органов, главы Верховажского муниципального округа (далее – глава округа), относящихся к компетенции отдела;

2.2.4. Ведет контроль за исполнением наказов граждан, данных при проведении встреч, информационных отчетов главы Верховажского муниципального округа;

2.2.5. Составляет графики-планы мероприятий, проводимых администрацией округа на месяц, квартал;

2.2.6. Ведет паспорт Верховажского муниципального округа, вносит в него изменения и дополнения;

2.2.7. Участвует в формировании основных направлений кадровой политики администрации округа, разработке и подготовке правовых и нормативных документов по организации прохождения муниципальной службы;

2.2.8. Анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих, организует профессиональную переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих, организует и проводит учебу аппарата управления;

2.2.9. Формирует резерв управленческих кадров, кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;

2.2.10. Организует работу по проведению аттестации муниципальных служащих;

2.2.11. Оформляет трудовые отношения с муниципальными служащими.

2.2.12. Ведет учет личного состава муниципальных служащих, оформляет личные дела, карточки Т-2, готовит по требованию работников справки и копии документов;

2.2.13. Обеспечивает ведение, хранение и учет трудовых книжек работников;

2.2.14. Составляет статистический отчет о движении кадров, их профессиональной переподготовке и образовании;

2.2.15. Организует наградную деятельность. Готовит материалы для представления работников к поощрениям, награждениям и привлечению к дисциплинарной ответственности;

2.2.16. Ведет табельный учет, составляет график отпусков, обеспечивает в соответствии с ним оформление отпусков работников;

2.2.17. Готовит документы в отдел Пенсионного фонда для назначения пенсий работникам;

2.2.18. Составляет номенклатуру дел Управления;

2.2.19. Готовит и организует проведение заседаний комиссий по установлению надбавки к должностному окладу за выслугу лет, социальному страхованию;

2.2.20. Обеспечивает защиту персональных данных работника;

2.2.21. Участвует в организационной работе по переписи населения;

2.2.22. Формирует списки кандидатов в присяжные заседатели для судов общей юрисдикции, вносит в них изменения;

2.2.23. Готовит проекты постановлений, распоряжений администрации округа, решений Представительного Собрания Верховажского муниципального округа по вопросам противодействия коррупции;

2.2.24. Проводит ознакомление муниципальных служащих с изменениями в законодательстве по вопросам противодействия коррупции, прохождения муниципальной службы;

2.2.25. Готовит проекты постановлений и распоряжений администрации округа по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

2.2.26. Осуществляет контроль за исполнением поступивших обращений в адрес органов местного самоуправления в соответствии Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ;

2.2.27. Взаимодействует с территориальной избирательной комиссией округа. Оказывает содействие избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов;

2.2.28. Образовывает избирательные участки по согласованию с избирательными комиссиями;

2.2.29. Готовит проекты постановлений администрации округа о выделении специальных мест для размещения предвыборных печатных агитационных материалов;

2.2.30. Проверяет готовность к выборам помещений для голосования на избирательных участках;

2.2.31. Разрабатывает инструкции по охране труда, вводный инструктаж по охране труда, инструкцию по проведению первичного инструктажа на рабочем месте, инструкцию по оказанию первой помощи;

2.2.32. Организует работу по выполнению сотрудниками требований охраны труда;

2.2.33. Принимает участие в организации и проведении специальной оценки условий труда;

2.2.34. Контролирует соблюдение нормативных правовых актов, законов, коллективного договора, соглашений по охране труда;

2.2.35. Обеспечивает организацию системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в пределах компетенции Управления.

3. Порядок работы Управления и его формирование

3.1. Порядок работы

3.1.1. Положение об Управлении утверждаются постановлением администрации Верховажского муниципального округа.

3.1.2. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность главой Верховажского муниципального округа.

3.1.3. Начальник Управления руководит деятельностью Управления, распределяет обязанности между сотрудниками Управления, координирует их деятельность.

3.1.4. Сотрудники Управления назначаются и освобождаются от должности на основании правовым актом администрации Верховажского муниципального округа.

