



# Информационный

# ВЕСТНИК

## Пестовского муниципального округа

Цена – бесплатно

среда, 10 января 2024 года

№ 1 (1)

### ДУМА ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

#### РЕШЕНИЕ

О территориальных отделах Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области

Принято Думой Пестовского муниципального округа  
10 января 2024 года

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.

Председатель Думы  
муниципального округа  
Д.В. Кузин

Глава  
муниципального округа  
Е.А. Поварова

№ 79  
10 января 2024 года  
г.Пестово

Утверждено  
решением Думы Пестовского  
муниципального округа  
от 10.01.2024 № 79

#### Положение

о Богословском территориальном отделе Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области

#### 1. 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. Акиньино, 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. Плещёво, д. Подлипы, 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, 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, определенных 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-, 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 ведение 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 уборки мусорной 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 бесхозного 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.

Утверждено  
решением Думы Пестовского  
муниципального округа  
от 10.01.2024 № 79

#### 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, Катешёво, Княжёво, Кошелиха, Красная Горка, Кузнецово, Лесная Поляна, Малышево, Нива, Никулкино-1, Новое Раменье, Петровское, Плоское, Погорелово, Подколотиново, Приданиха, Спириво, 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 подготовлен 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.
5. 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 бесхозного 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 одновременного 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 представлении 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. Заклочительные 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.

Утверждено  
решением Думы Пестовского  
муниципального округа  
от 10.01.2024 № 79

#### 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, определенных 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 исполнению 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 бесхозного 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 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.

Утверждено  
решением Думы Пестовского  
муниципального округа  
от 10.01.2024 № 79

#### 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 исполнению 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, Муравьево, 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 бесхозного 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 организация-

ми, 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 тех-

нологий;

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 установленных 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 соответ-

ствии 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.

Утверждено  
решением Думы Пестовского  
муниципального округа  
от 10.01.2024 № 79

#### 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: Аммоино, Астахино, Борисовка, Дехино, Ермино, Ермаково, Заюлино, Комзово, Красная Горка, Ладожка, Медведево, Мелётовка, 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 струк-

турными 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, определенных 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 подве-

домственной 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, создан-

ных 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 № 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 дей-

ствующим 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.

#### 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, Заручье, Ивановское, имени Ленина, Каменка, Климово, Красная Заря, Лямцино, Матрёшино, Мирово, Мышкино, Новосёлки, Пикалиха, Плесо, Пономарёво, Попово, Поповка, Плотникова Горка, Русское Пестово, Свобода, Семьтино, Староселье, Тимофеево, Устье-Кировское;

территории:

садовое товарищество «Энергетик»,

садовое товарищество Заря,

садоводства 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. Пестово, 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 бесхозного 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 одновременного 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 представлении 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;

качество состояния и благоустройства мест захоронения в границах подведомственной территории;

качество состояния и благоустройства мест захоронения в границах подведомственной территории;

качество состояния и благоустройства мест захоронения 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.

Утверждено  
решением Думы Пестовского  
муниципального округа  
от 10.01.2024 № 79

#### 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.

ской 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, определенных 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 разделному 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 бесхозного 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 специалиста, 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 официальному запросу 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 значимых следующих показателей эффективности работы Отдела: своевременное и оперативное выполнение поручений и распоряжений в установленных 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 отчеты 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.

## РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения о Комитете культуры Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области

Принято Думой Пестовского муниципального округа

10 января 2024 года

Руководствуясь Уставом Пестовского муниципального округа и во исполнение решения Думы Пестовского муниципального округа от 17 ноября 2023 года № 43 «Об утверждении структуры Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области», Дума муниципального округа РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Комитете культуры Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области.

2. Уполномочить председателя Комитета культуры Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области Михайлову Наталью Юрьевну быть заявителем при государственной регистрации Положения о Комитете культуры Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области.

3. Признать утратившим силу решение Думы Пестовского муниципального округа от 27 декабря 2022 года № 189 «Об утверждении Положения о комитете культуры Администрации Пестовского муниципального округа».

4. Решение вступает в силу после опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

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».

Председатель Думы  
муниципального округа  
Д.В. Кузин

Глава  
муниципального округа  
Е.А. Поварова

№ 80  
10 января 2024 года  
г.Пестово

Утверждено  
решением Думы Пестовского  
муниципального округа  
от 10.01.2024 № 80

ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИТЕТЕ КУЛЬТУРЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕСТОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Пестово  
2024 г.

1. Общие положения  
1.1. Общие положения

1.1. Комитет культуры Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее Комитет) создан в соответствии с решением Думы Пестовского муниципального округа от 17 ноября 2023 года № 43 «Об утверждении структуры Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области» и является отраслевым (функциональным) органом Администрации Пестовского муниципального округа, исполняющим полномочия в сфере культуры и архивного дела. Положение о Комитете утверждается Думой Пестовского муниципального округа.

