

Проект внесён
Главой Пестовского
муниципального района
_____ Е.А. Поварова

Российская Федерация
Новгородская область
Дума Пестовского муниципального округа

РЕШЕНИЕ

О территориальных отделах
Администрации Пестовского
муниципального округа
Новгородской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решением Думы Пестовского муниципального округа от 17 ноября 2023 года № 43 «Об утверждении структуры Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области», Дума Пестовского муниципального округа

РЕШИЛА:

1. Учредить и создать в структуре Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области следующие территориальные органы:

1.1. Богословский территориальный отдел Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области – д. Брякуново, ул. Молодежная, д.14;

1.2. Быковский территориальный отдел Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области – д. Быково, ул. Школьная, д.92;

1.3. Вятский территориальный отдел Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области – д.Вятка, ул.Соловьева, д.42;

1.4. Лаптевский территориальный отдел Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области – д. Лаптево, ул. Советская, д.28

1.5. Охонский территориальный отдел Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области – д. Охона, ул. Центральная, д.18;

1.6. Русско-Пестовский территориальный отдел Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области – г. Пестово, ул. Советская, д.8;

1.7. Устюцкий территориальный отдел Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области – д. Устюцкое д.34

2. Наделить статусом юридического лица территориальные органы Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области, указанные в пункте 1 настоящего решения.

3. Утвердить Положения о территориальных органах Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области:

3.1. Положение о Богословском территориальном отделе Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области, согласно приложению № 1 к настоящему решению;

3.2. Положение о Быковском территориальном отделе Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области, согласно приложению № 2 к настоящему решению;

3.3. Положение о Вятском территориальном отделе Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области, согласно приложению № 3 к настоящему решению;

3.4. Положение о Лаптевском территориальном отделе Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области согласно приложению № 4 к настоящему решению;

3.5. Положение об Охонском территориальном отделе Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области, согласно приложению № 5 к настоящему решению;

3.6. Положение о Русско-Пестовском территориальном отделе Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области, согласно приложению № 6 к настоящему решению;

3.7. Положение об Устюцком территориальном отделе Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области, согласно приложению № 7 к настоящему решению.

4. Наделить Главу Пестовского муниципального округа, Поварову Е.А. полномочиями выступить заявителем при государственной регистрации территориальных органов, указанных в пункте 1 настоящего решения, в налоговых органах.

5. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Проект подготовил и завизировал
Заместитель Главы администрации
Пестовского муниципального района
Согласовано:
Заведующий

С.Б. Виноградова

юридическим отделом
Заведующий отделом по развитию территорий
Заведующий отделом кадровой политики и
делопроизводства

Ю.Е. Лебедева
Е.А. Башляева

М.Н. Герасимова

Положение
о Богословском территориальном отделе Администрации Пестовского
муниципального округа Новгородской области

I. Общие положения

1.1. Богословский территориальный отдел Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее – отдел) является территориальным органом Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области, созданным для решения вопросов местного значения муниципального округа на подведомственной сельской территории Пестовского муниципального округа, и исполнения полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органу местного самоуправления муниципального округа федеральными законами и областными законами Новгородской области.

1.2. Отдел создан для осуществления исполнительно-распорядительных функций на подведомственной сельской территории Пестовского муниципального округа в пределах административных границ следующих населенных пунктов Пестовского муниципального округа: д. Абросово, железнодорожная станция Абросово, д. Акинькино, д. Барыгино, д. Бельково, д. Богослово, д. Брякуново, д. Варахино, д. Ветка, д. Высоково, д. Горбухино, д. Гора, д. Дмитровское, п. Дмитровское, д. Драчёво, д. Дунилово, д. Дунёвка, ж/д.ст. Дунёвка, д. Езжино, д. Еськино, д. Заречье, д. Заручевье-1, д. Заручевье-2, д. Ивлево, д. Кирва, д. Климовщина, д. Копачёво, д. Креницы, д. Маклаково, д. Маньково, д. Медведево, д. Междуречье, д. Мокшеева Горка, д. Москотово, д. Назарьино, д. Новое Сихино, д. Одинцово, д. Осипово, д. Остров, д. Паньково, д. Пирогово, д. Плющёво, д. Подлипье, д. Посёлок, д. Потулово, д. Прокудино, д. Пустошка, д. Сомино, д. Сорокино, д. Старое Сихино, д. Стинькино, д. Тарасово, д. Токарёво, д. Тычкино, – (далее – подведомственная территория).

1.3. Полное наименование Отдела - Богословский территориальный отдел Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области.

1.4. Сокращенное наименование Отдела - Богословский территориальный отдел.

1.5. Местонахождение Отдела: Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, д. Брякуново, ул. Молодежная, д. 14;

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации,

Федерации, законами Новгородской области, Уставом Пестовского муниципального округа Новгородской области, решениями Думы Пестовского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Пестовского муниципального округа, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Пестовского муниципального округа, органами местного самоуправления Пестовского муниципального округа, с органами государственной власти и органами территориального общественного самоуправления, организациями, действующими на территории Пестовского муниципального округа и гражданами.

1.8. Отдел подотчетен непосредственно заместителю Главы Администрации Пестовского муниципального округа.

1.9. Отдел обладает правами юридического лица, имеет бланки, штампы, печать со своим наименованием и изображением официальной символики муниципального округа и другие реквизиты, самостоятельный баланс, счета, открываемые в соответствии с действующим законодательством.

Отдел использует символику Пестовского муниципального округа в порядке, установленном решением Думы Пестовского муниципального округа.

1.10. Отдел от своего имени заключает договоры (муниципальные контракты) и соглашения, совершает иные сделки при осуществлении муниципальных функций в пределах своих полномочий.

Отдел выступает истцом и ответчиком в судах и арбитражных судах в пределах своей компетенции.

1.11. Отдел возглавляет Глава территориального отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального округа.

1.12. Отдел состоит из Главы территориального отдела и специалистов отдела (далее – специалист отдела).

1.13. Функции и полномочия специалистов Отдела определяются должностными инструкциями, правовыми актами Администрации округа, изданными в пределах полномочий, определённых Уставом Пестовского муниципального округа. Назначение на должность и освобождение от должности специалистов отдела, применение к ним мер дисциплинарного наказания и поощрения осуществляются Главой округа.

1.14. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Администрации Пестовского муниципального округа, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации Пестовского муниципального округа.

1.15. Финансирование Отдела осуществляется за счет средств бюджета Пестовского муниципального округа.

II. Цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1 создание условий для осуществления деятельности Администрации Пестовского муниципального округа на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия Администрации Пестовского муниципального округа и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.1.2 исполнение и решение части полномочий Администрации Пестовского муниципального округа, направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории;

2.1.3 участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики Пестовского муниципального округа.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 реализация полномочий, закрепленных за Отделом;

2.2.2 обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения муниципального округа.

III. Функции и полномочия Отдела

3.1. В границах подведомственной сельской территории, Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

1) внесение предложений в проект бюджета муниципального округа на очередной финансовый год, предложений по изменению бюджета округа в течение финансового года (в пределах полномочий);

2) осуществление функций владения и пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа и переданным Отделу на праве оперативного управления;

3) организация в границах подведомственной территории электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) организация дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения муниципального округа, расположенных в границах подведомственной территории и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального округа, расположенных в границах подведомственной территории, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных

дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах подведомственной территории;

6) создание условий для оказания медицинской помощи населению на подведомственной территории;

7) участие в организации досуга и обеспечения жителей территории услугами организаций культуры, физической культуры и спорта, участие в проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального округа;

8) организация обустройства мест массового отдыха населения на подведомственной территории;

9) формирование и передача в установленном порядке архива Отдела;

10) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на подведомственной территории;

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

12) организация благоустройства и озеленения на подведомственной территории в соответствии с указанными правилами, включая установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм, осуществление контроля за соблюдением Правил.

13) ведение похозяйственного учета, выдача населению справок и выписок из похозяйственных книг;

14) участие в мероприятиях по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и подведомственной территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств; Оказание содействия по мобилизационной подготовке населения, проживающего на подведомственной территории, и мобилизации;

15) создание условий для развития сельскохозяйственного производства на подведомственной территории, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства на подведомственной территории;

16) участие в мероприятиях по работе с детьми и молодежью на подведомственной территории;

17) осуществление мер по противодействию коррупции на подведомственной территории;

18) участие в организации выполнения комплексных кадастровых работ и в утверждении карты-плана территории;

19) Организация мероприятий по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством.

3.2. Для осуществления полномочий Отдела, Отдел исполняет следующие муниципальные функции:

1. Принимает заявления и документы для предоставления муниципальных услуг, предоставляет муниципальные услуги и выдает результаты предоставления муниципальных услуг заявителю в пределах компетенции, в случае необходимости передает заявления и документы в уполномоченные на предоставление соответствующих муниципальных услуг функциональные органы Администрации Пестовского муниципального округа.

2. Организация проведения и участие в собраниях граждан, в общественных обсуждениях и публичных слушаниях на подведомственной территории.

3. Предоставление помещения (рабочего места) уполномоченным должностным лицам местного самоуправления для совершения нотариальных действий для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в населенных пунктах подведомственной территории.

4. Участвует в разработке (готовит проекты правовых актов) и вносит предложения в документы стратегического планирования, в муниципальные программы Пестовского муниципального округа, участвует в их реализации в пределах компетенции.

Участвует в разработке муниципальных правовых актов округа и вносит предложения (готовит проекты муниципальных правовых актов) о внесении изменений в муниципальные правовые акты округа в пределах компетенции.

5. Оказывает содействие в организации и организует выставки, ярмарки, семинары и иные мероприятия на подведомственной территории.

6. Организует сбор статистических показателей социально-экономического развития на подведомственной территории.

7. Организует работу с бесхозными объектами, самовольными постройками на подведомственной территории.

8. Вносит предложения по подбору земельных участков, участвует в обследовании земельных участков, в целях их формирования для последующего предоставления, в том числе для реализации инвестиционных проектов на подведомственной территории.

9. Осуществляет взаимодействие с контрольными, надзорными органами, организациями коммунального комплекса, организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами.

10. При возникновении аварийных ситуаций на подведомственной территории обеспечивает информирование соответствующих служб, осуществляет контроль устранения аварийности.

11. Обеспечивает доведение до жителей, проживающих на подведомственной территории, информации по вопросам жизнеобеспечения и иным вопросам, затрагивающих права и обязанности граждан.

12. Участвует в мероприятиях по готовности объектов, теплоснабжающих организаций, тепло-сетевых организаций, отдельных категорий потребителей к отопительному периоду.

13. Вносит в уполномоченный орган Администрации Пестовского муниципального округа предложения по изменению и развитию маршрутной сети регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования, расписанию движения между населенными пунктами Пестовского муниципального округа на подведомственной территории.

14. Участвует в деятельности комиссий, советов и иных органов, созданных Администрацией Пестовского муниципального округа по вопросам, связанным с осуществлением функций Отдела.

15. Представляет в уполномоченный орган Администрации Пестовского муниципального округа заявки на отлов безнадзорных животных, обитающих на подведомственной территории.

16. Проверяет состояние источников противопожарного водоснабжения, организует проведение работ по содержанию, текущему ремонту источников противопожарного водоснабжения (искусственных водоемов); принимает меры по обеспечению беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара.

18. Организует закупки товаров, работ и услуг для исполнения полномочий Отдела в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

19. Заключает и расторгает муниципальные контракты, осуществляет контроль за исполнением заключенных муниципальных контрактов.

20. Выявляет несанкционированные свалки на подведомственной территории и организует их ликвидацию в установленном порядке.

21. Организует вывоз с территории общего пользования мусора, образовавшегося в результате проведения комплексной уборки территории.

22. Вносит предложения в план текущего и капитального ремонта объектов благоустройства на подведомственной территории, организует его исполнение.

23. Участвует в осуществлении контроля за проведением земляных работ, за использованием муниципальных земель.

24. Организует свод аварийных деревьев на подведомственной территории.

25. Предоставляет информацию справочного характера, имеющуюся в распоряжении Отдела, для предъявления по месту требования.

26. Ведет учет личных подсобных хозяйств на подведомственной территории.

27. Осуществляет подготовку документов на постановку на учет бесхозяйного имущества, расположенного на подведомственной территории;

28. Участвует в проведении обследования жилых помещений на предмет пригодности/непригодности для проживания, признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;

29. Организация освещения улиц;

30. Подготавливает ответы на обращения граждан и юридических лиц в установленном законодательством порядке в пределах компетенции.

31. Содействует созданию органов территориального общественного самоуправления, взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, общественными и иными некоммерческими организациями, религиозными объединениями, осуществляющими деятельность на подведомственной территории.

32. Осуществляет мониторинг общественного мнения, прогнозирует возможное обострение социальной напряженности, принимает профилактические меры по предупреждению конфликтов.

33. Оказывает содействие избирательным комиссиям, комиссиям референдума, органам местного самоуправления в проведении на подведомственной территории референдумов, выборов в органы государственной власти и местного самоуправления.

34. Взаимодействует со старостами населенных пунктов на подведомственной территории при решении вопросов местного значения.

35. Осуществляет функции главного распорядителя и получателя средств бюджета муниципального округа. Организует взаимодействие с отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации округа по вопросам финансового обеспечения деятельности отдела.

36. Обеспечивает защиту интересов Отдела в судебных, правоохранительных и иных органах.

37. В пределах своей компетенции, участвует в общественно-политических мероприятиях округа.

38. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством, уставом Пестовского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Пестовского муниципального округа.

IV. Права Отдела

Для исполнения своих полномочий Отдел вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных, региональных органов государственной власти, органов

местного самоуправления Пестовского муниципального округа, структурных подразделений Администрации Пестовского муниципального округа, организаций и учреждений, документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Отдела.

4.2. Вносить Главе Пестовского муниципального округа предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением основных функций и полномочий.

4.3. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях, отнесенных к полномочиям Отдела.

4.4. Пользоваться сведениями информационных банков данных, имеющихся в Администрации округа.