3.1.5. На должность муниципальной службы начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу. На должность муниципальной службы консультанта Управления назначаются лица, имеющие высшее образование без предъявления требований к стажу. На должность муниципальной службы главного специалиста Управления назначаются лица, имеющие профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

3.2. Начальник Управления:

3.2.1. Начальник Управления разрабатывает проекты решений, постановлений, распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию

Управления.

3.2.3. Определяет функции работников Управления.

3.2.4. Разрабатывает должностные инструкции всех работников Управления.

3.2.5. Дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение, утверждает поручения в пределах своей компетенции.

3.2.6. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции Управления.

3.2.7. Согласовывает с главой Верховажского муниципального округа направление работников Управления в служебные командировки.

3.2.8. Вносит предложения главе Верховажского муниципального округа о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников структурных подразделений администрации округа.

3.2.9. Согласовывает с главой Верховажского муниципального округа поощрение работников структурных подразделений администрации округа, иных работников по представлению соответствующих руководителей.

3.2.10. Вносит предложения главе Верховажского муниципального округа о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц структурных подразделений администрации округа.

3.2.11. Требуя от должностных лиц устные и письменные объяснения по поводу нарушений или неисполнения федеральных законов, законов Вологодской области, постановлений, распоряжений администрации округа.

3.2.12. Согласовывает предоставление отпусков работникам Управления в соответствии с графиком отпусков.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники Управления имеют право:

4.1.1. Участвовать в проводимых администрацией Верховажского округа совещаниях, конференциях, коллегиях, заседаниях, встречах и других организационных мероприятиях, в работе комиссий при главе округа и по поручению главы Верховажского муниципального округа, вносить предложения по совершенствованию их работы;

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном законом порядке от структурных подразделений администрации округа, органов местного самоуправления, государственных органов, учреждений и организаций всех форм собственности информацию, статистические и иные материалы, справки, необходимые для реализации своих функциональных обязанностей и обеспечения контрольной деятельности;

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с контролирующими, правоохранительными и другими органами на территории Верховажского муниципального округа;

4.1.4. Использовать в установленном порядке документы и бланки администрации округа. Подписывать в пределах своей компетенции служебную документацию;

4.1.5. Вносить предложения по улучшению организационного обеспечения

контрольной деятельности, укреплению исполнительской дисциплины;

4.1.6. Повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при осуществлении служебных обязанностей.

4.2. Сотрудники Управления обязаны:

4.2.1. Неукоснительно соблюдать в своей работе требования законодательных и иных нормативно-правовых актов, своевременно и качественно исполнять задачи и функции, входящие в компетенцию Управления;

4.2.2. Своевременно выполнять поручения главы Верховажского муниципального округа и начальника Управления;

4.2.3. Готовить справочно-аналитические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

4.2.4. Вносить предложения по формированию перспективного и текущих планов работы Управления;

4.2.5. Вносить предложения главе Верховажского муниципального округа о применении мер поощрения и дисциплинарной ответственности;

4.2.6. Рассматривать жалобы и заявления граждан, относящиеся к компетенции Управления, поступившие в администрацию округа;

4.2.7. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при исполнении служебных обязанностей.

4.2.8. Работники отдела должны соблюдать правила внутреннего распорядка, этику и ограничения, связанные с муниципальной службой.

5. Реорганизация или ликвидация Управления, внесение изменений в Положение

5.1. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании муниципального правового акта Верховажского муниципального округа.

5.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании постановления администрации Верховажского муниципального округа.

Приложение 13
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 21.03.2023 года № 347

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ
ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
(далее - Положение)

I. Общие положения

1. Положение о правовом управлении администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (далее – правовое управление) устанавливает порядок организации и осуществления деятельности правового управления и утверждается постановлением администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области.

2. Настоящее положение разработано в соответствии со структурой администрации и положением об администрации Верховажского муниципального округа, утвержденных решением Представительного Собрания Верховажского муниципального округа Вологодской области.

3. Правовую основу деятельности правового управления составляют: Конституция Российской Федерации, законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Вологодской области, нормативные правовые акты муниципального образования «Верховажский

муниципальный округ Вологодской области».