1.2. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральными органами государственной власти, законами и иными правовыми актами Новгородской области, Уставом Пестовского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Пестовского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.3. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями независимо от форм собственности.

1.4. Комитет является юридическим лицом, имеет лицевой счет в Управлении Федерального казначейства по Новгородской области, печать, штампы и бланки со своим наименованием, другие реквизиты.

1.5. Официальное наименование:  
полное - Комитет культуры Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области;  
сокращенное – комитет культуры.

1.6. Местонахождение Комитета:  
Юридический адрес: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская д. 14, (индекс 174510) тел. 8(81669)5-23-39;  
Фактический адрес: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская д. 14, (индекс 174510) тел. 8(81669)5-23-39.

1.7. Комитет в своей деятельности подчиняется Главе муниципального округа (далее – Глава округа) и заместителю Главы администрации муниципального округа, координирующему деятельность Комитета.

1.8. Комитет использует символику Пестовского муниципального округа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Думы Пестовского муниципального округа.

2. Цели и задачи Комитета

2.1. Деятельность Комитета осуществляется с целью обеспечения условий для развития культуры, дополнительного образования в сфере культуры и архивного дела на территории Пестовского муниципального округа в рамках исполнения полномочий по решению вопросов местного значения в сферах культуры, дополнительного образования в сфере культуры и архивного дела, а также для исполнения отдельных государственных полномочий, переданных органу местного самоуправления Пестовского муниципального округа:

2.1.1. Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Пестовского муниципального округа;

2.1.2. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Пестовского муниципального округа услугами организаций культуры;

2.1.3. Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в Пестовском муниципальном округе;

2.1.4. Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся на территории Пестовского муниципального округа, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Пестовского муниципального округа;

2.1.5. Организация предоставления дополнительного образования детей в области культуры и искусства;

2.1.6. Оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отноше-

ний на территории Пестовского муниципального округа;

2.1.7. Управление архивным делом в Пестовском муниципальном округе.

2.2. Основными задачами Комитета являются:

2.2.1. Реализация государственной политики в сфере культуры и архивного дела на территории Пестовского муниципального округа;

2.2.2. Создание в рамках своей компетенции необходимых условий для реализации конституционных прав граждан на свободу творчества, участие в культурной жизни, пользование муниципальными учреждениями культуры и доступа к культурным ценностям;

2.2.3. Определение приоритетов и разработка стратегических направлений в области культуры, искусства, дополнительного образования детей и архивного дела;

2.2.4. Управление деятельностью муниципальными учреждениями культуры и дополнительного образования в сфере культуры Пестовского муниципального округа (далее подведомственные учреждения);

2.2.5. Создание условий для организации в округе библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов;

2.2.6. Обеспечение культурного обслуживания населения с учетом культурных интересов и потребностей различных социально-возрастных групп;

2.2.7. Обеспечение доступности культуры для жителей Пестовского муниципального округа;

2.2.8. Создание условий для культурно-творческой деятельности, эстетического и художественного воспитания;

2.2.9. Создание благоприятной активной среды для воспитания и развития личности, формирование у жителей позитивных ценностных установок;

2.2.10. Формирование ценностей здорового образа жизни, создание условий для повышения уровня культуры безопасности жизнедеятельности молодежи, проживающей на территории Пестовского муниципального округа;

2.2.11. Поддержка талантливых, интеллектуально одаренных подростков и молодежи, содействие реализации социальных проектов, исследовательских программ, направленных на развитие потенциала молодежи, проживающей на территории Пестовского муниципального округа;

2.2.12. Создание условий для развития движения волонтеры культуры в Пестовском муниципальном округе;

2.2.13. Создание условий для стабильного функционирования и развития подведомственных учреждений, повышение эффективности их деятельности;

2.2.14. Увеличение количества посетителей культурно-массовых мероприятий, музейных выставок и выставок народного творчества;

2.2.15. Сохранение и пропаганда культурно-исторического наследия;

2.2.16. Ведение перечня объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности Пестовского муниципального округа, и предоставление информации о данных объектах;

2.2.17. Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов;

2.2.18. Оказание методической и практической помощи представителям муниципальных организаций, предприятий и учреждений по организации документооборота в делопроизводстве и формированию ведомственного архива;

2.2.19. Определение основных задач и направлений развития культуры и архивного дела с учётом местных условий и возможностей;

2.2.20. Эффективное использование бюджетных средств, выделенных на развитие культуры и архивного дела;

2.2.21. Поддержание в актуальном состоянии нормативной правовой базы в области культуры и архивного дела.