4.6. Готовить в установленном порядке предложения по объёмам финансирования для исполнения основных функций Отдела.

4.7. Выступать в качестве истца, ответчика и третьего лица у мировых судей, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.8. Издавать приказы по вопросам деятельности Отдела; заключать соглашения, муниципальные контракты и договоры, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации в пределах компетенции. Подписывать исходящую документацию Отдела;

4.9. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

V. Руководство, организация деятельности отдела

5.1. Территориальный отдел возглавляет Глава отдела, который назначается и освобождается от должности Главой округа, распоряжением Администрации округа, в установленном законом порядке.

5.2. На должность Главы территориального отдела назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам Главы отдела:

5.3.1 знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

5.3.2 знание правовых основ:

– Конституции Российской Федерации;

– Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

– Устава Пестовского муниципального округа.

5.3.3. знание правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

5.3.4 профессиональные знания по специальности «Государственное и муниципальное управление» или по специальности, соответствующей направлению деятельности по должности муниципальной службы;

5.3.5 навыки долговременного планирования, координирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умение ставить перед подчиненными достижимые задачи, разработки проектов правовых актов, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

5.3.6 знание основ делопроизводства и документооборота;

5.3.7 знание и навыки в области информационно-коммуникационных технологий;

5.3.8 знание правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, установленных в администрации округа.

5.4. Должность Главы отдела относится к группе главных должностей.

5.5. Глава отдела подчиняется непосредственно Заместителю Главы Администрации Пестовского муниципального округа, организует работу отдела в соответствии с настоящим Положением.

5.6. В случае временного отсутствия Главы Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности временно осуществляет специалист отдела, назначенный в соответствии с распоряжением Администрации округа.

5.7. Должностные инструкции Главы Отдела утверждаются Главой округа.

5.8. Глава отдела:

организует работу Отдела и руководит его деятельностью, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, даёт указания, обязательные для исполнения специалистами Отдела, проверяет их исполнение;

несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Отдел и результаты его деятельности;

разрабатывает должностные инструкции работников Отдела, изменения и дополнения в них;

вносит в установленном порядке предложения в Администрацию округа о структуре и штатном расписании Отдела.

обеспечивает:

соблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины;

защиту информационных ресурсов, сведений ограниченного доступа, находящихся в ведении Отдела, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

информирование населения через средства массовой информации о работе Отдела и представление информации по официальным запросам в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

разрабатывает Положение об Отделе, дополнения и изменения к нему.

подписывает приказы по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела, в том числе по вопросам организации внутренней работы Отдела. Подписывает и согласовывает служебную документацию и иные документы в пределах своей компетенции и полномочий Отдела;

действует без доверенности от имени Отдела, представляет его во всех органах и организациях;

осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями Отдела.

5.9. Отдел организует проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности работы Отдела:

своевременное и оперативное выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством сроки;

подготовка служебных документов в соответствии с требованиями, установленными нормативными и методическими документами в сфере документационного обеспечения;

отсутствие нарушения сроков представления документов адресатам;
качество содержания автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах подведомственной территории;

качество состояния и благоустройства мест захоронения в границах подведомственной территории;

состояние уличного освещения в границах подведомственной территории;

Ввод жилья;

Процент (%) занимающихся физической культурой и спортом;

Поступление земельного налога и налога на имущество физических лиц;

Использование земель на подведомственной территории;

Содействие организации КФХ; ЛПХ, субъектов малого и среднего предпринимательства на подведомственной территории;

Организация диспансеризации населения на подведомственной территории;

Выявление и постановка на учет бесхозных объектов на подведомственной территории;

Участие в программах округа и Новгородской области, направленных на улучшение условий проживания;

Благоустройство подведомственной территории (клумбы, альпийские горки, вазоны, цветочные конструкции, детские и спортивные сооружения, скамейки, МАФы);

Создание ТОС на подведомственной территории;

Обеспечение уровня доверия к Президенту Российской Федерации, Губернатору Новгородской области, Главе муниципального округа.

5.10. Специалисты Отдела пользуются всеми правами, предоставленными им трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

VI. Ответственность

6.1. Глава отдела или лицо, временно исполняющее его обязанности, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.3. Глава и сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других

государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6.4. Глава и сотрудники отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации (наименование муниципального образования), исполнительской дисциплины при рассмотрении обращений граждан и организаций.

VII. Взаимоотношения Отдела

Отдел в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Администрации округа, специалистами иных органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными учреждениями и предприятиями, иными органами и организациями, физическими лицами в рамках своей компетенции.

VIII. Контроль, проверка деятельности

Контроль и проверку деятельности Отдела организует Глава Пестовского муниципального округа, уполномоченные органы в установленном порядке в пределах компетенции.

IX. Заключительные положения

9.1. Планы и отчёты Отдела утверждаются Главой округа, иным уполномоченным им лицом.

9.2. Отдел не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

9.3. Ликвидация и реорганизация Отдела проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение № 2 к решению Думы
Пестовского муниципального округа
от _____ № _____

Положение
о Быковском территориальном отделе Администрации Пестовского
муниципального округа Новгородской области

I. Общие положения

1.1. Быковский территориальный отдел Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее – отдел) является территориальным органом Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области, созданным для решения вопросов местного значения муниципального округа на подведомственной сельской территории Пестовского муниципального округа, и исполнения полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органу местного самоуправления муниципального округа федеральными законами и областными законами Новгородской области.

1.2. Отдел создан для осуществления исполнительно-распорядительных функций на подведомственной сельской территории Пестовского муниципального округа в пределах административных границ следующих населенных пунктов Пестовского муниципального округа:

деревни: Анисимцево, Берёзовик, Бибиково, Быково, Васильково, Воскресенское, Высокие, Дедово, Ельничное, Ёлкино, Знаменское, Иваниково, Искриха, Кадница, Карпелово, Катешево, Княжёво, Кошелиха, Красная Горка, Кузнецово, Лесная Поляна, Малышево, Нива, Никулкино-1, Новое Раменье, Петровское, Плоское, Погорелово, Подколотиново, Приданиха, Спирово, Старое Раменье, Строитель, Токарёво, Хапцы, Хмелевичи, Шаймы.

Железнодорожная станция Приданиха – (далее - подведомственная территория).

1.3. Полное наименование Отдела - Быковский территориальный отдел Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области.

1.4. Сокращенное наименование Отдела - Быковский территориальный отдел.

1.5. Местонахождение Отдела: Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, д. Быково, ул. Школьная, д.92 ;

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Новгородской области, Уставом Пестовского муниципального округа Новгородской области, решениями Думы Пестовского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Пестовского муниципального округа, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Пестовского муниципального округа, органами местного самоуправления Пестовского муниципального округа, с органами государственной власти и органами территориального общественного самоуправления, организациями, действующими на территории Пестовского муниципального округа и гражданами.

1.8. Отдел подотчетен непосредственно заместителю Главы Администрации Пестовского муниципального округа.

1.9. Отдел обладает правами юридического лица, имеет бланки, штампы, печать со своим наименованием и изображением официальной символики муниципального округа и другие реквизиты, самостоятельный баланс, счета, открываемые в соответствии с действующим законодательством.

Отдел использует символику Пестовского муниципального округа в порядке, установленном решением Думы Пестовского муниципального округа.

1.10. Отдел от своего имени заключает договоры (муниципальные контракты) и соглашения, совершает иные сделки при осуществлении муниципальных функций в пределах своих полномочий.

Отдел выступает истцом и ответчиком в судах и арбитражных судах в пределах своей компетенции.

1.11. Отдел возглавляет Глава территориального отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального округа.

1.12. Отдел состоит из Главы территориального отдела и специалистов отдела (далее – специалист отдела).

1.13. Функции и полномочия специалистов Отдела определяются должностными инструкциями, правовыми актами Администрации округа, изданными в пределах полномочий, определённых Уставом Пестовского муниципального округа. Назначение на должность и освобождение от должности специалистов отдела, применение к ним мер дисциплинарного наказания и поощрения осуществляются Главой округа.

1.14. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Администрации Пестовского муниципального округа,

утвержденным муниципальным правовым актом Администрации Пестовского муниципального округа.

1.15. Финансирование Отдела осуществляется за счет средств бюджета Пестовского муниципального округа.

II. Цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1 создание условий для осуществления деятельности Администрации Пестовского муниципального округа на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия Администрации Пестовского муниципального округа и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.1.2 исполнение и решение части полномочий Администрации Пестовского муниципального округа, направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории;

2.1.3 участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики Пестовского муниципального округа.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 реализация полномочий, закрепленных за Отделом;

2.2.2 обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения муниципального округа.

III. Функции и полномочия Отдела

3.1. В границах подведомственной сельской территории, Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

1) внесение предложений в проект бюджета муниципального округа на очередной финансовый год, предложений по изменению бюджета округа в течение финансового года (в пределах полномочий);

2) осуществление функций владения и пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа и переданным Отделу на праве оперативного управления;

3) организация в границах подведомственной территории электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) организация дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения муниципального округа, расположенных в границах подведомственной территории и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного

значения муниципального округа, расположенных в границах подведомственной территории, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах подведомственной территории;

6) создание условий для оказания медицинской помощи населению на подведомственной территории;

7) участие в организации досуга и обеспечения жителей территории услугами организаций культуры, физической культуры и спорта, участие в проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального округа;

8) организация обустройства мест массового отдыха населения на подведомственной территории;

9) формирование и передача в установленном порядке архива Отдела;

10) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на подведомственной территории;

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

12) организация благоустройства и озеленения на подведомственной территории в соответствии с указанными правилами, включая установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм, осуществление контроля за соблюдением Правил благоустройства.

13) ведение похозяйственного учета, выдача населению справок и выписок из похозяйственных книг;

14) участие в мероприятиях по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и подведомственной территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств; Оказание содействия по мобилизационной подготовке населения, проживающего на подведомственной территории, и мобилизации;

15) создание условий для развития сельскохозяйственного производства на подведомственной территории, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства на подведомственной территории;

16) участие в мероприятиях по работе с детьми и молодежью на подведомственной территории;

17) осуществление мер по противодействию коррупции на подведомственной территории;

18) участие в организации выполнения комплексных кадастровых работ и в утверждении карты-плана территории;

19) Организация мероприятий по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством.

3.2. Для осуществления полномочий Отдела, Отдел исполняет следующие муниципальные функции:

1. Принимает заявления и документы для предоставления муниципальных услуг, предоставляет муниципальные услуги и выдает результаты предоставления муниципальных услуг заявителю в пределах компетенции, в случае необходимости передает заявления и документы в уполномоченные на предоставление соответствующих муниципальных услуг функциональные органы Администрации Пестовского муниципального округа.

2. Организация проведения и участие в собраниях граждан, в общественных обсуждениях и публичных слушаниях на подведомственной территории.

3. Предоставление помещения (рабочего места) уполномоченным должностным лицам местного самоуправления для совершения нотариальных действий для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в населенных пунктах подведомственной территории.

4. Участвует в разработке (готовит проекты правовых актов) и вносит предложения в документы стратегического планирования, в муниципальные программы Пестовского муниципального округа, участвует в их реализации в пределах компетенции.

Участвует в разработке муниципальных правовых актов округа и вносит предложения (готовит проекты муниципальных правовых актов) о внесении изменений в муниципальные правовые акты округа в пределах компетенции.

5. Оказывает содействие в организации и организует выставки, ярмарки, семинары и иные мероприятия на подведомственной территории.

6. Организует сбор статистических показателей социально-экономического развития на подведомственной территории.

7. Организует работу с бесхозными объектами, самовольными постройками на подведомственной территории.

8. Вносит предложения по подбору земельных участков, участвует в обследовании земельных участков, в целях их формирования для последующего предоставления, в том числе для реализации инвестиционных проектов на подведомственной территории.

9. Осуществляет взаимодействие с контрольными, надзорными органами, организациями коммунального комплекса, организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами.

10. При возникновении аварийных ситуаций на подведомственной территории обеспечивает информирование соответствующих служб, осуществляет контроль устранения аварийности.

11. Обеспечивает доведение до жителей, проживающих на подведомственной территории, информации по вопросам жизнеобеспечения и иным вопросам, затрагивающих права и обязанности граждан.

12. Участвует в мероприятиях по готовности объектов, теплоснабжающих организаций, тепло-сетевых организаций, отдельных категорий потребителей к отопительному периоду.

13. Вносит в уполномоченный орган Администрации Пестовского муниципального округа предложения по изменению и развитию маршрутной сети регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования, расписанию движения между населенными пунктами Пестовского муниципального округа на подведомственной территории.

14. Участвует в деятельности комиссий, советов и иных органов, созданных Администрацией Пестовского муниципального округа по вопросам, связанным с осуществлением функций Отдела.

15. Представляет в уполномоченный орган Администрации Пестовского муниципального округа заявки на отлов безнадзорных животных, обитающих на подведомственной территории.

16. Проверяет состояние источников противопожарного водоснабжения, организует проведение работ по содержанию, текущему ремонту источников противопожарного водоснабжения (искусственных водоемов); принимает меры по обеспечению беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара.

18. Организует закупки товаров, работ и услуг для исполнения полномочий Отдела в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

19. Заключает и расторгает муниципальные контракты, осуществляет контроль за исполнением заключенных муниципальных контрактов.

20. Выявляет несанкционированные свалки на подведомственной территории и организует их ликвидацию в установленном порядке.

21. Организует вывоз с территории общего пользования мусора, образовавшегося в результате проведения комплексной уборки территории.

22. Вносит предложения в план текущего и капитального ремонта объектов благоустройства на подведомственной территории, организует его исполнение.

23. Участвует в осуществлении контроля за проведением земляных работ, за использованием муниципальных земель.

24. Организует свод аварийных деревьев на подведомственной территории.

25. Предоставляет информацию справочного характера, имеющуюся в распоряжении Отдела, для предъявления по месту требования.

26. Ведет учет личных подсобных хозяйств на подведомственной территории.