4. Правовое управление является структурным подразделением администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (далее – администрация округа) без прав юридического лица.

Штатное расписание правового управления утверждается муниципальным правовым актом администрации Верховажского муниципального округа.

Правовое управление может иметь простую круглую печать, штамп, бланк.

Полное наименование – правовое управление администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области.

Место нахождения: 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева, д.30.

5. Целью правового управления является обеспечение всесторонней правовой защиты интересов администрации округа и ее отраслевых (функциональных), территориальных органов.

6. Материально-техническое, документационное, информационное и транспортное обеспечение деятельности правового управления осуществляется за счет средств местного бюджета.

II. Основные задачи

1. Правовое обеспечение деятельности администрации округа, ее структурных подразделений и должностных лиц, повышение качества проектов муниципальных правовых актов.

2. Обеспечение:

2.1. высокого правового уровня муниципальных правовых актов в соответствии с Уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области и регламентом администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области;

2.2. проведения единой правовой политики в администрации округа;

2.3. представительства интересов администрации округа в правоохранительных органах;

2.4. судебная защита интересов администрации округа, для проведения которой заинтересованными структурными подразделениями администрации округа, обеспечивается предоставлении всех необходимых материалов, письменных обоснований, расчетов, документов и предложений, необходимых для защиты интересов администрации округа;

2.5. разработка предложений по укреплению и совершенствованию правовой базы в органах местного самоуправления Верховажского муниципального округа Вологодской области;

2.6. активное использование правовых средств в целях реализации задач, возложенных действующим законодательством на органы местного самоуправления;

2.7. оказание практической правовой помощи в работе органов местного самоуправления Верховажского муниципального округа Вологодской области, муниципальным предприятиям и учреждениям;

2.8. проведение правовой работы с обращениями и заявлениями физических

и юридических лиц, поступающих в правовое управление;

2.9. участие в комиссиях, советах и коллегиях администрации округа, а также в конференциях, семинарах;

2.10. защита прав и законных интересов администрации округа, а также публичных интересов;

2.11. осуществление систематизации муниципальных правовых актов Верховажского муниципального округа;

2.12. методическая помощь по правовым вопросам.

III. Функции правового управления

1. Осуществляя возложенные задачи, правовое управление выполняет следующие функции:

1.1. Согласовывать проекты муниципальных правовых актов и подготовка заключений по проектам муниципальным правовым актам и муниципальным правовым актам Верховажского муниципального округа Вологодской области;

1.2. разработка проектов муниципальных правовых актов по поручению Главы Верховажского муниципального округа Вологодской области либо по инициативе начальника правового управления;

1.3. подготовка исковых и других процессуальных документов в судебные органы;

1.4. представление интересов администрации округа, главы Верховажского муниципального округа в судах и других органах по доверенности;

1.5. взаимодействие со структурными подразделениями администрации округа, судебными органами, прокуратурой по вопросам правовой политики и правовых реформ, проводимых на территории Верховажского муниципального округа Вологодской области;

1.6. правовая экспертиза уставов муниципальных предприятий и учреждений;

1.7. правовая экспертиза проектов соглашений (договоров), заключаемых администрации округа, поступающих в правовое управление;

1.8. правовая экспертиза муниципальных правовых актов;

1.9. антикоррупционная экспертиза муниципальных правовых актов;

1.10. подготовка справочных материалов по законодательству и правовой информации (при необходимости);

1.11. рассмотрение обращений физических и юридических лиц, поступивших в правовое управление, подготовка проектов ответов на них;

1.12. участие в решении вопросов организации местного самоуправления;

1.13. участие в рассмотрении протестов, представлений и иных документов, поступающих из прокуратуры;

1.14. участие в работе комиссий, советов, коллегий, создаваемых администрацией округа, а также семинарах, конференциях;

1.15. консультирование по правовым вопросам сотрудников администрации округа;

1.16. мониторинг муниципальных правовых актов Верховажского муниципального округа;

1.17. взаимодействие со службой судебных приставов по вопросам возбужденных исполнительных производств с участием администрации на стороне должника либо взыскателя;

1.18. подготовка проектов решений Представительного Собрания Верховажского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию правового управления;

1.19. правовое обеспечение деятельности административной комиссии Верховажского муниципального округа;

1.20. соблюдение сотрудниками администрации округа требований антимонопольного законодательства и обеспечивать организацию системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в пределах компетенции правового управления;

1.21. осуществление иных функций, возложенных на правовое управление муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Верховажского муниципального округа;

2. Возложение на правовое управление обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

IV. Права правового управления

1. Вносить Главе Верховажского муниципального округа предложения по совершенствованию правовой работы в администрации округа.