3. Полномочия Комитета

Для достижения целей и решения задач Комитет исполняет следующие полномочия:

3.1. Осуществление взаимодействия с отраслевыми органами Администрации Пестовского муниципального округа, общественными, иными организациями и средствами массовой информации по вопросам, находящимся в сфере полномочий Комитета;

3.2. Осуществление управления подведомственными учреждениями;

3.3. Координация деятельности учреждений культуры, искусства по удовлетворению запросов населения, формированию социально-творческих заказов по заявкам трудовых коллективов;

3.4. Создание условий для культурно-творческой деятельности, эстетического и художественного воспитания;

3.5. Создание условий для сохранения и возрождения культурных традиций, художественных промыслов, поддержка и развитие новых форм деятельности в подведомственных учреждениях;

3.6. Создание условий для обеспечения жителей Пестовского муниципального округа услугами учреждений культуры;

3.7. Определение структуры и основных направлений в работе сети подведомственных учреждений, рациональное размещение их на территории Пестовского муниципального округа;

3.8. Осуществление в пределах своей компетенции методического обеспечения государственного учета объектов культурного наследия, их охраны в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и областным законом от 05 января 2004 года № 226-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) на территории Новгородской области» в части:

учета объектов культурного наследия местного (муниципального значения) и объектов культурного наследия, находящихся в собственности Пестовского муниципального округа;

мониторинга состояния объектов культурного наследия местного (муниципального) значения и объектов культурного наследия, находящихся в собственности Пестовского муниципального округа;

контроля над сохранением и использованием объектов культурного наследия местного (муниципального) значения и объектов, находящихся в собственности Пестовского муниципального округа;

направления в Инспекцию государственной охраны культурного наследия Новгородской области юридических и физических лиц для получения зада-

ний и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального и регионального значения, а также объектов культурного наследия, расположенных на территории Пестовского муниципального округа;

обращения в суд с иском об изъятии у собственника бесхозяйственно содержимого объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо земельного участка или участка водного объекта, в пределах, которых располагается объект археологического наследия.

3.9.Создание условий для организации предоставления дополнительного образования в сфере культуры и искусства на территории Пестовского муниципального округа;

3.10.Создание условий для организации библиотечного обслуживания населения библиотеками;

3.11.Обеспечение реализации прав граждан на библиотечное обслуживание.

3.12.В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»:

формирование архивного фонда Пестовского муниципального округа; разработка программы и основных направлений развития архивного дела в Пестовском муниципальном округе, организация их реализации и отчетность о выполнении в установленном порядке;

участие в реализации федеральных и областных программ развития архивного дела;

подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования документов;

внесение на рассмотрение Администрации Пестовского муниципального округа предложений по развитию архивного дела;

подготовка предложений о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Пестовского муниципального округа, в собственность Российской Федерации, Новгородской области, иных муниципальных образований;

подготовка и реализация предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Комитете, проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения и обеспечению их физической сохранности.

3.13.В соответствии с областным законом Новгородской области от 29 июля 2013 года № 299-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Новгородской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела» осуществление следующих отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела:

хранение, учет и использование архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве;

комплектование архива архивными документами, относящимися к областной собственности и находящимися на территории Пестовского муниципального округа.

#### 4.Функции Комитета

Комитет выполняет следующие функции:

4.1.Осуществляет общее руководство подведомственными учреждениями в соответствии со своей компетенцией;

4.2.Осуществляет разработку и реализацию планов и муниципальных программ Пестовского муниципального округа по развитию культуры, дополнительного образования в сфере культуры Пестовского муниципального округа, участвует в реализации федеральных, областных проектов и программ по профилю своей деятельности;

4.3.Разрабатывает проекты муниципальных заданий для подведомственных учреждений с учетом норматива финансовых затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

4.4.Готовит проекты соглашений о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) подведомственных учреждений;

4.5.Согласовывает планы финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений и участвует в осуществлении контроля за использованием ими бюджетных средств;

4.6.Согласовывает перечень платных услуг, оказываемых населению подведомственными учреждениями;

4.8.Издает приказы по основной деятельности Комитета;

4.9.Готовит проекты распоряжений об утверждении нормативов затрат на оказание муниципальных услуг, оказываемых подведомственными учреждениями;

4.10.Организует в установленном порядке проведение квалификационной аттестации работников учреждений, подготовку и переподготовку кадров, информационное обеспечение подведомственных учреждений в пределах своих полномочий;

4.11.Организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние культуры и дополнительного образования в сфере культуры в Пестовском муниципальном округе, и предоставляет указанные данные органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

4.12.Координирует участие подведомственных учреждений в комплексном социально-экономическом развитии территории муниципального округа;

4.13.Осуществляет функции главного распорядителя и получателя бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством;