27. Осуществляет подготовку документов на постановку на учет бесхозяйного имущества, расположенного на подведомственной территории;

28. Участвует в проведении обследования жилых помещений на предмет пригодности/непригодности для проживания, признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;

29. Организация освещения улиц;

30. Подготавливает ответы на обращения граждан и юридических лиц в установленном законодательством порядке в пределах компетенции.

31. Содействует созданию органов территориального общественного самоуправления, взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, общественными и иными некоммерческими организациями, религиозными объединениями, осуществляющими деятельность на подведомственной территории.

32. Осуществляет мониторинг общественного мнения, прогнозирует возможное обострение социальной напряженности, принимает профилактические меры по предупреждению конфликтов.

33. Оказывает содействие избирательным комиссиям, комиссиям референдума, органам местного самоуправления в проведении на подведомственной территории референдумов, выборов в органы государственной власти и местного самоуправления.

34. Взаимодействует со старостами населенных пунктов на подведомственной территории при решении вопросов местного значения.

35. Осуществляет функции главного распорядителя и получателя средств бюджета муниципального округа. Организует взаимодействие с отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации округа по вопросам финансового обеспечения деятельности отдела.

36. Обеспечивает защиту интересов Отдела в судебных, правоохранительных и иных органах.

37. В пределах своей компетенции, участвует в общественно-политических мероприятиях округа.

38. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством, уставом Пестовского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Пестовского муниципального округа.

IV. Права Отдела

Для исполнения своих полномочий Отдел вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных, региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа, структурных подразделений Администрации Пестовского муниципального округа, организаций и учреждений, документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Отдела.

4.2. Вносить Главе Пестовского муниципального округа предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением основных функций и полномочий.

4.3. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях, отнесенных к полномочиям Отдела.

4.4. Пользоваться сведениями информационных банков данных, имеющихся в Администрации округа.

4.6. Готовить в установленном порядке предложения по объёмам финансирования для исполнения основных функций Отдела.

4.7. Выступать в качестве истца, ответчика и третьего лица у мировых судей, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.8. Издавать приказы по вопросам деятельности Отдела; заключать соглашения, муниципальные контракты и договоры, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации в пределах компетенции. Подписывать исходящую документацию Отдела;

4.9. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

V. Руководство, организация деятельности отдела

5.1. Территориальный отдел возглавляет Глава отдела, который назначается и освобождается от должности Главой округа, распоряжением Администрации округа, в установленном законом порядке.

5.2. На должность Главы территориального отдела назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам Главы отдела:

5.3.1 знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

5.3.2 знание правовых основ:

– Конституции Российской Федерации;

– Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

– Устава Пестовского муниципального округа.

5.3.3. знание правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

5.3.4 профессиональные знания по специальности «Государственное и муниципальное управление» или по специальности, соответствующей направлению деятельности по должности муниципальной службы;

5.3.5 навыки долговременного планирования, координирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умение ставить перед подчиненными достижимые задачи, разработки проектов правовых актов, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

5.3.6 знание основ делопроизводства и документооборота;

5.3.7 знание и навыки в области информационно-коммуникационных технологий;

5.3.8 знание правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, установленных в администрации округа.

5.4. Должность Главы отдела относится к группе главных должностей.

5.5. Глава отдела подчиняется непосредственно Заместителю Главы Администрации Пестовского муниципального округа, организует работу отдела в соответствии с настоящим Положением.

5.6. В случае временного отсутствия Главы Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности временно осуществляет специалист отдела, назначенный в соответствии с распоряжением Администрации округа.

5.7. Должностные инструкции Главы Отдела утверждаются Главой округа.

5.8. Глава отдела:

организует работу Отдела и руководит его деятельностью, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, даёт указания, обязательные для исполнения специалистами Отдела, проверяет их исполнение;

несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Отдел и результаты его деятельности;

разрабатывает должностные инструкции работников Отдела, изменения и дополнения в них;

вносит в установленном порядке предложения в Администрацию округа о структуре и штатном расписании Отдела.

обеспечивает:

соблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины;

защиту информационных ресурсов, сведений ограниченного доступа, находящихся в ведении Отдела, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

информирование населения через средства массовой информации о работе Отдела и представление информации по официальным запросам в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

разрабатывает Положение об Отделе, дополнения и изменения к нему.

подписывает приказы по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела, в том числе по вопросам организации внутренней работы Отдела. Подписывает и согласовывает служебную документацию и иные документы в пределах своей компетенции и полномочий Отдела;

действует без доверенности от имени Отдела, представляет его во всех органах и организациях;

осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями Отдела.

5.9. Отдел организует проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности работы Отдела:

своевременное и оперативное выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством сроки;

подготовка служебных документов в соответствии с требованиями, установленными нормативными и методическими документами в сфере документационного обеспечения;

отсутствие нарушения сроков представления документов адресатам;

качество содержания автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах подведомственной территории;

качество состояния и благоустройства мест захоронения в границах подведомственной территории;

состояние уличного освещения в границах подведомственной территории;

Ввод жилья;

Процент (%) занимающихся физической культурой и спортом;

Поступление земельного налога и налога на имущество физических лиц;

Использование земель на подведомственной территории;

Содействие организации КФХ; ЛПХ, субъектов малого и среднего предпринимательства на подведомственной территории;

Организация диспансеризации населения на подведомственной территории;

Выявление и постановка на учет бесхозных объектов на подведомственной территории;

Участие в программах округа и Новгородской области, направленных на улучшение условий проживания;

Благоустройство подведомственной территории (клумбы, альпийские горки, вазоны, цветочные конструкции, детские и спортивные сооружения, скамейки, МАФы);

Создание ТОС на подведомственной территории;

Обеспечение уровня доверия к Президенту Российской Федерации, Губернатору Новгородской области, Главе муниципального округа.

5.10. Специалисты Отдела пользуются всеми правами, предоставленными им трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

VI. Ответственность

6.1. Глава отдела или лицо, временно исполняющее его обязанности, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.3. Глава и сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за неисполнение обязанности по

уведомлению в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6.4. Глава и сотрудники отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации (наименование муниципального образования), исполнительской дисциплины при рассмотрении обращений граждан и организаций.

VII. Взаимоотношения Отдела

Отдел в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Администрации округа, специалистами иных органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными учреждениями и предприятиями, иными органами и организациями, физическими лицами в рамках своей компетенции.

VIII. Контроль, проверка деятельности

Контроль и проверку деятельности Отдела организует Глава Пестовского муниципального округа, уполномоченные органы в установленном порядке в пределах компетенции.

IX. Заключительные положения

9.1. Планы и отчёты Отдела утверждаются Главой округа, иным уполномоченным им лицом.

9.2. Отдел не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

9.3. Ликвидация и реорганизация Отдела проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение № 3 к решению Думы
Пестовского муниципального округа
от _____ № _____

Положение
о Вятском территориальном отделе Администрации Пестовского
муниципального округа Новгородской области

I. Общие положения

1.1. Вятский территориальный отдел Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее – отдел) является территориальным органом Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области, созданным для решения вопросов местного значения муниципального округа на подведомственной сельской территории Пестовского муниципального округа, и исполнения полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органу местного самоуправления муниципального округа федеральными законами и областными законами Новгородской области.

1.2. Отдел создан для осуществления исполнительно-распорядительных функций на подведомственной сельской территории Пестовского муниципального округа в пределах административных границ следующих населенных пунктов Пестовского муниципального округа:

деревни: Авдеево, Алексеиха, Быково, Вятка, Горка, Гуськи, Карельское Пестово, Новинка, Сидорово, Требесово, Федово, Эваново – (далее - подведомственная территория).

1.3. Полное наименование Отдела - Вятский территориальный отдел Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области.

1.4. Сокращенное наименование Отдела - Вятский территориальный отдел.

1.5. Местонахождение Отдела: Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, д. Вятка, ул. Соловьева, д.42;;

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Новгородской области, Уставом Пестовского муниципального округа Новгородской области, решениями Думы Пестовского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Пестовского муниципального округа, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Пестовского муниципального округа, органами местного самоуправления Пестовского муниципального округа, с органами государственной власти и органами территориального общественного самоуправления, организациями, действующими на территории Пестовского муниципального округа и гражданами.

1.8. Отдел подотчетен непосредственно заместителю Главы Администрации Пестовского муниципального округа.

1.9. Отдел обладает правами юридического лица, имеет бланки, штампы, печать со своим наименованием и изображением официальной символики муниципального округа и другие реквизиты, самостоятельный баланс, счета, открываемые в соответствии с действующим законодательством.

Отдел использует символику Пестовского муниципального округа в порядке, установленном решением Думы Пестовского муниципального округа.

1.10. Отдел от своего имени заключает договоры (муниципальные контракты) и соглашения, совершает иные сделки при осуществлении муниципальных функций в пределах своих полномочий.

Отдел выступает истцом и ответчиком в судах и арбитражных судах в пределах своей компетенции.

1.11. Отдел возглавляет Глава территориального отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального округа.

1.12. Отдел состоит из Главы территориального отдела и специалистов отдела (далее – специалист отдела).

1.13. Функции и полномочия специалистов Отдела определяются должностными инструкциями, правовыми актами Администрации округа, изданными в пределах полномочий, определённых Уставом Пестовского муниципального округа. Назначение на должность и освобождение от должности специалистов отдела, применение к ним мер дисциплинарного наказания и поощрения осуществляются Главой округа.

1.14. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Администрации Пестовского муниципального округа,

утвержденным муниципальным правовым актом Администрации Пестовского муниципального округа.

1.15. Финансирование Отдела осуществляется за счет средств бюджета Пестовского муниципального округа.

II. Цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1 создание условий для осуществления деятельности Администрации Пестовского муниципального округа на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия Администрации Пестовского муниципального округа и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.1.2 исполнение и решение части полномочий Администрации Пестовского муниципального округа, направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории;

2.1.3 участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики Пестовского муниципального округа.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 реализация полномочий, закрепленных за Отделом;

2.2.2 обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения муниципального округа.

III. Функции и полномочия Отдела

3.1. В границах подведомственной сельской территории, Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

1) внесение предложений в проект бюджета муниципального округа на очередной финансовый год, предложений по изменению бюджета округа в течение финансового года (в пределах полномочий);

2) осуществление функций владения и пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа и переданным Отделу на праве оперативного управления;

3) организация в границах подведомственной территории электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) организация дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения муниципального округа, расположенных в границах подведомственной территории и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного

значения муниципального округа, расположенных в границах подведомственной территории, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах подведомственной территории;

6) создание условий для оказания медицинской помощи населению на подведомственной территории;

7) участие в организации досуга и обеспечения жителей территории услугами организаций культуры, физической культуры и спорта, участие в проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального округа;

8) организация обустройства мест массового отдыха населения на подведомственной территории;

9) формирование и передача в установленном порядке архива Отдела;

10) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на подведомственной территории;

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

12) организация благоустройства и озеленения на подведомственной территории в соответствии с указанными правилами, включая установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм, осуществление контроля за соблюдением Правил благоустройства.

13) ведение похозяйственного учета, выдача населению справок и выписок из похозяйственных книг;

14) участие в мероприятиях по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и подведомственной территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств; Оказание содействия по мобилизационной подготовке населения, проживающего на подведомственной территории, и мобилизации;

15) создание условий для развития сельскохозяйственного производства на подведомственной территории, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства на подведомственной территории;

16) участие в мероприятиях по работе с детьми и молодежью на подведомственной территории;

17) осуществление мер по противодействию коррупции на подведомственной территории;

18) участие в организации выполнения комплексных кадастровых работ и в утверждении карты-плана территории;

19) Организация мероприятий по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством.

3.2. Для осуществления полномочий Отдела, Отдел исполняет следующие муниципальные функции:

1. Принимает заявления и документы для предоставления муниципальных услуг, предоставляет муниципальные услуги и выдает результаты предоставления муниципальных услуг заявителю в пределах компетенции, в случае необходимости передает заявления и документы в уполномоченные на предоставление соответствующих муниципальных услуг функциональные органы Администрации Пестовского муниципального округа.

2. Организация проведения и участие в собраниях граждан, в общественных обсуждениях и публичных слушаниях на подведомственной территории.

3. Предоставление помещения (рабочего места) уполномоченным должностным лицам местного самоуправления для совершения нотариальных действий для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в населенных пунктах подведомственной территории.

4. Участвует в разработке (готовит проекты правовых актов) и вносит предложения в документы стратегического планирования, в муниципальные программы Пестовского муниципального округа, участвует в их реализации в пределах компетенции.

Участвует в разработке муниципальных правовых актов округа и вносит предложения (готовит проекты муниципальных правовых актов) о внесении изменений в муниципальные правовые акты округа в пределах компетенции.

5. Оказывает содействие в организации и организует выставки, ярмарки, семинары и иные мероприятия на подведомственной территории.

6. Организует сбор статистических показателей социально-экономического развития на подведомственной территории.

7. Организует работу с бесхозными объектами, самовольными постройками на подведомственной территории.

8. Вносит предложения по подбору земельных участков, участвует в обследовании земельных участков, в целях их формирования для последующего предоставления, в том числе для реализации инвестиционных проектов на подведомственной территории.

9. Осуществляет взаимодействие с контрольными, надзорными органами, организациями коммунального комплекса, организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами.

10. При возникновении аварийных ситуаций на подведомственной территории обеспечивает информирование соответствующих служб, осуществляет контроль устранения аварийности.

11. Обеспечивает доведение до жителей, проживающих на подведомственной территории, информации по вопросам жизнеобеспечения и иным вопросам, затрагивающих права и обязанности граждан.

12. Участвует в мероприятиях по готовности объектов, теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций, отдельных категорий потребителей к отопительному периоду.

13. Вносит в уполномоченный орган Администрации Пестовского муниципального округа предложения по изменению и развитию маршрутной сети регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования, расписанию движения между населенными пунктами Пестовского муниципального округа на подведомственной территории.

14. Участвует в деятельности комиссий, советов и иных органов, созданных Администрацией Пестовского муниципального округа по вопросам, связанным с осуществлением функций Отдела.