2. Осуществлять контроль над соответствием действующему законодательству муниципальных правовых актов Верховажского муниципального округа.

3. Участвовать в совещаниях, заседаниях, проводимых администрацией округа, а также принимать участие в конференциях, семинарах, вебинарах.

4. Запрашивать у должностных лиц администрации округа документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей.

5. Направлять должностным лицам органов местного самоуправления рекомендации по устранению выявленных нарушений действующего законодательства.

6. Вести делопроизводство в правовом управлении, вести переписку в пределах своей компетенции или по вопросам, переданным на разрешение в правовое управление.

7. Пользоваться информационными банками данных, имеющимися в администрации округа.

8. Пользоваться правом на обеспечение законодательно-справочными материалами, сборниками, пособиями по правовым вопросам, а также другой необходимой юридической литературой.

9. Иные права, не противоречащие законодательству и обеспечивающие выполнение правовым управлением своих функций.

V. Руководство

1. Руководство правовым управлением на принципах единоначалия осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Верховажского муниципального округа.

2. Начальник имеет право:

2.1. Осуществлять руководство управлением и организует его работу, распределяет обязанности между работниками Управления, планирует работу управления;

2.2. вносить предложения по назначению работников правового управления, а также по их поощрению или наложению дисциплинарного взыскания;

2.3. представлять главе Верховажского муниципального округа проекты муниципальных правовых актов;

2.4. согласовывать проекты муниципальных правовых актов перед их подписанием;

2.5. направлять рекомендации структурным подразделениям администрации округа в пределах компетенции правового управления;

2.6. участвовать в совещаниях, заседаниях администрации округа, а также принимать участие в семинарах, конференциях, вебинарах;

2.7. представлять интересы администрации округа в судебных органах, на предприятиях, учреждениях и иных органах по доверенности;

2.8. запрашивать у заинтересованных лиц необходимую информацию для осуществления деятельности правового управления, документы и материалы;

2.9. содействовать органам суда, прокуратуры и юстиции в работе;

2.10. издавать в пределах своей компетенции поручения, указания, подлежащие обязательному исполнению сотрудниками правового управления;

2.11. согласовывать положения и должностные инструкции сотрудников правового управления;

2.12. подписывать документы от имени правового управления в пределах компетенции правового управления;

2.13. осуществлять иные полномочия, в рамках действующего законодательства в целях выполнения задач и функций правового управления.

3. Права, обязанности, ответственность начальника правового управления, сотрудников правового управления регламентируются и конкретизируются их должностными инструкциями и настоящим Положением.

4. Начальник правового управления несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на правовое управление задач и функций, состояние трудовой дисциплины, устанавливает степень ответственности сотрудников правового управления. Степень ответственности сотрудников правового управления определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

5. В период временного отсутствия начальника правового управления его обязанности исполняет заместитель начальника правового управления.

6. Правовое управление несет предусмотренную законодательством ответственность за невыполнение возложенных на правовое управление задач и функций.

VI. Реорганизация, ликвидация, внесение изменений в настоящее Положение

1. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании постановления администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области.

2. Правовое управление ликвидируется и реорганизуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа.

Приложение 14
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 21.03.2023 года № 347

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ (ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области, другими нормативными правовыми актами и определяет основные задачи, полномочия и организацию работы комитета по управлению имуществом администрации Верховажского муниципального округа.

1. Общие положения

1.1. Комитет по управлению имуществом администрации Верховажского муниципального округа (сокращенное наименование – КУИ) (далее - комитет) является структурным подразделением администрации Верховажского муниципального округа (далее - администрация).