4.14.Разрабатывает показатели, отражающие эффективность деятельности руководителей подведомственных учреждений;

4.11.Разрабатывает проекты распоряжений по установлению размера премии руководителям подведомственных учреждений по итогам деятельности;

4.15.Ведет служебную переписку по вопросам, отнесенным к ведению Комитета;

4.16.Осуществляет в пределах своей компетенции работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Комитета;

4.17.Координирует деятельность подведомственных учреждений с целью

создания и развития единого информационного пространства по обеспечению открытости, общедоступности и полноты информации о проводимой ими деятельности, в том числе посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях в соответствии с требованиями законодательства;

4.18.Для создания условий для массового отдыха, организации досуга и обеспечения жителей Пестовского муниципального округа услугами организаций культуры и дополнительного образования в сфере культуры:

формирует сводный план проведения значимых мероприятий, в том числе в связи с празднованием государственных праздников;

участвует в организации и подготовке проведения фестивалей, концертов, творческих смотров и конкурсов, юбилейных торжеств, праздников, выставок, культурных акций, ярмарок и других мероприятий;

способствует расширению гастрольной и выставочной деятельности, установлению и развитию связей и контактов творческих коллективов подведомственных учреждений на межрегиональном и международном уровнях;

осуществляет мониторинг удовлетворенности населения качеством предоставляемых услуг в сфере культуры, взаимодействует с организациями различных форм собственности в целях развития культурного пространства;

4.19.Для участия в организации и проведении мероприятий, направленных на обеспечение сохранности объектов культурного наследия, внесенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия, расположенных на территории округа:

принимает участие в мероприятиях по популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории округа;

формирует и представляет в Администрацию округа сведения о случаях повреждений (разрушений) объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории округа;

является уполномоченным органом по ведению перечня объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности Пестовского муниципального округа, и предоставлению информации о данных объектах;

4.20.Осуществляет функции по организации и реализации мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации и других мероприятий по противодействию идеологии терроризма;

4.21.Организует своевременное и надлежащее рассмотрение в установленном порядке обращений граждан и (или) юридических лиц, принятие необходимых мер по результатам их рассмотрения, отнесенным к компетенции Комитета;

4.22.Представляет в установленном порядке работников Комитета, подведомственных учреждений к муниципальным, областным и Государственным наградам, премиям, Почетным званиям;

4.23.Обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, относящихся к муниципальной собственности Пестовского муниципального округа, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в результате деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, поступивших на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения;

документов временного хранения, в том числе по личному составу, на различных видах носителей ликвидированных организаций всех форм собственности, действовавших на территории Пестовского муниципального округа;

архивных документов частной собственности, хранящихся на договорной основе;

печатных, аудиовизуальных и других материалов, отражающих прошлое и настоящее Пестовского муниципального округа;

учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности Комитета;

4.24.Ведет учет архивных фондов и архивных документов, в том числе в автоматизированном режиме, представляет в установленном порядке учетные данные в Министерство культуры Новгородской области в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 11 марта 1997 года № 11;

4.25.Осуществляет отбор и прием на хранение документов Архивного фонда области, документов по личному составу, архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, органов местного самоуправления, ликвидированных муниципальных и негосударственных организаций, действовавших на территории Пестовского муниципального округа;

4.26.Проводит в установленном порядке экспертизу ценности и научное описание документов, хранящихся в Комитете;

4.27.Рассматривает и готовит к согласованию экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Министерства культуры Новгородской области инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования архива;

4.28.Оказывает методическую и практическую помощь работникам архивов организаций - источников комплектования по отбору документов в состав Архивного фонда области и подготовке к передаче на постоянное хранение, по упорядочению документов по личному составу, по ведению учета документов архива организаций, по подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;

4.29.Исполняет запросы социального правового характера и иные запросы юридических и физических лиц, выдает архивные справки, заверенные копии и выписки из документов, рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам поиска документов, в том числе по личному составу;

4.30.Выполняет иные функции в сфере культуры, дополнительного образования в сфере культуры и архивного дела в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством области, муниципальными правовыми актами муниципального округа.