15. Представляет в уполномоченный орган Администрации Пестовского муниципального округа заявки на отлов безнадзорных животных, обитающих на подведомственной территории.

16. Проверяет состояние источников противопожарного водоснабжения, организует проведение работ по содержанию, текущему ремонту источников противопожарного водоснабжения (искусственных водоемов); принимает меры по обеспечению беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара.

18. Организует закупки товаров, работ и услуг для исполнения полномочий Отдела в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

19. Заключает и расторгает муниципальные контракты, осуществляет контроль за исполнением заключенных муниципальных контрактов.

20. Выявляет несанкционированные свалки на подведомственной территории и организует их ликвидацию в установленном порядке.

21. Организует вывоз с территории общего пользования мусора, образовавшегося в результате проведения комплексной уборки территории.

22. Вносит предложения в план текущего и капитального ремонта объектов благоустройства на подведомственной территории, организует его исполнение.

23. Участвует в осуществлении контроля за проведением земляных работ, за использованием муниципальных земель.

24. Организует свод аварийных деревьев на подведомственной территории.

25. Предоставляет информацию справочного характера, имеющуюся в распоряжении Отдела, для предъявления по месту требования.

26. Ведет учет личных подсобных хозяйств на подведомственной территории.

27. Осуществляет подготовку документов на постановку на учет бесхозяйного имущества, расположенного на подведомственной территории;

28. Участвует в проведении обследования жилых помещений на предмет пригодности/непригодности для проживания, признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;

29. Организация освещения улиц;

30. Подготавливает ответы на обращения граждан и юридических лиц в установленном законодательством порядке в пределах компетенции.

31. Содействует созданию органов территориального общественного самоуправления, взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, общественными и иными некоммерческими организациями, религиозными объединениями, осуществляющими деятельность на подведомственной территории.

32. Осуществляет мониторинг общественного мнения, прогнозирует возможное обострение социальной напряженности, принимает профилактические меры по предупреждению конфликтов.

33. Оказывает содействие избирательным комиссиям, комиссиям референдума, органам местного самоуправления в проведении на подведомственной территории референдумов, выборов в органы государственной власти и местного самоуправления.

34. Взаимодействует со старостами населенных пунктов на подведомственной территории при решении вопросов местного значения.

35. Осуществляет функции главного распорядителя и получателя средств бюджета муниципального округа. Организует взаимодействие с отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации округа по вопросам финансового обеспечения деятельности отдела.

36. Обеспечивает защиту интересов Отдела в судебных, правоохранительных и иных органах.

37. В пределах своей компетенции, участвует в общественно-политических мероприятиях округа.

38. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством, уставом Пестовского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Пестовского муниципального округа.

IV. Права Отдела

Для исполнения своих полномочий Отдел вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных, региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа, структурных подразделений Администрации Пестовского муниципального округа, организаций и учреждений, документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Отдела.

4.2. Вносить Главе Пестовского муниципального округа предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением основных функций и полномочий.

4.3. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях, отнесенных к полномочиям Отдела.

4.4. Пользоваться сведениями информационных банков данных, имеющихся в Администрации округа.

4.6. Готовить в установленном порядке предложения по объёмам финансирования для исполнения основных функций Отдела.

4.7. Выступать в качестве истца, ответчика и третьего лица у мировых судей, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.8. Издавать приказы по вопросам деятельности Отдела; заключать соглашения, муниципальные контракты и договоры, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации в пределах компетенции. Подписывать исходящую документацию Отдела;

4.9. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

V. Руководство, организация деятельности отдела

5.1. Территориальный отдел возглавляет Глава отдела, который назначается и освобождается от должности Главой округа, распоряжением Администрации округа, в установленном законом порядке.

5.2. На должность Главы территориального отдела назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам Главы отдела:

5.3.1 знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

5.3.2 знание правовых основ:

– Конституции Российской Федерации;

– Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

– Устава Пестовского муниципального округа.

5.3.3. знание правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

5.3.4 профессиональные знания по специальности «Государственное и муниципальное управление» или по специальности, соответствующей направлению деятельности по должности муниципальной службы;

5.3.5 навыки долговременного планирования, координирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умение ставить перед подчиненными достижимые задачи, разработки проектов правовых актов, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

5.3.6 знание основ делопроизводства и документооборота;

5.3.7 знание и навыки в области информационно-коммуникационных технологий;

5.3.8 знание правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, установленных в администрации округа.

5.4. Должность Главы отдела относится к группе главных должностей.

5.5. Глава отдела подчиняется непосредственно Заместителю Главы Администрации Пестовского муниципального округа, организует работу отдела в соответствии с настоящим Положением.

5.6. В случае временного отсутствия Главы Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности временно осуществляет специалист отдела, назначенный в соответствии с распоряжением Администрации округа.

5.7. Должностные инструкции Главы Отдела утверждаются Главой округа.

5.8. Глава отдела:

организует работу Отдела и руководит его деятельностью, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, даёт указания, обязательные для исполнения специалистами Отдела, проверяет их исполнение;

несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Отдел и результаты его деятельности;

разрабатывает должностные инструкции работников Отдела, изменения и дополнения в них;

вносит в установленном порядке предложения в Администрацию округа о структуре и штатном расписании Отдела.

обеспечивает:

соблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины;

защиту информационных ресурсов, сведений ограниченного доступа, находящихся в ведении Отдела, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

информирование населения через средства массовой информации о работе Отдела и представление информации по официальным запросам в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

разрабатывает Положение об Отделе, дополнения и изменения к нему.

подписывает приказы по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела, в том числе по вопросам организации внутренней работы Отдела. Подписывает и согласовывает служебную документацию и иные документы в пределах своей компетенции и полномочий Отдела;

действует без доверенности от имени Отдела, представляет его во всех органах и организациях;

осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями Отдела.

5.9. Отдел организует проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности работы Отдела:

своевременное и оперативное выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством сроки;

подготовка служебных документов в соответствии с требованиями, установленными нормативными и методическими документами в сфере документационного обеспечения;

отсутствие нарушения сроков представления документов адресатам;

качество содержания автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах подведомственной территории;

качество состояния и благоустройства мест захоронения в границах подведомственной территории;

состояние уличного освещения в границах подведомственной территории;

Ввод жилья;

Процент (%) занимающихся физической культурой и спортом;

Поступление земельного налога и налога на имущество физических лиц;

Использование земель на подведомственной территории;

Содействие организации КФХ; ЛПХ, субъектов малого и среднего предпринимательства на подведомственной территории;

Организация диспансеризации населения на подведомственной территории;

Выявление и постановка на учет бесхозных объектов на подведомственной территории;

Участие в программах округа и Новгородской области, направленных на улучшение условий проживания;

Благоустройство подведомственной территории (клумбы, альпийские горки, вазоны, цветочные конструкции, детские и спортивные сооружения, скамейки, МАФы);

Создание ТОС на подведомственной территории;

Обеспечение уровня доверия к Президенту Российской Федерации, Губернатору Новгородской области, Главе муниципального округа.

5.10. Специалисты Отдела пользуются всеми правами, предоставленными им трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

VI. Ответственность

6.1. Глава отдела или лицо, временно исполняющее его обязанности, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.3. Глава и сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за неисполнение обязанности по

уведомлению в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6.4. Глава и сотрудники отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации (наименование муниципального образования), исполнительской дисциплины при рассмотрении обращений граждан и организаций.

VII. Взаимоотношения Отдела

Отдел в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Администрации округа, специалистами иных органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными учреждениями и предприятиями, иными органами и организациями, физическими лицами в рамках своей компетенции.

VIII. Контроль, проверка деятельности

Контроль и проверку деятельности Отдела организует Глава Пестовского муниципального округа, уполномоченные органы в установленном порядке в пределах компетенции.

IX. Заключительные положения

9.1. Планы и отчёты Отдела утверждаются Главой округа, иным уполномоченным им лицом.

9.2. Отдел не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

9.3. Ликвидация и реорганизация Отдела проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение № 4 к решению Думы
Пестовского муниципального округа
от _____ № _____

Положение
о Лаптевском территориальном отделе Администрации Пестовского
муниципального округа Новгородской области

I. Общие положения

1.1. Лаптевский территориальный отдел Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее – отдел) является территориальным органом Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области, созданным для решения вопросов местного значения муниципального округа на подведомственной сельской территории Пестовского муниципального округа, и исполнения полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органу местного самоуправления муниципального округа федеральными законами и областными законами Новгородской области.

1.2. Отдел создан для осуществления исполнительно-распорядительных функций на подведомственной сельской территории Пестовского муниципального округа в пределах административных границ следующих населенных пунктов Пестовского муниципального округа:

деревни: Алехново, Анисимово, Беззубцево, Большая Горка, Брызгово, Владимирово, Глухачи, Жарки, Клешнево, Коровино, Лаптево, Муравьёво, Мышенец, Нивы, Оборнево, Осипово, Сахино, Фёдоровщина, Чепурино, Чёрное – (далее - подведомственная территория).

1.3. Полное наименование Отдела - Лаптевский территориальный отдел Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области.

1.4. Сокращенное наименование Отдела - Лаптевский территориальный отдел.

1.5. Местонахождение Отдела: Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, д. Лаптево, ул. Советская, д.28;

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Новгородской области, Уставом Пестовского муниципального округа Новгородской области, решениями Думы Пестовского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Пестовского муниципального округа, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Пестовского муниципального округа, органами местного самоуправления Пестовского муниципального округа, с органами государственной власти и органами территориального общественного самоуправления, организациями, действующими на территории Пестовского муниципального округа и гражданами.

1.8. Отдел подотчетен непосредственно заместителю Главы Администрации Пестовского муниципального округа.

1.9. Отдел обладает правами юридического лица, имеет бланки, штампы, печать со своим наименованием и изображением официальной символики муниципального округа и другие реквизиты, самостоятельный баланс, счета, открываемые в соответствии с действующим законодательством.

Отдел использует символику Пестовского муниципального округа в порядке, установленном решением Думы Пестовского муниципального округа.

1.10. Отдел от своего имени заключает договоры (муниципальные контракты) и соглашения, совершает иные сделки при осуществлении муниципальных функций в пределах своих полномочий.

Отдел выступает истцом и ответчиком в судах и арбитражных судах в пределах своей компетенции.

1.11. Отдел возглавляет Глава территориального отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального округа.

1.12. Отдел состоит из Главы территориального отдела и специалистов отдела (далее – специалист отдела).

1.13. Функции и полномочия специалистов Отдела определяются должностными инструкциями, правовыми актами Администрации округа, изданными в пределах полномочий, определённых Уставом Пестовского муниципального округа. Назначение на должность и освобождение от

должности специалистов отдела, применение к ним мер дисциплинарного наказания и поощрения осуществляются Главой округа.

1.14. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Администрации Пестовского муниципального округа, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации Пестовского муниципального округа.

1.15. Финансирование Отдела осуществляется за счет средств бюджета Пестовского муниципального округа.

II. Цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1 создание условий для осуществления деятельности Администрации Пестовского муниципального округа на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия Администрации Пестовского муниципального округа и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.1.2 исполнение и решение части полномочий Администрации Пестовского муниципального округа, направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории;

2.1.3 участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики Пестовского муниципального округа.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 реализация полномочий, закрепленных за Отделом;

2.2.2 обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения муниципального округа.

III. Функции и полномочия Отдела

3.1. В границах подведомственной сельской территории, Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

1) внесение предложений в проект бюджета муниципального округа на очередной финансовый год, предложений по изменению бюджета округа в течение финансового года (в пределах полномочий);

2) осуществление функций владения и пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа и переданным Отделу на праве оперативного управления;

3) организация в границах подведомственной территории электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) организация дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения муниципального округа, расположенных в

границах подведомственной территории и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального округа, расположенных в границах подведомственной территории, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах подведомственной территории;

6) создание условий для оказания медицинской помощи населению на подведомственной территории;

7) участие в организации досуга и обеспечения жителей территории услугами организаций культуры, физической культуры и спорта, участие в проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального округа;

8) организация обустройства мест массового отдыха населения на подведомственной территории;

9) формирование и передача в установленном порядке архива Отдела;

10) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на подведомственной территории;

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

12) организация благоустройства и озеленения на подведомственной территории в соответствии с указанными правилами, включая установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм, осуществление контроля за соблюдением Правил благоустройства.

13) ведение похозяйственного учета, выдача населению справок и выписок из похозяйственных книг;

14) участие в мероприятиях по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и подведомственной территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств; оказание содействия по мобилизационной подготовке населения, проживающего на подведомственной территории, и мобилизации;

15) создание условий для развития сельскохозяйственного производства на подведомственной территории, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства на подведомственной территории;

16) участие в мероприятиях по работе с детьми и молодежью на подведомственной территории;

17) осуществление мер по противодействию коррупции на подведомственной территории;

18) участие в организации выполнения комплексных кадастровых работ и в утверждении карты-плана территории;

19) Организация мероприятий по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством.

3.2. Для осуществления полномочий Отдела, Отдел исполняет следующие муниципальные функции:

1. Принимает заявления и документы для предоставления муниципальных услуг, предоставляет муниципальные услуги и выдает результаты предоставления муниципальных услуг заявителю в пределах компетенции, в случае необходимости передает заявления и документы в уполномоченные на предоставление соответствующих муниципальных услуг функциональные органы Администрации Пестовского муниципального округа.

2. Организация проведения и участие в собраниях граждан, в общественных обсуждениях и публичных слушаниях на подведомственной территории.

3. Предоставление помещения (рабочего места) уполномоченным должностным лицам местного самоуправления для совершения нотариальных действий для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в населенных пунктах подведомственной территории.

4. Участвует в разработке (готовит проекты правовых актов) и вносит предложения в документы стратегического планирования, в муниципальные программы Пестовского муниципального округа, участвует в их реализации в пределах компетенции.