1.2. Комитет руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Вологодской области, нормативными правовыми актами Верховажского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.3 Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

1.4 Комитет подчинен и подконтролен в своей деятельности заместителю главы Верховажского муниципального округа и подотчетен Представительному Собранию Верховажского муниципального округа Вологодской области по утверждению и реализации прогнозных планов приватизации муниципального имущества, утверждению ставок арендной платы за использование земельными участками государственной не разграниченной собственности, муниципальной собственности на территории Верховажского муниципального округа и за использование нежилых помещений по договорам аренды и др.

1.5. Место нахождения комитета: 162300, Россия, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30.

1.6. Функциональные права и обязанности работников комитета регламентируются должностными инструкциями.

2. Цели и задачи комитета

2.1 Деятельность комитета направлена на достижение следующих целей:

2.1.1 эффективное управление и распоряжение в установленном порядке объектами муниципальной собственности;

2.1.2 проведение на основе действующего законодательства государственной политики приватизации муниципальных предприятий, объектов недвижимости;

2.1.3 от имени администрации Верховажского муниципального округа, Верховажского муниципального округа Вологодской области управление и распоряжение муниципальным имуществом путем совершения с юридическими и физическими лицами сделок купли-продажи, мены, дарения, залога, найма, аренды, ссуды;

2.1.4 осуществление приема в муниципальную собственность объектов жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы с дальнейшим предоставлением муниципального имущества в хозяйственное ведение, оперативное управление, безвозмездное пользование;

2.1.5 участвует в приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, муниципального жилищного фонда Верховажского муниципального округа;

2.1.6 учет муниципального имущества в реестре муниципальной собственности и обеспечение функционирования системы учета и контроля за использованием, сохранностью муниципального имущества Верховажского муниципального округа Вологодской области;

2.1.7 взаимодействие с учреждениями, структурными подразделениями Верховажского муниципального округа, с федеральными и областными органами

государственной власти по вопросам имущественных отношений, приватизации, управления, распоряжения муниципальным имуществом;

2.1.8 осуществление юридических действий, связанных с разграничением муниципальной собственности в установленном законодательством порядке;

2.1.9 правовое обеспечение в сфере имущественных отношений: приватизации, управления, распоряжения муниципальным имуществом, обеспечение и защита имущественных прав и интересов Верховажского муниципального округа;

2.1.10 осуществление в органах судебной системы Российской Федерации защиту интересов администрации Верховажского муниципального округа, Верховажского муниципального округа Вологодской области в области имущественных и земельных отношений;

2.1.11 разграничение собственности земельных участков на государственную и муниципальную собственность и оформление в муниципальную собственность земельных участков;

2.1.12 внедрение программно-технических комплексов, поддерживающих информационные базы данных по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

2.1.13 выполнение целевых показателей Верховажского муниципального округа, относящихся к сфере деятельности комитета;

2.1.14 осуществление муниципального земельного, жилищного контроля на территории Верховажского муниципального округа;

2.1.15 оказание содействия развитию малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам на территории Верховажского муниципального округа;

2.1.16 согласование в установленном порядке Уставов (положений) муниципальных предприятий и учреждений в части имущественных и земельных отношений.

2.2. Основными задачами комитета являются:

2.2.1 проведение на территории Верховажского муниципального округа единой государственной политики по регулированию имущественных и земельных отношений;

2.2.2 добросовестное владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа;

2.2.3 резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах муниципального района для муниципальных нужд;

2.2.4 участие в регулировании деятельности на рынке недвижимости и земли;

2.2.5 координация деятельности в области имущественных и земельных отношений;

2.2.6 обеспечение соблюдения физическими и юридическими лицами требований земельного законодательства в целях эффективного использования и охраны земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа;

2.2.7 обеспечение выполнения решений органов государственной власти Российской Федерации, Вологодской области и Верховажского муниципального округа по вопросам разграничения земель;

2.2.8 развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории муниципального округа;

2.2.9 обеспечение организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в пределах компетенции отдела.