#### 5.Права Комитета

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий

Комитет вправе:

- 5.1. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям Комитета;
- 5.2. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета;
- 5.3. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям Комитета;
- 5.4. Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности;
- 5.5. Представлять интересы Комитета и подведомственных учреждений в суде общей юрисдикции и арбитражном суде, также в соответствующих органах власти и управления;
- 5.6. В установленном порядке вносить предложения в Администрацию Пестовского муниципального округа о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений культуры и архивного дела;
- 5.7. Создавать временные коллективы по разработке проектов программ развития и сохранения культурного наследия;
- 5.8. Вносить предложения в вышестоящие инстанции в рамках своей компетенции по вопросам деятельности и развития культуры, искусства, архивного дела в Пестовском муниципальном округе на основе действующего законодательства;
- 5.9. Получать в необходимых случаях оперативную информацию о деятельности подведомственных учреждений;
- 5.10. Определять учреждения для проведения экспериментальной работы;
- 5.11. Инспектировать подведомственные учреждения по всем направлениям деятельности;
- 5.12. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов определенной сферы деятельности различные организации, специалистов;
- 5.13. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Комитета;
- 5.14. В пределах своих полномочий издавать приказы, обязательные для исполнения руководителями и работниками подведомственных учреждений;
- 5.15. Награждать Почетными грамотами Комитета;
- 5.16. Формировать концепции и основные направления развития культуры и архивного дела, разрабатывать перспективные и текущие планы их реализации;
- 5.16. Образовывать при Комитете Совет, деятельность которого осуществляется в соответствии с Положением о Совете.

#### 6. Обязанности Комитета

Комитет обязан:

- 6.1. Обеспечивать выполнение основных направлений деятельности и функций, определенных настоящим Положением, муниципальными программами, поручениями Главы Пестовского муниципального округа и заместителя Главы администрации Пестовского муниципального округа, осуществляющего координацию деятельности по закрепленным за ним вопросам;
  - 6.2. Обеспечивать ведение бухгалтерского учета, предоставление бухгалтерской и статистической отчетности в соответствии с действующим законодательством;
  - 6.3. В своей работе не допускать фактов коррупционной деятельности, принимать необходимые меры противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством.
- #### 7. Организация деятельности Комитета
- 7.1. Комитет возглавляет председатель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.
  - 7.2. Председатель комитета осуществляет руководство Комитетом на принципах единоначалия. Председатель комитета является должностным лицом местного самоуправления муниципального округа и несет персональную ответственность за решение вопросов местного значения муниципального округа в сфере культуры и архивного дела.
  - 7.3. В случаях, когда председатель комитета находится в отпуске, командировке или по болезни не может исполнять свои обязанности, их временно исполняет главный специалист Комитета, назначенный распоряжением Главы муниципального округа.
  - 7.4. Комитет наделяется в установленном порядке имуществом, принадлежащим ему на праве оперативного управления. Комитет не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.
  - 7.5. Финансирование деятельности Комитета осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального округа на содержание органов местного самоуправления муниципального округа, в пределах утвержденной сметы и внебюджетных средств.
  - 7.6. Комитет отчитывается по исполнению бюджетного финансирования перед Главой Пестовского муниципального округа.
- #### 7.7. Председатель комитета:
- 7.7.1. Руководит деятельностью Комитета, обеспечивает решение возложенных на него задач;
  - 7.7.2. Несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
  - 7.7.3. Действует без доверенности от имени Комитета, представляет его в органах государственной власти, судах, органах местного самоуправления, организациях и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами;
  - 7.7.4. Представляет в Администрацию муниципального округа ходатайства о назначении на должность и освобождении от должности руководителей подведомственных учреждений;
  - 7.7.5. Согласовывает штатные расписания подведомственных учреждений;
  - 7.7.6. Готовит проекты постановлений о создании учреждений культуры и архивного дела Пестовского муниципального округа;
  - 7.7.7. Распределяет обязанности между работниками Комитета;