Участвует в разработке муниципальных правовых актов округа и вносит предложения (готовит проекты муниципальных правовых актов) о внесении изменений в муниципальные правовые акты округа в пределах компетенции.

5. Оказывает содействие в организации и организует выставки, ярмарки, семинары и иные мероприятия на подведомственной территории.

6. Организует сбор статистических показателей социально-экономического развития на подведомственной территории.

7. Организует работу с бесхозными объектами, самовольными постройками на подведомственной территории.

8. Вносит предложения по подбору земельных участков, участвует в обследовании земельных участков, в целях их формирования для последующего предоставления, в том числе для реализации инвестиционных проектов на подведомственной территории.

9. Осуществляет взаимодействие с контрольными, надзорными органами, организациями коммунального комплекса, организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами.

10. При возникновении аварийных ситуаций на подведомственной территории обеспечивает информирование соответствующих служб, осуществляет контроль устранения аварийности.

11. Обеспечивает доведение до жителей, проживающих на подведомственной территории, информации по вопросам жизнеобеспечения и иным вопросам, затрагивающих права и обязанности граждан.

12. Участвует в мероприятиях по готовности объектов, теплоснабжающих организаций, тепло-сетевых организаций, отдельных категорий потребителей к отопительному периоду.

13. Вносит в уполномоченный орган Администрации Пестовского муниципального округа предложения по изменению и развитию маршрутной сети регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования, расписанию движения между населенными пунктами Пестовского муниципального округа на подведомственной территории.

14. Участвует в деятельности комиссий, советов и иных органов, созданных Администрацией Пестовского муниципального округа по вопросам, связанным с осуществлением функций Отдела.

15. Представляет в уполномоченный орган Администрации Пестовского муниципального округа заявки на отлов безнадзорных животных, обитающих на подведомственной территории.

16. Проверяет состояние источников противопожарного водоснабжения, организует проведение работ по содержанию, текущему ремонту источников противопожарного водоснабжения (искусственных водоемов); принимает меры по обеспечению беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара.

18. Организует закупки товаров, работ и услуг для исполнения полномочий Отдела в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

19. Заключает и расторгает муниципальные контракты, осуществляет контроль за исполнением заключенных муниципальных контрактов.

20. Выявляет несанкционированные свалки на подведомственной территории и организует их ликвидацию в установленном порядке.

21. Организует вывоз с территории общего пользования мусора, образовавшегося в результате проведения комплексной уборки территории.

22. Вносит предложения в план текущего и капитального ремонта объектов благоустройства на подведомственной территории, организует его исполнение.

23. Участвует в осуществлении контроля за проведением земляных работ, за использованием муниципальных земель.

24. Организует свод аварийных деревьев на подведомственной территории.

25. Предоставляет информацию справочного характера, имеющуюся в распоряжении Отдела, для предъявления по месту требования.

26. Ведет учет личных подсобных хозяйств на подведомственной территории.

27. Осуществляет подготовку документов на постановку на учет бесхозяйного имущества, расположенного на подведомственной территории;

28. Участвует в проведении обследования жилых помещений на предмет пригодности/непригодности для проживания, признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;

29. Организация освещения улиц;

30. Подготавливает ответы на обращения граждан и юридических лиц в установленном законодательством порядке в пределах компетенции.

31. Содействует созданию органов территориального общественного самоуправления, взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, общественными и иными некоммерческими организациями, религиозными объединениями, осуществляющими деятельность на подведомственной территории.

32. Осуществляет мониторинг общественного мнения, прогнозирует возможное обострение социальной напряженности, принимает профилактические меры по предупреждению конфликтов.

33. Оказывает содействие избирательным комиссиям, комиссиям референдума, органам местного самоуправления в проведении на подведомственной территории референдумов, выборов в органы государственной власти и местного самоуправления.

34. Взаимодействует со старостами населенных пунктов на подведомственной территории при решении вопросов местного значения.

35. Осуществляет функции главного распорядителя и получателя средств бюджета муниципального округа. Организует взаимодействие с отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации округа по вопросам финансового обеспечения деятельности отдела.

36. Обеспечивает защиту интересов Отдела в судебных, правоохранительных и иных органах.

37. В пределах своей компетенции, участвует в общественно-политических мероприятиях округа.

38. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством, уставом Пестовского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Пестовского муниципального округа.

IV. Права Отдела

Для исполнения своих полномочий Отдел вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных, региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа, структурных подразделений Администрации Пестовского муниципального округа, организаций и учреждений, документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Отдела.

4.2. Вносить Главе Пестовского муниципального округа предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением основных функций и полномочий.

4.3. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях, отнесенных к полномочиям Отдела.

4.4. Пользоваться сведениями информационных банков данных, имеющихся в Администрации округа.

4.6. Готовить в установленном порядке предложения по объёмам финансирования для исполнения основных функций Отдела.

4.7. Выступать в качестве истца, ответчика и третьего лица у мировых судей, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.8. Издавать приказы по вопросам деятельности Отдела; заключать соглашения, муниципальные контракты и договоры, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации в пределах компетенции. Подписывать исходящую документацию Отдела;

4.9. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

V. Руководство, организация деятельности отдела

5.1. Территориальный отдел возглавляет Глава отдела, который назначается и освобождается от должности Главой округа, распоряжением Администрации округа, в установленном законом порядке.

5.2. На должность Главы территориального отдела назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам Главы отдела:

5.3.1 знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

5.3.2 знание правовых основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Устава Пестовского муниципального округа.

5.3.3. знание правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

5.3.4 профессиональные знания по специальности «Государственное и муниципальное управление» или по специальности, соответствующей направлению деятельности по должности муниципальной службы;

5.3.5 навыки долговременного планирования, координирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умение ставить перед подчиненными достижимые задачи, разработки проектов правовых актов, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

5.3.6 знание основ делопроизводства и документооборота;

5.3.7 знание и навыки в области информационно-коммуникационных технологий;

5.3.8 знание правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, установленных в администрации округа.

5.4. Должность Главы отдела относится к группе главных должностей.

5.5. Глава отдела подчиняется непосредственно Заместителю Главы Администрации Пестовского муниципального округа, организует работу отдела в соответствии с настоящим Положением.

5.6. В случае временного отсутствия Главы Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности временно осуществляет специалист отдела, назначенный в соответствии с распоряжением Администрации округа.

5.7. Должностные инструкции Главы Отдела утверждаются Главой округа.

5.8. Глава отдела:

организует работу Отдела и руководит его деятельностью, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, даёт указания, обязательные для исполнения специалистами Отдела, проверяет их исполнение;

несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Отдел и результаты его деятельности;

разрабатывает должностные инструкции работников Отдела, изменения и дополнения в них;

вносит в установленном порядке предложения в Администрацию округа о структуре и штатном расписании Отдела.

обеспечивает:

соблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины;

защиту информационных ресурсов, сведений ограниченного доступа, находящихся в ведении Отдела, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

информирование населения через средства массовой информации о работе Отдела и представление информации по официальным запросам в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

разрабатывает Положение об Отделе, дополнения и изменения к нему.

подписывает приказы по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела, в том числе по вопросам организации внутренней работы Отдела. Подписывает и согласовывает служебную документацию и иные документы в пределах своей компетенции и полномочий Отдела;

действует без доверенности от имени Отдела, представляет его во всех органах и организациях;

осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями Отдела.

5.9. Отдел организует проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности работы Отдела:

своевременное и оперативное выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством сроки;

подготовка служебных документов в соответствии с требованиями, установленными нормативными и методическими документами в сфере документационного обеспечения;

отсутствие нарушения сроков представления документов адресатам;

качество содержания автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах подведомственной территории;

качество состояния и благоустройства мест захоронения в границах подведомственной территории;

состояние уличного освещения в границах подведомственной территории;

Ввод жилья;

Процент (%) занимающихся физической культурой и спортом;

Поступление земельного налога и налога на имущество физических лиц;

Использование земель на подведомственной территории;

Содействие организации КФХ; ЛПХ, субъектов малого и среднего предпринимательства на подведомственной территории;

Организация диспансеризации населения на подведомственной территории;

Выявление и постановка на учет бесхозных объектов на подведомственной территории;

Участие в программах округа и Новгородской области, направленных на улучшение условий проживания;

Благоустройство подведомственной территории (клумбы, альпийские горки, вазоны, цветочные конструкции, детские и спортивные сооружения, скамейки, МАФы);

Создание ТОС на подведомственной территории;

Обеспечение уровня доверия к Президенту Российской Федерации, Губернатору Новгородской области, Главе муниципального округа.

5.10. Специалисты Отдела пользуются всеми правами, предоставленными им трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

VI. Ответственность

6.1. Глава отдела или лицо, временно исполняющее его обязанности, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.3. Глава и сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6.4. Глава и сотрудники отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации (наименование муниципального образования), исполнительской дисциплины при рассмотрении обращений граждан и организаций.

VII. Взаимоотношения Отдела

Отдел в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Администрации округа, специалистами иных органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными учреждениями и предприятиями, иными органами и организациями, физическими лицами в рамках своей компетенции.

VIII. Контроль, проверка деятельности

Контроль и проверку деятельности Отдела организует Глава Пестовского муниципального округа, уполномоченные органы в установленном порядке в пределах компетенции.

IX. Заключительные положения

9.1. Планы и отчёты Отдела утверждаются Главой округа, иным уполномоченным им лицом.

9.2. Отдел не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

9.3. Ликвидация и реорганизация Отдела проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение № 5 к решению Думы
Пестовского муниципального округа
от _____ № _____

Положение
о Охонском территориальном отделе Администрации Пестовского
муниципального округа Новгородской области

I. Общие положения

1.1. Охонский территориальный отдел Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее – отдел) является территориальным органом Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области, созданным для решения вопросов местного значения муниципального округа на подведомственной сельской территории Пестовского муниципального округа, и исполнения полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органу местного самоуправления муниципального округа федеральными законами и областными законами Новгородской области.

1.2. Отдел создан для осуществления исполнительно-распорядительных функций на подведомственной сельской территории Пестовского муниципального округа в пределах административных границ следующих населенных пунктов Пестовского муниципального округа:

деревни: Аммоchino, Астахино, Борисовка, Дехино, Ерёмино, Ермаково, Заюлино, Комзово, Красная Горка, Ладожка, Медведево, Мелёстовка, Охона, Поддубье, Почугинское, Угомоново, Федово, Финьково, Харламово, Юхино – (далее - подведомственная территория).

1.3. Полное наименование Отдела - Охонский территориальный отдел Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской

области.

1.4. Сокращенное наименование Отдела - Охонский территориальный отдел.

1.5. Местонахождение Отдела: Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, д. Охона, ул. Центральная, д.18;

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Новгородской области, Уставом Пестовского муниципального округа Новгородской области, решениями Думы Пестовского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Пестовского муниципального округа, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Пестовского муниципального округа, органами местного самоуправления Пестовского муниципального округа, с органами государственной власти и органами территориального общественного самоуправления, организациями, действующими на территории Пестовского муниципального округа и гражданами.

1.8. Отдел подотчетен непосредственно заместителю Главы Администрации Пестовского муниципального округа.

1.9. Отдел обладает правами юридического лица, имеет бланки, штампы, печать со своим наименованием и изображением официальной символики муниципального округа и другие реквизиты, самостоятельный баланс, счета, открываемые в соответствии с действующим законодательством.

Отдел использует символику Пестовского муниципального округа в порядке, установленном решением Думы Пестовского муниципального округа.

1.10. Отдел от своего имени заключает договоры (муниципальные контракты) и соглашения, совершает иные сделки при осуществлении муниципальных функций в пределах своих полномочий.

Отдел выступает истцом и ответчиком в судах и арбитражных судах в пределах своей компетенции.

1.11. Отдел возглавляет Глава территориального отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального округа.

1.12. Отдел состоит из Главы территориального отдела и специалистов отдела (далее – специалист отдела).

1.13. Функции и полномочия специалистов Отдела определяются должностными инструкциями, правовыми актами Администрации округа, изданными в пределах полномочий, определённых Уставом Пестовского муниципального округа. Назначение на должность и освобождение от

должности специалистов отдела, применение к ним мер дисциплинарного наказания и поощрения осуществляются Главой округа.

1.14. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Администрации Пестовского муниципального округа, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации Пестовского муниципального округа.

1.15. Финансирование Отдела осуществляется за счет средств бюджета Пестовского муниципального округа.

II. Цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1 создание условий для осуществления деятельности Администрации Пестовского муниципального округа на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия Администрации Пестовского муниципального округа и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.1.2 исполнение и решение части полномочий Администрации Пестовского муниципального округа, направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории;

2.1.3 участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики Пестовского муниципального округа.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 реализация полномочий, закрепленных за Отделом;

2.2.2 обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения муниципального округа.

III. Функции и полномочия Отдела

3.1. В границах подведомственной сельской территории, Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

1) внесение предложений в проект бюджета муниципального округа на очередной финансовый год, предложений по изменению бюджета округа в течение финансового года (в пределах полномочий);

2) осуществление функций владения и пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа и переданным Отделу на праве оперативного управления;

3) организация в границах подведомственной территории электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) организация дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения муниципального округа, расположенных в

границах подведомственной территории и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального округа, расположенных в границах подведомственной территории, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах подведомственной территории;

6) создание условий для оказания медицинской помощи населению на подведомственной территории;

7) участие в организации досуга и обеспечения жителей территории услугами организаций культуры, физической культуры и спорта, участие в проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального округа;

8) организация обустройства мест массового отдыха населения на подведомственной территории;

9) формирование и передача в установленном порядке архива Отдела;

10) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на подведомственной территории;

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

12) организация благоустройства и озеленения на подведомственной территории в соответствии с указанными правилами, включая установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм, осуществление контроля за соблюдением Правил благоустройства.