2.3. В сфере экономики комитет осуществляет деятельность, целями которой является социальное и экономическое развитие Верховажского муниципального округа на основе рыночных отношений, эффективного использования местных ресурсов, привлечения инвестиций.

3. Полномочия Комитета

3.1. Комитет в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1.1 управление муниципальной собственностью Верховажского муниципального округа в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Вологодской области и Верховажского муниципального округа;

3.1.2 экономически эффективное использование и распоряжение муниципальным имуществом в пределах полномочий, определенных действующим законодательством и настоящим Положением;

3.1.3 разработка проектов муниципальных правовых актов Верховажского муниципального округа по вопросам формирования, управления и распоряжения муниципальной собственностью, договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иных договоров.

3.1.4 Разработка порядка расчета арендной платы.

3.1.5 Разработка и реализация в установленном порядке проекта нормативно - правового акта о прогнозном плане приватизации объектов муниципальной собственности Верховажского муниципального округа в том числе:

1) определение перечня объектов муниципальной собственности, включаемых в проект прогнозного плана приватизации, и обоснования их выбора исходя из результатов хозяйственной деятельности и в соответствии с действующим законодательством;

2) подготовка и представление предложений о внесении изменений и дополнений в прогнозный план приватизации муниципального имущества и в бюджет муниципального округа;

3) организация и проведение аукционов, конкурсов и других публичных процедур по продаже муниципального имущества и оформление их результатов;

4) организация, проведение торгов и оформление результатов продажи объектов муниципальной собственности, не вошедших в прогнозный план приватизации, на основании решений администрации Верховажского муниципального округа.

3.1.6 Формирование муниципальной собственности путем:

- 1) подготовки, оформления и внесения согласно действующему законодательству о разграничении прав собственности в Российской Федерации перечней объектов, передаваемых в муниципальную собственность, согласно их принадлежности для последующего их рассмотрения и утверждения Представительным Собранием Верховажского муниципального округа Вологодской области;
- 2) проведения инвентаризации и оценки технического состояния муниципального имущества в установленном порядке;
- 3) организация приема-передачи и контроля правильности оформления документов по объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, передаваемым из государственной собственности в муниципальную собственность;
- 4) оформление права собственности на имущество, приобретаемое или перешедшее в соответствии с договором или законодательством в собственность Верховажского муниципального округа.

3.1.7 Управление и распоряжение муниципальным имуществом в том числе:

- 1) подготовка договоров аренды муниципального имущества;
- 2) подготовка в установленном порядке договоров купли-продажи муниципального имущества, а также обеспечение перехода права собственности на это имущество;
- 3) организация и проведение конкурсов на передачу в доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности, аукционы и конкурсы на право заключения договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности Верховажского муниципального округа;
- 4) участие в соответствии с законодательством в создании организаций, предприятий и учреждений;
- 5) осуществление функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений;
- 6) закрепление в соответствии с действующим законодательством объектов муниципальной собственности за муниципальными унитарным предприятиями на праве хозяйственного ведения, муниципальными учреждениями - на праве оперативного управления;
- 7) заключение концессионных соглашений;
- 8) осуществление в установленном законодательством порядке полномочий собственника в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями, и на праве оперативного управления - за муниципальными учреждениями;
- 9) осуществление контроля за своевременным представлением руководителями муниципальных унитарных предприятий, находящихся в муниципальной собственности муниципального района, отчетов о деятельности предприятий, анализ представленных отчетов;
- 10) назначение и проведение проверки муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, иных юридических лиц по

использованию и сохранности муниципального имущества, организация и проведение совместно с заинтересованными органами местного самоуправления плановых проверок;

11) по предложениям администрации Верховажского муниципального округа и по собственной инициативе принятие в установленном порядке решения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления, а также о дальнейшем использовании изъятых муниципального имущества;

12) согласование списания недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения, принятие решения о списании основных средств, закрепленных за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления;

13) при ликвидации, реорганизации муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений по предложению администрации Верховажского муниципального округа или по собственной инициативе принятие решения о распоряжении муниципальным имуществом;