- 7.7.9. Издаёт инструкции, обязательные для всех работников Комитета;
  - 7.7.10. Утверждает бюджетную смету Комитета в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального округа;
  - 7.7.11. Применяет к сотрудникам Комитета меры поощрения и налагает на них взыскания в соответствии с действующим законодательством;
  - 7.7.12. Подписывает служебную документацию в рамках своей компетенции;
  - 7.7.13. Открывает и закрывает лицевые счета Комитета в Управлении Федерального казначейства по Новгородской области и иные расчетные счета, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы;
  - 7.7.14. Издаёт приказы в пределах своей компетенции;
  - 7.7.15. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значимых показателей эффективности деятельности Комитета, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и указом Губернатора Новгородской области от 08 апреля 2013 года № 81 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 на территории области»;
  - 7.7.16. Отвечает за:
    - целевое использование выделенных на развитие отрасли культуры и архивного дела бюджетных средств;
    - достоверность и своевременное представление установленной отчетности и другой информации, связанной с исполнением бюджета;
    - своевременное составление и предоставление в Комитет финансов Администрации муниципального округа бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств;
    - утверждение смет доходов и расходов подведомственных бюджетных учреждений;
    - соблюдение нормативов финансовых затрат на предоставление муниципальных услуг при утверждении смет доходов и расходов;
    - эффективное использование бюджетных средств;
  - 7.7.17. Несет ответственность за нарушения договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных действующим законодательством Российской Федерации, отвечает за качество и эффективность работы Комитета;
  - 7.7.18. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет функций перед Главой муниципального округа и заместителем Главы администрации округа;
  - 7.7.19. Осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством.
  - 7.8. При Комитете создается Совет как общественный орган. В его состав входят председатель Комитета, главный специалист Комитета, руководители подведомственных учреждений, работники культуры и архивного дела. Состав Совета утверждается приказом. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением, его решения оформляются протоколами и проводятся в жизнь приказами председателя комитета.
- Цели и задачи Совета:
- анализ и оценка развития культуры и архивного дела в округе, сохранение и возрождение культурного наследия округа;
  - организация изучения общественного мнения, запросов и предложений населения и работников культуры и архивного дела, разработка на этой основе рекомендаций для организации деятельности учреждений культуры и архивного дела;
  - содействие пропаганде русской национальной культуры, народного творчества и традиций, промыслов и ремесел, восстановлению и реставрации памятников истории и культуры, приобщению различных категорий населения к искусству, литературе, творчеству, обеспечению условий для всестороннего досуга;
  - взаимодействие с органами местного самоуправления по обеспечению выполнения территориальных программ развития культуры и архивного дела, финансирования и эффективного использования выделенных средств;
  - оказание помощи руководителям подведомственных учреждений в решении возникших проблем их деятельности в рыночных отношениях, в обеспечении социальной защиты работников.
- Заседания Совета проводятся по специальному плану, но не реже одного раза в квартал. Председатель Совета имеет право на созыв внеочередного заседания. Решение Совета считается принятым, если за него проголосовали более 50 процентов членов Совета.
- Решения и рекомендации Совета проводятся в жизнь приказами председателя Комитета и обязательны для исполнения и рассмотрения всеми учреждениями культуры и архивного дела округа, если они не противоречат действующему законодательству.
- #### 8. Взаимоотношения. Связи
- 8.1. Комитет организует взаимодействия при осуществлении своей деятельности с:
    - 8.1.1. Министерством культуры Новгородской области;
    - 8.1.2. Инспекцией государственной охраны культурного наследия Новгородской области;
    - 8.1.3. Структурными подразделениями Администрации Пестовского муниципального округа;
    - 8.1.4. Думой Пестовского муниципального округа;
    - 8.1.5. Предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности муниципального округа.
  9. Ответственность Комитета
    - 9.1. За неисполнение Комитетом обязанностей, определенных настоящим Положением, председатель, муниципальные служащие Комитета несут ответственность в соответствии с федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законодательством о труде (с учетом степени ответственности, установленной соответствующей должностной инструкцией).
    - 9.2. Председатель Комитета и директор муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания учреждений культуры и спорта» несут ответственность за целевое использование средств и распоряжение имуществом Комитета.
  10. Ликвидация и реорганизация Комитета
    - 10.1. Ликвидация и реорганизация Комитета осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

10.2. В случае ликвидации Комитета имущество, находящееся в его оперативном управлении, передается собственнику.

10.3. При ликвидации и организации Комитета в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников.

## РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения о Комитете образования Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области

Принято Думой Пестовского муниципального округа  
10 января 2024 года

Руководствуясь Уставом Пестовского муниципального округа, во исполнение решения Думы Пестовского муниципального района от 17.11.2023 № 43 «Об утверждении структуры Администрации Пестовского муниципального района», Дума муниципального района  
РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Комитете образования Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области.
2. Уполномочить исполняющего обязанности председателя Комитета образования Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области Рыкову Нелли Геннадиевну быть заявителем при государственной регистрации Положения о Комитете образования Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области.
3. Признать утратившим силу решение Думы Пестовского муниципального района от 06.02.2023 № 211 «Об утверждении Положения о Комитете образования Администрации Пестовского муниципального района».
4. Решение вступает в силу после опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.
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».

Председатель Думы  
муниципального округа  
Д.В. Кузин

Глава  
муниципального округа  
Е.А. Поварова

№ 81  
10 января 2024 года  
г. Пестово

Утверждено  
решением Думы Пестовского  
муниципального округа  
от 10.01.2024 № 81

### ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Пестово  
2024

#### 1. Общие положения

1.1. Комитет образования Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области является отраслевым органом Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области, осуществляющим полномочия органов местного самоуправления по вопросам местного значения муниципального округа в сфере образования.

Комитет образования Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области является правопреемником по всем правам и обязанностям отдела образования Администрации Пестовского муниципального района, созданного распоряжением Администрации района от 14.06.1994 № 237-рг в целях создания необходимых условий для реализации прав граждан на образование, обеспечения функционирования и развития системы образования на подведомственной территории.