13) ведение похозяйственного учета, выдача населению справок и выписок из похозяйственных книг;

14) участие в мероприятиях по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и подведомственной территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств; оказание содействия по мобилизационной подготовке населения, проживающего на подведомственной территории, и мобилизации;

15) создание условий для развития сельскохозяйственного производства на подведомственной территории, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства на подведомственной территории;

16) участие в мероприятиях по работе с детьми и молодежью на подведомственной территории;

17) осуществление мер по противодействию коррупции на подведомственной территории;

18) участие в организации выполнения комплексных кадастровых работ и в утверждении карты-плана территории;

19) Организация мероприятий по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством.

3.2. Для осуществления полномочий Отдела, Отдел исполняет следующие муниципальные функции:

1. Принимает заявления и документы для предоставления муниципальных услуг, предоставляет муниципальные услуги и выдает результаты предоставления муниципальных услуг заявителю в пределах компетенции, в случае необходимости передает заявления и документы в уполномоченные на предоставление соответствующих муниципальных услуг функциональные органы Администрации Пестовского муниципального округа.

2. Организация проведения и участие в собраниях граждан, в общественных обсуждениях и публичных слушаниях на подведомственной территории.

3. Предоставление помещения (рабочего места) уполномоченным должностным лицам местного самоуправления для совершения нотариальных действий для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в населенных пунктах подведомственной территории.

4. Участвует в разработке (готовит проекты правовых актов) и вносит предложения в документы стратегического планирования, в муниципальные программы Пестовского муниципального округа, участвует в их реализации в пределах компетенции.

Участвует в разработке муниципальных правовых актов округа и вносит предложения (готовит проекты муниципальных правовых актов) о внесении изменений в муниципальные правовые акты округа в пределах компетенции.

5. Оказывает содействие в организации и организует выставки, ярмарки, семинары и иные мероприятия на подведомственной территории.

6. Организует сбор статистических показателей социально-экономического развития на подведомственной территории.

7. Организует работу с бесхозными объектами, самовольными постройками на подведомственной территории.

8. Вносит предложения по подбору земельных участков, участвует в обследовании земельных участков, в целях их формирования для последующего предоставления, в том числе для реализации инвестиционных проектов на подведомственной территории.

9. Осуществляет взаимодействие с контрольными, надзорными органами, организациями коммунального комплекса, организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами.

10. При возникновении аварийных ситуаций на подведомственной территории обеспечивает информирование соответствующих служб, осуществляет контроль устранения аварийности.

11. Обеспечивает доведение до жителей, проживающих на подведомственной территории, информации по вопросам жизнеобеспечения и иным вопросам, затрагивающих права и обязанности граждан.

12. Участвует в мероприятиях по готовности объектов, теплоснабжающих организаций, тепло-сетевых организаций, отдельных категорий потребителей к отопительному периоду.

13. Вносит в уполномоченный орган Администрации Пестовского муниципального округа предложения по изменению и развитию маршрутной сети регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования, расписанию движения между населенными пунктами Пестовского муниципального округа на подведомственной территории.

14. Участвует в деятельности комиссий, советов и иных органов, созданных Администрацией Пестовского муниципального округа по вопросам, связанным с осуществлением функций Отдела.

15. Представляет в уполномоченный орган Администрации Пестовского муниципального округа заявки на отлов безнадзорных животных, обитающих на подведомственной территории.

16. Проверяет состояние источников противопожарного водоснабжения, организует проведение работ по содержанию, текущему ремонту источников противопожарного водоснабжения (искусственных водоемов); принимает меры по обеспечению беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара.

18. Организует закупки товаров, работ и услуг для исполнения полномочий Отдела в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

19. Заключает и расторгает муниципальные контракты, осуществляет контроль за исполнением заключенных муниципальных контрактов.

20. Выявляет несанкционированные свалки на подведомственной территории и организует их ликвидацию в установленном порядке.

21. Организует вывоз с территории общего пользования мусора, образовавшегося в результате проведения комплексной уборки территории.

22. Вносит предложения в план текущего и капитального ремонта объектов благоустройства на подведомственной территории, организует его исполнение.

23. Участвует в осуществлении контроля за проведением земляных работ, за использованием муниципальных земель.

24. Организует свод аварийных деревьев на подведомственной территории.

25. Предоставляет информацию справочного характера, имеющуюся в распоряжении Отдела, для предъявления по месту требования.

26. Ведет учет личных подсобных хозяйств на подведомственной территории.

27. Осуществляет подготовку документов на постановку на учет бесхозяйного имущества, расположенного на подведомственной территории;

28. Участвует в проведении обследования жилых помещений на предмет пригодности/непригодности для проживания, признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;

29. Организация освещения улиц;

30. Подготавливает ответы на обращения граждан и юридических лиц в установленном законодательством порядке в пределах компетенции.

31. Содействует созданию органов территориального общественного самоуправления, взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, общественными и иными некоммерческими организациями, религиозными объединениями, осуществляющими деятельность на подведомственной территории.

32. Осуществляет мониторинг общественного мнения, прогнозирует возможное обострение социальной напряженности, принимает профилактические меры по предупреждению конфликтов.

33. Оказывает содействие избирательным комиссиям, комиссиям референдума, органам местного самоуправления в проведении на подведомственной территории референдумов, выборов в органы государственной власти и местного самоуправления.

34. Взаимодействует со старостами населенных пунктов на подведомственной территории при решении вопросов местного значения.

35. Осуществляет функции главного распорядителя и получателя средств бюджета муниципального округа. Организует взаимодействие с отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации округа по вопросам финансового обеспечения деятельности отдела.

36. Обеспечивает защиту интересов Отдела в судебных, правоохранительных и иных органах.

37. В пределах своей компетенции, участвует в общественно-политических мероприятиях округа.

38. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством, уставом Пестовского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Пестовского муниципального округа.

IV. Права Отдела

Для исполнения своих полномочий Отдел вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных, региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа, структурных подразделений Администрации Пестовского муниципального округа, организаций и учреждений, документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Отдела.

4.2. Вносить Главе Пестовского муниципального округа предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением основных функций и полномочий.

4.3. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях, отнесенных к полномочиям Отдела.

4.4. Пользоваться сведениями информационных банков данных, имеющихся в Администрации округа.

4.6. Готовить в установленном порядке предложения по объёмам финансирования для исполнения основных функций Отдела.

4.7. Выступать в качестве истца, ответчика и третьего лица у мировых судей, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.8. Издавать приказы по вопросам деятельности Отдела; заключать соглашения, муниципальные контракты и договоры, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации в пределах компетенции. Подписывать исходящую документацию Отдела;

4.9. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

V. Руководство, организация деятельности отдела

5.1. Территориальный отдел возглавляет Глава отдела, который назначается и освобождается от должности Главой округа, распоряжением Администрации округа, в установленном законом порядке.

5.2. На должность Главы территориального отдела назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам Главы отдела:

5.3.1 знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

5.3.2 знание правовых основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Устава Пестовского муниципального округа.

5.3.3. знание правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

5.3.4 профессиональные знания по специальности «Государственное и муниципальное управление» или по специальности, соответствующей направлению деятельности по должности муниципальной службы;

5.3.5 навыки долговременного планирования, координирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умение ставить перед подчиненными достижимые задачи, разработки проектов правовых актов, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

5.3.6 знание основ делопроизводства и документооборота;

5.3.7 знание и навыки в области информационно-коммуникационных технологий;

5.3.8 знание правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, установленных в администрации округа.

5.4. Должность Главы отдела относится к группе главных должностей.

5.5. Глава отдела подчиняется непосредственно Заместителю Главы Администрации Пестовского муниципального округа, организует работу отдела в соответствии с настоящим Положением.

5.6. В случае временного отсутствия Главы Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности временно осуществляет специалист отдела, назначенный в соответствии с распоряжением Администрации округа.

5.7. Должностные инструкции Главы Отдела утверждаются Главой округа.

5.8. Глава отдела:

организует работу Отдела и руководит его деятельностью, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, даёт указания, обязательные для исполнения специалистами Отдела, проверяет их исполнение;

несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Отдел и результаты его деятельности;

разрабатывает должностные инструкции работников Отдела, изменения и дополнения в них;

вносит в установленном порядке предложения в Администрацию округа о структуре и штатном расписании Отдела.

обеспечивает:

соблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины;

защиту информационных ресурсов, сведений ограниченного доступа, находящихся в ведении Отдела, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

информирование населения через средства массовой информации о работе Отдела и представление информации по официальным запросам в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

разрабатывает Положение об Отделе, дополнения и изменения к нему.

подписывает приказы по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела, в том числе по вопросам организации внутренней работы Отдела. Подписывает и согласовывает служебную документацию и иные документы в пределах своей компетенции и полномочий Отдела;

действует без доверенности от имени Отдела, представляет его во всех органах и организациях;

осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями Отдела.

5.9. Отдел организует проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности работы Отдела:

своевременное и оперативное выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством сроки;

подготовка служебных документов в соответствии с требованиями, установленными нормативными и методическими документами в сфере документационного обеспечения;

отсутствие нарушения сроков представления документов адресатам;

качество содержания автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах подведомственной территории;

качество состояния и благоустройства мест захоронения в границах подведомственной территории;

состояние уличного освещения в границах подведомственной территории;

Ввод жилья;

Процент (%) занимающихся физической культурой и спортом;

Поступление земельного налога и налога на имущество физических лиц;

Использование земель на подведомственной территории;

Содействие организации КФХ; ЛПХ, субъектов малого и среднего предпринимательства на подведомственной территории;

Организация диспансеризации населения на подведомственной территории;

Выявление и постановка на учет бесхозных объектов на подведомственной территории;

Участие в программах округа и Новгородской области, направленных на улучшение условий проживания;

Благоустройство подведомственной территории (клумбы, альпийские горки, вазоны, цветочные конструкции, детские и спортивные сооружения, скамейки, МАФы);

Создание ТОС на подведомственной территории;

Обеспечение уровня доверия к Президенту Российской Федерации, Губернатору Новгородской области, Главе муниципального округа.

5.10. Специалисты Отдела пользуются всеми правами, предоставленными им трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

VI. Ответственность

6.1. Глава отдела или лицо, временно исполняющее его обязанности, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.3. Глава и сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6.4. Глава и сотрудники отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации (наименование муниципального образования), исполнительской дисциплины при рассмотрении обращений граждан и организаций.

VII. Взаимоотношения Отдела

Отдел в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Администрации округа, специалистами иных органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными учреждениями и предприятиями, иными органами и организациями, физическими лицами в рамках своей компетенции.

VIII. Контроль, проверка деятельности

Контроль и проверку деятельности Отдела организует Глава Пестовского муниципального округа, уполномоченные органы в установленном порядке в пределах компетенции.

IX. Заключительные положения

9.1. Планы и отчёты Отдела утверждаются Главой округа, иным уполномоченным им лицом.

9.2. Отдел не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

9.3. Ликвидация и реорганизация Отдела проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение № 6 к решению Думы
Пестовского муниципального округа
от _____ № _____

Положение
о Русско - Пестовском территориальном отделе Администрации
Пестовского муниципального округа Новгородской области

I. Общие положения

1.1. Русско- Пестовский территориальный отдел Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее – отдел) является территориальным органом Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области, созданным для решения вопросов местного значения муниципального округа на подведомственной сельской территории Пестовского муниципального округа, и исполнения полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органу местного самоуправления муниципального округа федеральными законами и областными законами Новгородской области.

1.2. Отдел создан для осуществления исполнительно-распорядительных функций на подведомственной сельской территории Пестовского муниципального округа в пределах административных границ следующих населенных пунктов Пестовского муниципального округа:

деревни: Александрово, Афимцево, Борисово, Борихино, Бревённое, Воробьёво, Вотроса, Дуброво, Заручевье, Ивановское, имени Ленина,

Каменка, Климово, Красная Заря, Лямцино, Матрёшино, Мирowo, Мышкино, Новосёлки, Пикалиха, Плесо, Пономарёво, Поповo, Поповка, Плотникова Горка, Русское Пестовo, Свoбoда, Семьитино, Староселье, Тимофеевo, Устье-Кировское;

территории:

садовoе товарищество «Энергетик»,

садовoе товарищество Заря,

садовoдства и огородничества «Дружба» – (далее – подведомственная территория).

1.3. Полное наименование Отдела – Русско- Пестовский территориальный отдел Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области.

1.4. Сокращенное наименование Отдела – Русско-Пестовский территориальный отдел.

1.5. Местонахождение Отдела: Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, г. Пестовo, ул. Советская, д.8.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Новгородской области, Уставом Пестовского муниципального округа Новгородской области, решениями Думы Пестовского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Пестовского муниципального округа, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Пестовского муниципального округа, органами местного самоуправления Пестовского муниципального округа, с органами государственной власти и органами территориального общественного самоуправления, организациями, действующими на территории Пестовского муниципального округа и гражданами.

1.8. Отдел подотчетен непосредственно заместителю Главы Администрации Пестовского муниципального округа.

1.9. Отдел обладает правами юридического лица, имеет бланки, штампы, печать со своим наименованием и изображением официальной символики муниципального округа и другие реквизиты, самостоятельный баланс, счета, открываемые в соответствии с действующим законодательством.

Отдел использует символику Пестовского муниципального округа в порядке, установленном решением Думы Пестовского муниципального округа.

1.10. Отдел от своего имени заключает договоры (муниципальные контракты) и соглашения, совершает иные сделки при осуществлении муниципальных функций в пределах своих полномочий.

Отдел выступает истцом и ответчиком в судах и арбитражных судах в пределах своей компетенции.

1.11. Отдел возглавляет Глава территориального отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального округа.

1.12. Отдел состоит из Главы территориального отдела и специалистов отдела (далее – специалист отдела).

1.13. Функции и полномочия специалистов Отдела определяются должностными инструкциями, правовыми актами Администрации округа, изданными в пределах полномочий, определённых Уставом Пестовского муниципального округа. Назначение на должность и освобождение от должности специалистов отдела, применение к ним мер дисциплинарного наказания и поощрения осуществляются Главой округа.

1.14. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Администрации Пестовского муниципального округа, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации Пестовского муниципального округа.