- обследование состояния объектов муниципального имущества (включая нежилые помещения, здания, сооружения, объекты, не завершённые строительством), находящиеся в аренде или других видах пользования, с привлечением для этого необходимых специалистов;

- осуществление согласования сделок залога, аренды, продажи, мены, иных сделок с муниципальным недвижимым имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения, а также с недвижимым имуществом акционерных обществ, в случаях установленных законодательством;

- осуществление согласования договоров субаренды муниципального имущества, согласование договоров аренды муниципального имущества, по которым арендодателем выступают в установленном порядке муниципальные унитарные предприятия;

- осуществление функции администратора платежей по закрепленным доходным источникам (сделкам с муниципальным и государственным имуществом), проверка обоснованности платежей, контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисления, учета, взыскания, принятие решения о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет Верховажского муниципального округа, пеней и штрафов по ним, иным поступлениям в бюджет Верховажского муниципального округа;

- осуществление учета объектов муниципальной собственности и их оценку, ведение реестров муниципальной собственности Верховажского муниципального округа;

- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации передачи объектов муниципальной собственности в федеральную собственность и собственность Вологодской области;

- принятие участия в разработке и реализации инвестиционных программ;

- осуществление контроля за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного на

праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, а также переданного в установленном порядке иным лицам, и при выявлении нарушений принятие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации необходимых мер по устранению и привлечению виновных лиц к ответственности;

- выявление наличия муниципального имущества (доли муниципального имущества) в имуществе негосударственных организаций, организаций федеральной и областной собственности, муниципальных образований (сельских поселений), принятие мер по его регистрации, учету, закреплению и распоряжению;

- ведение переписки с организациями и предприятиями по основному виду деятельности комитета;

- в пределах полномочий заключение, расторжение, изменение, дополнение договоров, соглашений, обусловленных участием муниципального имущества в гражданском обороте, осуществление учета договорных отношений, контроль за исполнением договоров, соглашений;

- осуществление контроля за полнотой и своевременностью перечисления арендной платы в соответствии с договорами аренды муниципального имущества;

- претензионная и исковая работа с должниками по уплате арендной платы. От имени администрации Верховажского муниципального округа подготовка претензионных писем, исковых заявлений на неплательщиков арендной платы и участие в судебных заседаниях;

- организация работы по подготовке документов для государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество и сделок с ним;

- представление в пределах своей компетенции интересов Верховажского муниципального округа по находящимся в муниципальной собственности акциям (долям) в уставных капиталах организаций, основанных на объединении капиталов различных собственников;

- ведение учета находящихся в муниципальной собственности Верховажского муниципального округа акций хозяйственных обществ;

- организация работы по проведению экспертизы и оценки стоимости имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- привлечение в установленном порядке для проведения экспертиз и консультаций специалистов исполнительных органов государственной власти и иных организаций;

- осуществление планирования размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

- принятие участия в работе балансовых комиссий;

- принятие участия в разработке и выполнении программ по предотвращению несостоятельности (банкротству) организаций, находящихся в муниципальной собственности;

- участие в работе по осуществлению процедуры банкротства муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных обществ с долей муниципального района в уставном капитале;
- участие в установленном порядке в организации мер антикоррупционной политики;
- направление в налоговые органы, правоохранительные органы материалов о выявленных нарушениях законодательства, регламентирующего порядок управления, распоряжения муниципальным, имуществом, для решения вопроса о привлечении к ответственности виновных лиц;
- подготовка запросов и получение в организациях и учреждениях экономической, статистической и другой информации, необходимой для осуществления своих полномочий;
- планирование, организация проведения научно-исследовательских работ, семинаров, совещаний по вопросам своей компетенции;
- ведение делопроизводства, архивного дела в соответствии с требованиями законодательства;
- ведение реестра объектов муниципального жилищного фонда, находящихся на территории Верховажского муниципального округа;
- осуществление муниципального земельного, жилищного контроля на территории Верховажского муниципального округа;
- согласование и утверждение схем границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на кадастровом плане или кадастровой карте территории;
- предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена гражданам и юридическим лицам;
- предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках;
- подготовка аукционной документации по продаже в собственность или продаже права на заключение договора аренды земельных участков, проведение аукциона по продаже земельных участков в собственность или продаже права на заключение договора аренды земельных участков;
- ведение общего реестра заявлений граждан, обратившихся за предоставлением земельных участков в собственность бесплатно и предоставление им земельных участков в соответствии с законом Вологодской области от 08.04.2015 г. № 3627-ОЗ;
- осуществление иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Вологодской области, нормативными правовыми актами Верховажского муниципального округа.