1.2. Комитет образования Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области в своей деятельности подотчетен Главе Пестовского муниципального округа Новгородской области, заместителю Главы администрации округа, курирующему деятельность Комитета образования Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области в соответствии с распределением должностных обязанностей, и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач.

1.3. Комитет образования Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами; нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти

Новгородской области и органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа Новгородской области, Уставом Пестовского муниципального округа Новгородской области, а также настоящим Положением.

1.4. Полное наименование: Комитет образования Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области.

Сокращенное название: Комитет образования.

1.5. Место нахождения Комитета образования: 174510, Новгородская область, г. Пестово, пер. Лесной, д.3.

Телефон/факс Комитета образования: 8 (81669) 5-23-69.

Адрес электронной почты: komitetobpestovo@yandex.ru.

1.6. Комитет образования осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

1.7. Комитет образования является юридическим лицом, имеет печати, штампы, бланки установленного образца со своим наименованием, счета, открываемые в соответствии с действующим законодательством, и другие реквизиты.

1.8. Деятельность Комитета образования финансируется за счет средств бюджета Пестовского муниципального округа.

1.9. Комитет образования владеет на праве оперативного управления муниципальным имуществом, закрепленным за ним в соответствии с его целевым назначением.

1.10. Полномочия работодателя в отношении работников Комитета образования и полномочия Учредителя в отношении руководителей подведомственных учреждений в части приема, увольнения, ведения трудовых книжек и личных дел осуществляет Администрация Пестовского муниципального округа Новгородской области.

#### 2. Цели и задачи Комитета образования

2.1. Деятельность Комитета образования направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Обеспечение и защита конституционного права граждан Российской Федерации, проживающих на территории Пестовского муниципального округа на образование; предоставление возможности иностранным гражданам и несовершеннолетним без гражданства получать образование в муниципальных образовательных организациях;

2.1.2. Обеспечение на территории муниципального округа доступного и качественного общего образования, соответствующего федеральным государственным образовательным стандартам, перспективным задачам развития экономики и потребностям населения муниципального округа;

2.1.3. Содействие раскрытию творческого потенциала детей, подростков и более полному их включению в социально-экономическую, политическую и культурную жизнь общества.

2.2. Основными задачами Комитета образования являются:

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

2.2.2. Разработка и реализация муниципальных программ развития муниципальной системы образования;

2.2.3. Реализация федеральных, областных программ, приоритетных национальных проектов в сфере образования;

2.2.4. Осуществление в пределах своей компетенции контроля за выполнением в муниципальных образовательных организациях нормативных правовых актов и требований различного уровня, регламентирующих деятельность в сфере образования;

2.2.5. Оценка эффективности и мониторинг муниципальной системы образования;

2.2.6. Организация отдыха несовершеннолетних в каникулярное время;

2.2.7. Повышение эффективности финансового обеспечения системы образования муниципального округа; содействие в реализации комплексных планов развития и укрепления материально-технической базы муниципальных образовательных организаций.

#### 3. Полномочия Комитета образования

3.1. Комитет образования в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1.1. Осуществление отдельных функций и полномочий учредителя подведомственных муниципальных образовательных организаций Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее – образовательные организации);

3.1.2. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях;

3.1.3. Прогнозирование сети образовательных организаций в Пестовском муниципальном округе Новгородской области;

3.1.4. Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях;

3.1.5. Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми (в том числе за детьми-инвалидами), содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях и общеобразовательных учреждениях;

3.1.6. Подготовка предложений о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных образовательных организаций;

3.1.7. Анализ состояния и содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций и прилегающих к ним территорий;

3.1.8. Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования;

3.1.9. Закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального округа;

3.1.10. Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению

нию организации отдыха детей в каникулярное время на базе образовательных организаций, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья.

3.2. Комитет осуществляет отдельные государственные полномочия в соответствии с областным законом от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки» в части:

3.2.1. Оказания мер социальной поддержки обучающимся муниципальными образовательными организациями, подведомственным Комитету образования, установленными областным законом от 11.01.2005 № 391-ОЗ «О мерах по социальной поддержке обучающихся».