1.15. Финансирование Отдела осуществляется за счет средств бюджета Пестовского муниципального округа.

II. Цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1 создание условий для осуществления деятельности Администрации Пестовского муниципального округа на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия Администрации Пестовского муниципального округа и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.1.2 исполнение и решение части полномочий Администрации Пестовского муниципального округа, направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории;

2.1.3 участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики Пестовского муниципального округа.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 реализация полномочий, закрепленных за Отделом;

2.2.2 обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения муниципального округа.

III. Функции и полномочия Отдела

3.1. В границах подведомственной сельской территории, Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

1) внесение предложений в проект бюджета муниципального округа на очередной финансовый год, предложений по изменению бюджета округа в течение финансового года (в пределах полномочий);

2) осуществление функций владения и пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа и переданным Отделу на праве оперативного управления;

3) организация в границах подведомственной территории электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) организация дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения муниципального округа, расположенных в границах подведомственной территории и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального округа, расположенных в границах подведомственной территории, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах подведомственной территории;

6) создание условий для оказания медицинской помощи населению на подведомственной территории;

7) участие в организации досуга и обеспечения жителей территории услугами организаций культуры, физической культуры и спорта, участие в проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального округа;

8) организация обустройства мест массового отдыха населения на подведомственной территории;

9) формирование и передача в установленном порядке архива Отдела;

10) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на подведомственной территории;

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

12) организация благоустройства и озеленения на подведомственной территории в соответствии с указанными правилами, включая установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм, осуществление контроля за соблюдением Правил благоустройства.

13) ведение похозяйственного учета, выдача населению справок и выписок из похозяйственных книг;

14) участие в мероприятиях по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и подведомственной территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств; Оказание содействия по мобилизационной подготовке населения, проживающего на подведомственной территории, и мобилизации;

15) создание условий для развития сельскохозяйственного производства на подведомственной территории, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства на подведомственной территории;

16) участие в мероприятиях по работе с детьми и молодежью на подведомственной территории;

17) осуществление мер по противодействию коррупции на подведомственной территории;

18) участие в организации выполнения комплексных кадастровых работ и в утверждении карты-плана территории;

19) Организация мероприятий по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством.

3.2. Для осуществления полномочий Отдела, Отдел исполняет следующие муниципальные функции:

1. Принимает заявления и документы для предоставления муниципальных услуг, предоставляет муниципальные услуги и выдает результаты предоставления муниципальных услуг заявителю в пределах компетенции, в случае необходимости передает заявления и документы в уполномоченные на предоставление соответствующих муниципальных услуг функциональные органы Администрации Пестовского муниципального округа.

2. Организация проведения и участие в собраниях граждан, в общественных обсуждениях и публичных слушаниях на подведомственной территории.

3. Предоставление помещения (рабочего места) уполномоченным должностным лицам местного самоуправления для совершения нотариальных действий для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в населенных пунктах подведомственной территории.

4. Участвует в разработке (готовит проекты правовых актов) и вносит предложения в документы стратегического планирования, в

муниципальные программы Пестовского муниципального округа, участвует в их реализации в пределах компетенции.

Участвует в разработке муниципальных правовых актов округа и вносит предложения (готовит проекты муниципальных правовых актов) о внесении изменений в муниципальные правовые акты округа в пределах компетенции.

5. Оказывает содействие в организации и организует выставки, ярмарки, семинары и иные мероприятия на подведомственной территории.

6. Организует сбор статистических показателей социально-экономического развития на подведомственной территории.

7. Организует работу с бесхозными объектами, самовольными постройками на подведомственной территории.

8. Вносит предложения по подбору земельных участков, участвует в обследовании земельных участков, в целях их формирования для последующего предоставления, в том числе для реализации инвестиционных проектов на подведомственной территории.

9. Осуществляет взаимодействие с контрольными, надзорными органами, организациями коммунального комплекса, организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами.

10. При возникновении аварийных ситуаций на подведомственной территории обеспечивает информирование соответствующих служб, осуществляет контроль устранения аварийности.

11. Обеспечивает доведение до жителей, проживающих на подведомственной территории, информации по вопросам жизнеобеспечения и иным вопросам, затрагивающих права и обязанности граждан.

12. Участвует в мероприятиях по готовности объектов, теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций, отдельных категорий потребителей к отопительному периоду.

13. Вносит в уполномоченный орган Администрации Пестовского муниципального округа предложения по изменению и развитию маршрутной сети регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования, расписанию движения между населенными пунктами Пестовского муниципального округа на подведомственной территории.

14. Участвует в деятельности комиссий, советов и иных органов, созданных Администрацией Пестовского муниципального округа по вопросам, связанным с осуществлением функций Отдела.

15. Представляет в уполномоченный орган Администрации Пестовского муниципального округа заявки на отлов безнадзорных животных, обитающих на подведомственной территории.

16. Проверяет состояние источников противопожарного водоснабжения, организует проведение работ по содержанию, текущему ремонту источников противопожарного водоснабжения (искусственных

водоемов); принимает меры по обеспечению беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара.

18. Организует закупки товаров, работ и услуг для исполнения полномочий Отдела в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

19. Заключает и расторгает муниципальные контракты, осуществляет контроль за исполнением заключенных муниципальных контрактов.

20. Выявляет несанкционированные свалки на подведомственной территории и организует их ликвидацию в установленном порядке.

21. Организует вывоз с территории общего пользования мусора, образовавшегося в результате проведения комплексной уборки территории.

22. Вносит предложения в план текущего и капитального ремонта объектов благоустройства на подведомственной территории, организует его исполнение.

23. Участвует в осуществлении контроля за проведением земляных работ, за использованием муниципальных земель.

24. Организует свод аварийных деревьев на подведомственной территории.

25. Предоставляет информацию справочного характера, имеющуюся в распоряжении Отдела, для предъявления по месту требования.

26. Ведет учет личных подсобных хозяйств на подведомственной территории.

27. Осуществляет подготовку документов на постановку на учет бесхозяйного имущества, расположенного на подведомственной территории;

28. Участвует в проведении обследования жилых помещений на предмет пригодности/непригодности для проживания, признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;

29. Организация освещения улиц;

30. Подготавливает ответы на обращения граждан и юридических лиц в установленном законодательством порядке в пределах компетенции.

31. Содействует созданию органов территориального общественного самоуправления, взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, общественными и иными некоммерческими организациями, религиозными объединениями, осуществляющими деятельность на подведомственной территории.

32. Осуществляет мониторинг общественного мнения, прогнозирует возможное обострение социальной напряженности, принимает профилактические меры по предупреждению конфликтов.

33. Оказывает содействие избирательным комиссиям, комиссиям референдума, органам местного самоуправления в проведении на

подведомственной территории референдумов, выборов в органы государственной власти и местного самоуправления.

34. Взаимодействует со старостами населенных пунктов на подведомственной территории при решении вопросов местного значения.

35. Осуществляет функции главного распорядителя и получателя средств бюджета муниципального округа. Организует взаимодействие с отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации округа по вопросам финансового обеспечения деятельности отдела.

36. Обеспечивает защиту интересов Отдела в судебных, правоохранительных и иных органах.

37. В пределах своей компетенции, участвует в общественно-политических мероприятиях округа.

38. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством, уставом Пестовского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Пестовского муниципального округа.

IV. Права Отдела

Для исполнения своих полномочий Отдел вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных, региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа, структурных подразделений Администрации Пестовского муниципального округа, организаций и учреждений, документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Отдела.

4.2. Вносить Главе Пестовского муниципального округа предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением основных функций и полномочий.

4.3. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях, отнесенных к полномочиям Отдела.

4.4. Пользоваться сведениями информационных банков данных, имеющихся в Администрации округа.

4.6. Готовить в установленном порядке предложения по объемам финансирования для исполнения основных функций Отдела.

4.7. Выступать в качестве истца, ответчика и третьего лица у мировых судей, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.8. Издавать приказы по вопросам деятельности Отдела; заключать соглашения, муниципальные контракты и договоры, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации в пределах компетенции. Подписывать исходящую документацию Отдела;

4.9. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

V. Руководство, организация деятельности отдела

5.1. Территориальный отдел возглавляет Глава отдела, который назначается и освобождается от должности Главой округа, распоряжением Администрации округа, в установленном законом порядке.

5.2. На должность Главы территориального отдела назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам Главы отдела:

5.3.1 знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

5.3.2 знание правовых основ:

– Конституции Российской Федерации;

– Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

– Устава Пестовского муниципального округа.

5.3.3. знание правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

5.3.4 профессиональные знания по специальности «Государственное и муниципальное управление» или по специальности, соответствующей направлению деятельности по должности муниципальной службы;

5.3.5 навыки долговременного планирования, координирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умение ставить перед подчиненными достижимые задачи, разработки проектов правовых актов, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

5.3.6 знание основ делопроизводства и документооборота;

5.3.7 знание и навыки в области информационно-коммуникационных технологий;

5.3.8 знание правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, установленных в администрации округа.

5.4. Должность Главы отдела относится к группе главных должностей.

5.5. Глава отдела подчиняется непосредственно Заместителю Главы Администрации Пестовского муниципального округа, организует работу отдела в соответствии с настоящим Положением.

5.6. В случае временного отсутствия Главы Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности временно осуществляет специалист отдела, назначенный в соответствии с распоряжением Администрации округа.

5.7. Должностные инструкции Главы Отдела утверждаются Главой округа.

5.8. Глава отдела:

организует работу Отдела и руководит его деятельностью, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, даёт указания, обязательные для исполнения специалистами Отдела, проверяет их исполнение;

несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Отдел и результаты его деятельности;

разрабатывает должностные инструкции работников Отдела, изменения и дополнения в них;

вносит в установленном порядке предложения в Администрацию округа о структуре и штатном расписании Отдела.

обеспечивает:

соблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины;

защиту информационных ресурсов, сведений ограниченного доступа, находящихся в ведении Отдела, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

информирование населения через средства массовой информации о работе Отдела и представление информации по официальным запросам в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

разрабатывает Положение об Отделе, дополнения и изменения к нему.

подписывает приказы по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела, в том числе по вопросам организации внутренней работы Отдела. Подписывает и согласовывает служебную документацию и иные документы в пределах своей компетенции и полномочий Отдела;

действует без доверенности от имени Отдела, представляет его во всех органах и организациях;

осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями Отдела.

5.9. Отдел организует проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности работы Отдела:

своевременное и оперативное выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством сроки;

подготовка служебных документов в соответствии с требованиями, установленными нормативными и методическими документами в сфере документационного обеспечения;

отсутствие нарушения сроков представления документов адресатам; качество содержания автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах подведомственной территории;

качество состояния и благоустройства мест захоронения в границах подведомственной территории;

состояние уличного освещения в границах подведомственной территории;

Ввод жилья;

Процент (%) занимающихся физической культурой и спортом;

Поступление земельного налога и налога на имущество физических лиц;

Использование земель на подведомственной территории;

Содействие организации КФХ; ЛПХ, субъектов малого и среднего предпринимательства на подведомственной территории;

Организация диспансеризации населения на подведомственной территории;

Выявление и постановка на учет бесхозных объектов на подведомственной территории;

Участие в программах округа и Новгородской области, направленных на улучшение условий проживания;

Благоустройство подведомственной территории (клумбы, альпийские горки, вазоны, цветочные конструкции, детские и спортивные сооружения, скамейки, МАФы);

Создание ТОС на подведомственной территории;

Обеспечение уровня доверия к Президенту Российской Федерации, Губернатору Новгородской области, Главе муниципального округа.

5.10 Специалисты Отдела пользуются всеми правами, предоставленными им трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

VI. Ответственность

6.1. Глава отдела или лицо, временно исполняющее его обязанности, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие,

ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.3. Глава и сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6.4. Глава и сотрудники отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации (наименование муниципального образования), исполнительской дисциплины при рассмотрении обращений граждан и организаций.

VII. Взаимоотношения Отдела

Отдел в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Администрации округа, специалистами иных органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными учреждениями и предприятиями, иными органами и организациями, физическими лицами в рамках своей компетенции.

VIII. Контроль, проверка деятельности

Контроль и проверку деятельности Отдела организует Глава Пестовского муниципального округа, уполномоченные органы в установленном порядке в пределах компетенции.

IX. Заключительные положения

9.1. Планы и отчёты Отдела утверждаются Главой округа, иным уполномоченным им лицом.

9.2. Отдел не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

9.3. Ликвидация и реорганизация Отдела проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение № 7 к решению Думы
Пестовского муниципального округа
от _____ № _____

Положение об Устюцком территориальном отделе Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области

I. Общие положения

1.1. Устюцкий территориальный отдел Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее – отдел) является территориальным органом Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области, созданным для решения вопросов местного значения муниципального округа на подведомственной сельской территории Пестовского муниципального округа, и исполнения полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органу местного самоуправления муниципального округа федеральными законами и областными законами Новгородской области.

1.2. Отдел создан для осуществления исполнительно-распорядительных функций на подведомственной сельской территории

Пестовского муниципального округа в пределах административных границ следующих населенных пунктов Пестовского муниципального округа:

деревни: Аншутино, Барсаниха, Бор, Борки, Гусево, Дуброво, Зуево, Иваньково, Крутец, Кузюпино, Лаврово, Лукинское, Малашкино, Нефедьево, Новое Муравьёво, Новочистка, Пальцево, Плави, Погорелово, Попово, Рыбаково, Столбское, Тетерино, Томарово, Улома, Устроиха, Устье, Устюцкое, Щукина Гора;

хутор Мошниково – (далее - подведомственная территория).

1.3. Полное наименование Отдела - Устюцкий территориальный отдел Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области.

1.4. Сокращенное наименование Отдела - Устюцкий территориальный отдел.

1.5. Местонахождение Отдела: Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, д. Устюцкое д.34;

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Новгородской области, Уставом Пестовского муниципального округа Новгородской области, решениями Думы Пестовского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Пестовского муниципального округа, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Пестовского муниципального округа, органами местного самоуправления Пестовского муниципального округа, с органами государственной власти и органами территориального общественного самоуправления, организациями, действующими на территории Пестовского муниципального округа и гражданами.