14) Заключение соглашений о муниципально- частном партнерстве.

4. Функции комитета

Комитет выполняет следующие функции:

4.1. Организует:

4.1.1 проведение торгов (конкурсы, аукционы) по продаже муниципального имущества и земельных участков, находящихся в государственной (неразграниченной) и муниципальной собственности;

4.1.2 проверку писем, жалоб и, заявлений граждан, юридических лиц и готовит по ним соответствующие предложения;

4.1.3 проведение инвентаризации муниципального имущества и независимую оценку муниципального имущества и земельных участков;

4.1.4 исполнение прогнозного плана приватизации муниципального имущества.

4.2. Осуществляет:

4.2.1 учет и оценку имущества Верховажского муниципального округа ;

4.2.2 развертывание программно-технических комплексов современных информационных технологий и программных средств, обеспечивающих автоматизацию процессов формирования учета оценки земельных участков и объектов недвижимости, управление и распоряжение ими;

4.2.3 в соответствии с действующим законодательством передачу муниципального имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в федеральную собственность, собственность Вологодской области и собственность муниципальных образований;

4.2.4 в соответствии с действующим законодательством прием в муниципальную собственность Верховажского муниципального округа имущества и земельных участков из федеральной собственности, собственности Вологодской области и собственности муниципальных образований, а также от хозяйствующих субъектов;

4.2.5 контроль за эффективностью использования, сохранностью и списанием муниципального имущества балансодержателями, находящегося в хозяйственном ведении, оперативном управлении и иных видах пользования;

4.2.6 рассмотрение писем, жалоб и заявлений граждан по вопросам, входящим в компетенцию комитета и подготовка проектов ответов на них;

4.2.7 рассмотрение предложений о заключении концессионного соглашения лица, выступающего с инициативой заключения концессионного соглашения;

4.2.8 рассмотрение предложения о заключении соглашения о муниципально-частном партнерстве лица, выступающего с инициативой заключения соглашения о муниципально-частном партнерстве.

4.3. Ведет:

4.3.1 реестр муниципального имущества, выдает подтверждающие документы о внесении имущества в реестр;

4.3.2 реестр по учету казны района;

4.3.3 изучение и учет местных ресурсов.

5. Права комитета

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий комитет вправе:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов и организаций, структурных подразделений администрации Верховажского муниципального округа документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям комитета;

5.2. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям комитета;

5.3. Давать государственным органам, структурным подразделениям администрации муниципального округа, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям комитета;

5.4. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям комитета;

5.5. Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности.

6. Организация деятельности комитета

6.1. Комитет возглавляет начальник комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Верховажского муниципального округа.

6.2. Начальник комитета:

6.2.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу комитета;

6.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью комитета;

6.2.3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

6.2.4. Обеспечивает выполнение комитетом установленных целей и задач, основных направлений деятельности, определённых в муниципальных программах, разработанных комитетом.

6.3. Структура и штаты комитета определяются штатным расписанием администрации Верховажского муниципального округа.

6.4. Назначение на должность и освобождение от должности работников комитета осуществляется главой администрации Верховажского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

6.5. В отсутствие начальника комитета его функции выполняет заведующий отделом по имущественным отношениям или заведующий отделом по земельным отношениям комитета.

7. Реорганизация, ликвидация и внесение изменений в настоящее Положение

7.1. Реорганизация и ликвидация Комитета осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании муниципального правового акта Верховажского муниципального округа.

7.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании постановления администрации Верховажского муниципального округа.

Приложение 15

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 21.03.2023 года № 347