1.8. Отдел подотчетен непосредственно заместителю Главы Администрации Пестовского муниципального округа.

1.9. Отдел обладает правами юридического лица, имеет бланки, штампы, печать со своим наименованием и изображением официальной символики муниципального округа и другие реквизиты, самостоятельный баланс, счета, открываемые в соответствии с действующим законодательством.

Отдел использует символику Пестовского муниципального округа в порядке, установленном решением Думы Пестовского муниципального округа.

1.10. Отдел от своего имени заключает договоры (муниципальные контракты) и соглашения, совершает иные сделки при осуществлении муниципальных функций в пределах своих полномочий.

Отдел выступает истцом и ответчиком в судах и арбитражных судах в

пределах своей компетенции.

1.11. Отдел возглавляет Глава территориального отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального округа.

1.12. Отдел состоит из Главы территориального отдела и специалистов отдела (далее – специалист отдела).

1.13. Функции и полномочия специалистов Отдела определяются должностными инструкциями, правовыми актами Администрации округа, изданными в пределах полномочий, определённых Уставом Пестовского муниципального округа. Назначение на должность и освобождение от должности специалистов отдела, применение к ним мер дисциплинарного наказания и поощрения осуществляются Главой округа.

1.14. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Администрации Пестовского муниципального округа, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации Пестовского муниципального округа.

1.15. Финансирование Отдела осуществляется за счет средств бюджета Пестовского муниципального округа.

II. Цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1 создание условий для осуществления деятельности Администрации Пестовского муниципального округа на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия Администрации Пестовского муниципального округа и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.1.2 исполнение и решение части полномочий Администрации Пестовского муниципального округа, направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории;

2.1.3 участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики Пестовского муниципального округа.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 реализация полномочий, закрепленных за Отделом;

2.2.2 обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения муниципального округа.

III. Функции и полномочия Отдела

3.1. В границах подведомственной сельской территории, Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

1) внесение предложений в проект бюджета муниципального округа на очередной финансовый год, предложений по изменению бюджета округа в течение финансового года (в пределах полномочий);

2) осуществление функций владения и пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа и переданным Отделу на праве оперативного управления;

3) организация в границах подведомственной территории электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) организация дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения муниципального округа, расположенных в границах подведомственной территории и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального округа, расположенных в границах подведомственной территории, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах подведомственной территории;

6) создание условий для оказания медицинской помощи населению на подведомственной территории;

7) участие в организации досуга и обеспечения жителей территории услугами организаций культуры, физической культуры и спорта, участие в проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального округа;

8) организация обустройства мест массового отдыха населения на подведомственной территории;

9) формирование и передача в установленном порядке архива Отдела;

10) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на подведомственной территории;

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

12) организация благоустройства и озеленения на подведомственной территории в соответствии с указанными правилами, включая установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм, осуществление контроля за соблюдением Правил благоустройства.

13) ведение похозяйственного учета, выдача населению справок и выписок из похозяйственных книг;

14) участие в мероприятиях по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и подведомственной территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств; Оказание содействия по мобилизационной подготовке населения, проживающего на подведомственной территории, и мобилизации;

15) создание условий для развития сельскохозяйственного производства на подведомственной территории, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства на подведомственной территории;

16) участие в мероприятиях по работе с детьми и молодежью на подведомственной территории;

17) осуществление мер по противодействию коррупции на подведомственной территории;

18) участие в организации выполнения комплексных кадастровых работ и в утверждении карты-плана территории;

19) Организация мероприятий по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством.

3.2. Для осуществления полномочий Отдела, Отдел исполняет следующие муниципальные функции:

1. Принимает заявления и документы для предоставления муниципальных услуг, предоставляет муниципальные услуги и выдает результаты предоставления муниципальных услуг заявителю в пределах компетенции, в случае необходимости передает заявления и документы в уполномоченные на предоставление соответствующих муниципальных услуг функциональные органы Администрации Пестовского муниципального округа.

2. Организация проведения и участие в собраниях граждан, в общественных обсуждениях и публичных слушаниях на подведомственной территории.

3. Предоставление помещения (рабочего места) уполномоченным должностным лицам местного самоуправления для совершения нотариальных действий для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в населенных пунктах подведомственной территории.

4. Участвует в разработке (готовит проекты правовых актов) и вносит предложения в документы стратегического планирования, в

муниципальные программы Пестовского муниципального округа, участвует в их реализации в пределах компетенции.

Участвует в разработке муниципальных правовых актов округа и вносит предложения (готовит проекты муниципальных правовых актов) о внесении изменений в муниципальные правовые акты округа в пределах компетенции.

5. Оказывает содействие в организации и организует выставки, ярмарки, семинары и иные мероприятия на подведомственной территории.

6. Организует сбор статистических показателей социально-экономического развития на подведомственной территории.

7. Организует работу с бесхозными объектами, самовольными постройками на подведомственной территории.

8. Вносит предложения по подбору земельных участков, участвует в обследовании земельных участков, в целях их формирования для последующего предоставления, в том числе для реализации инвестиционных проектов на подведомственной территории.

9. Осуществляет взаимодействие с контрольными, надзорными органами, организациями коммунального комплекса, организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами.

10. При возникновении аварийных ситуаций на подведомственной территории обеспечивает информирование соответствующих служб, осуществляет контроль устранения аварийности.

11. Обеспечивает доведение до жителей, проживающих на подведомственной территории, информации по вопросам жизнеобеспечения и иным вопросам, затрагивающих права и обязанности граждан.

12. Участвует в мероприятиях по готовности объектов, теплоснабжающих организаций, тепло-сетевых организаций, отдельных категорий потребителей к отопительному периоду.

13. Вносит в уполномоченный орган Администрации Пестовского муниципального округа предложения по изменению и развитию маршрутной сети регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования, расписанию движения между населенными пунктами Пестовского муниципального округа на подведомственной территории.

14. Участвует в деятельности комиссий, советов и иных органов, созданных Администрацией Пестовского муниципального округа по вопросам, связанным с осуществлением функций Отдела.

15. Представляет в уполномоченный орган Администрации Пестовского муниципального округа заявки на отлов безнадзорных животных, обитающих на подведомственной территории.

16. Проверяет состояние источников противопожарного водоснабжения, организует проведение работ по содержанию, текущему ремонту источников противопожарного водоснабжения (искусственных

водоемов); принимает меры по обеспечению беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара.

18. Организует закупки товаров, работ и услуг для исполнения полномочий Отдела в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

19. Заключает и расторгает муниципальные контракты, осуществляет контроль за исполнением заключенных муниципальных контрактов.

20. Выявляет несанкционированные свалки на подведомственной территории и организует их ликвидацию в установленном порядке.

21. Организует вывоз с территории общего пользования мусора, образовавшегося в результате проведения комплексной уборки территории.

22. Вносит предложения в план текущего и капитального ремонта объектов благоустройства на подведомственной территории, организует его исполнение.

23. Участвует в осуществлении контроля за проведением земляных работ, за использованием муниципальных земель.

24. Организует свод аварийных деревьев на подведомственной территории.

25. Предоставляет информацию справочного характера, имеющуюся в распоряжении Отдела, для предъявления по месту требования.

26. Ведет учет личных подсобных хозяйств на подведомственной территории.

27. Осуществляет подготовку документов на постановку на учет бесхозяйного имущества, расположенного на подведомственной территории;

28. Участвует в проведении обследования жилых помещений на предмет пригодности/непригодности для проживания, признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;

29. Организация освещения улиц;

30. Подготавливает ответы на обращения граждан и юридических лиц в установленном законодательством порядке в пределах компетенции.

31. Содействует созданию органов территориального общественного самоуправления, взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, общественными и иными некоммерческими организациями, религиозными объединениями, осуществляющими деятельность на подведомственной территории.

32. Осуществляет мониторинг общественного мнения, прогнозирует возможное обострение социальной напряженности, принимает профилактические меры по предупреждению конфликтов.

33. Оказывает содействие избирательным комиссиям, комиссиям референдума, органам местного самоуправления в проведении на

подведомственной территории референдумов, выборов в органы государственной власти и местного самоуправления.

34. Взаимодействует со старостами населенных пунктов на подведомственной территории при решении вопросов местного значения.

35. Осуществляет функции главного распорядителя и получателя средств бюджета муниципального округа. Организует взаимодействие с отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации округа по вопросам финансового обеспечения деятельности отдела.

36. Обеспечивает защиту интересов Отдела в судебных, правоохранительных и иных органах.

37. В пределах своей компетенции, участвует в общественно-политических мероприятиях округа.

38. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством, уставом Пестовского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Пестовского муниципального округа.

IV. Права Отдела

Для исполнения своих полномочий Отдел вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных, региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа, структурных подразделений Администрации Пестовского муниципального округа, организаций и учреждений, документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Отдела.

4.2. Вносить Главе Пестовского муниципального округа предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением основных функций и полномочий.

4.3. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях, отнесенных к полномочиям Отдела.

4.4. Пользоваться сведениями информационных банков данных, имеющихся в Администрации округа.

4.6. Готовить в установленном порядке предложения по объемам финансирования для исполнения основных функций Отдела.

4.7. Выступать в качестве истца, ответчика и третьего лица у мировых судей, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.8. Издавать приказы по вопросам деятельности Отдела; заключать соглашения, муниципальные контракты и договоры, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации в пределах компетенции. Подписывать исходящую документацию Отдела;

4.9. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

V. Руководство, организация деятельности отдела

5.1. Территориальный отдел возглавляет Глава отдела, который назначается и освобождается от должности Главой округа, распоряжением Администрации округа, в установленном законом порядке.

5.2. На должность Главы территориального отдела назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам Главы отдела:

5.3.1 знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

5.3.2 знание правовых основ:

– Конституции Российской Федерации;

– Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

– Устава Пестовского муниципального округа.

5.3.3. знание правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

5.3.4 профессиональные знания по специальности «Государственное и муниципальное управление» или по специальности, соответствующей направлению деятельности по должности муниципальной службы;

5.3.5 навыки долговременного планирования, координирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умение ставить перед подчиненными достижимые задачи, разработки проектов правовых актов, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

5.3.6 знание основ делопроизводства и документооборота;

5.3.7 знание и навыки в области информационно-коммуникационных технологий;

5.3.8 знание правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, установленных в администрации округа.

5.4. Должность Главы отдела относится к группе главных должностей.

5.5. Глава отдела подчиняется непосредственно Заместителю Главы Администрации Пестовского муниципального округа, организует работу отдела в соответствии с настоящим Положением.

5.6. В случае временного отсутствия Главы Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности временно осуществляет специалист отдела, назначенный в соответствии с распоряжением Администрации округа.

5.7. Должностные инструкции Главы Отдела утверждаются Главой округа.

5.8. Глава отдела:

организует работу Отдела и руководит его деятельностью, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, даёт указания, обязательные для исполнения специалистами Отдела, проверяет их исполнение;

несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Отдел и результаты его деятельности;

разрабатывает должностные инструкции работников Отдела, изменения и дополнения в них;

вносит в установленном порядке предложения в Администрацию округа о структуре и штатном расписании Отдела.

обеспечивает:

соблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины;

защиту информационных ресурсов, сведений ограниченного доступа, находящихся в ведении Отдела, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

информирование населения через средства массовой информации о работе Отдела и представление информации по официальным запросам в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

разрабатывает Положение об Отделе, дополнения и изменения к нему.

подписывает приказы по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела, в том числе по вопросам организации внутренней работы Отдела. Подписывает и согласовывает служебную документацию и иные документы в пределах своей компетенции и полномочий Отдела;

действует без доверенности от имени Отдела, представляет его во всех органах и организациях;

осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями Отдела.

5.9. Отдел организует проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности работы Отдела:

своевременное и оперативное выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством сроки;

подготовка служебных документов в соответствии с требованиями, установленными нормативными и методическими документами в сфере документационного обеспечения;

отсутствие нарушения сроков представления документов адресатам; качество содержания автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах подведомственной территории;

качество состояния и благоустройства мест захоронения в границах подведомственной территории;

состояние уличного освещения в границах подведомственной территории;

Ввод жилья;

Процент (%) занимающихся физической культурой и спортом;

Поступление земельного налога и налога на имущество физических лиц;

Использование земель на подведомственной территории;

Содействие организации КФХ; ЛПХ, субъектов малого и среднего предпринимательства на подведомственной территории;

Организация диспансеризации населения на подведомственной территории;

Выявление и постановка на учет бесхозных объектов на подведомственной территории;

Участие в программах округа и Новгородской области, направленных на улучшение условий проживания;

Благоустройство подведомственной территории (клумбы, альпийские горки, вазоны, цветочные конструкции, детские и спортивные сооружения, скамейки, МАФы);

Создание ТОС на подведомственной территории;

Обеспечение уровня доверия к Президенту Российской Федерации, Губернатору Новгородской области, Главе муниципального округа.

5.10 Специалисты Отдела пользуются всеми правами, предоставленными им трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

VI. Ответственность

6.1. Глава отдела или лицо, временно исполняющее его обязанности, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие,

ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.3. Глава и сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6.4. Глава и сотрудники отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации (наименование муниципального образования), исполнительской дисциплины при рассмотрении обращений граждан и организаций.

VII. Взаимоотношения Отдела

Отдел в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Администрации округа, специалистами иных органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными учреждениями и предприятиями, иными органами и организациями, физическими лицами в рамках своей компетенции.

VIII. Контроль, проверка деятельности

Контроль и проверку деятельности Отдела организует Глава Пестовского муниципального округа, уполномоченные органы в установленном порядке в пределах компетенции.

IX. Заключительные положения

9.1. Планы и отчёты Отдела утверждаются Главой округа, иным уполномоченным им лицом.

9.2. Отдел не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

9.3. Ликвидация и реорганизация Отдела проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.