3.2.2. Назначения и выплаты компенсации родительской платы родителям (законным представителям) детей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, подведомственные Комитету образования, установленной областным законом от 02.08.2013 № 304-ОЗ «О реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» на территории Новгородской области»;

3.2.3. Назначения и выплаты ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных учреждений;

3.2.4. Предоставления дополнительных мер социальной поддержки:

отдельным категориям педагогических работников, трудоустроившихся в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и осуществляющих трудовую деятельность на территории муниципального района в 2022 - 2025 годах, установленных областным законом от 01.06.2022 № 119-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки молодых специалистов системы образования Новгородской области, осуществляющих трудовую деятельность на территории Новгородской области»;

обучающимся, заключившим договор о целевом обучении по образовательным программам высшего образования по направлению «Педагогическое образование» с муниципальной общеобразовательной организацией Пестовского муниципального района, реализующей программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, установленных постановлением Администрации муниципального района от 12.12.2023 № 1687 Об утверждении муниципальной программы «Привлечение квалифицированных педагогических кадров в сферу образования Пестовского муниципального округа» на 2024 - 2029 годы»

3.2.5. Предоставления дополнительных мерах социальной поддержки обучающимся, являющимся детьми граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, а также детьми таких граждан, сотрудников, погибших (умерших) или ставших инвалидами в результате участия в специальной военной операции, установленных областным законом от 01.11.2022 № 204-ОЗ;

#### 4. Функции Комитета образования

Комитет выполняет следующие функции:

4.1. В установленном порядке вносит в Главе Пестовского муниципального округа Новгородской области предложения о совершенствовании структуры управления муниципальной системой образования;

4.2. Организует:

4.2.1. Деятельность работников Комитета образования ;

4.2.2. Создание необходимых условий на территории муниципального округа для реализации прав граждан на доступное и качественное дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее и дополнительное образование;

4.2.3. Осуществление мер противодействия коррупции в пределах своих полномочий;

4.2.4. Осуществляет функции по организации и реализации мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации;

4.2.5. Организует и контролирует отдых, оздоровление и занятость детей и подростков в каникулярное время на территории муниципального округа;

4.2.6. Проведение в установленном порядке олимпиад, конкурсов и других мероприятий учебно-воспитательного характера среди обучающихся муниципальных образовательных организаций;

4.2.7. Назначение и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

4.2.8. Проведение на территории муниципального округа государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательную программу основного общего и среднего общего образования;

4.2.9. Создание условий в муниципальных образовательных организациях беспрепятственного доступа маломобильных групп населения и получения инклюзивного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья;

4.2.10. Индивидуальное обучение на дому в соответствии с действующим законодательством;

4.2.11. Расчет муниципальных нормативов финансирования образовательных организаций в установленном порядке и контроль за их выполнением;

4.2.12. Сбор и обобщение информации о состоянии зданий и сооружений, о проводимых мероприятиях пожарной безопасности, электробезопасности, охране труда, соблюдения требований СанПин в муниципальных образовательных организациях;

4.2.13. Работу по охране труда и технике безопасности в Комитете образования и подведомственных организациях;

4.2.14. Проведение мониторинга системы образования в Пестовском муниципальном округе Новгородской области;

4.2.15. Сбор информации об обеспечении подведомственных учреждений информационно-методическими материалами и учебниками для проведения мониторинга;

4.2.16. Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях;

4.2.17. Установление порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.18. Проведение аттестации лиц, претендующих на должность руководителей муниципальных образовательных организаций и действующих руководителей муниципальных образовательных организаций;

4.2.19. Работу по профессиональной ориентации обучающихся образовательных организаций;

4.3. Осуществляет:

4.3.1. Отдельные государственные полномочия в сфере образования, переданные органом местного самоуправления в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4.3.2. Разработку муниципальной программы развития образования на территории муниципального округа;

4.3.3. Разработку проектов муниципальных правовых актов, направленных на реализацию политики в области образования и воспитания детей и подростков;

4.3.4. Оценку последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации муниципальной образовательной организации; заключения договора аренды закрепленного муниципальными образовательными организациями объектов собственности;

4.3.5. Разработку предложений по формированию сети муниципальных образовательных организаций дошкольного, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования, а также других организаций, оказывающих услуги муниципальной системе образования и обеспечивающих ее функционирование;

4.3.6. Совместно с учреждениями здравоохранения контроль за соблюдением условий и выполнением мероприятий обеспечивающих охрану и укрепление здоровья детей в муниципальных образовательных организациях и иных подведомственных Комитету образования учреждениях;

4.3.7. Организационно-методическую помощь муниципальным образовательным организациям и иным подведомственным Комитету образования учреждениям по вопросам, связанным с применением действующего законодательства Российской Федерации в пределах своей компетенции;

4.3.8. Содействует развитию общественных форм управления в муниципальной системе образования;

4.3.9. Организацию бесплатной перевозки обучающихся общеобразовательных организаций к месту учебы и обратно;

4.3.10. Мероприятия, обеспечивающие получение общего образования несовершеннолетним обучающимся, отчисленным из общеобразовательного учреждения до получения основного образования;

4.3.11. В соответствии с действующим законодательством плановые и внеплановые проверки муниципальных образовательных организаций в рамках реализации своих задач и полномочий;

4.4. Утверждает:

4.4.1. Муниципальные задания муниципальным образовательным организациям и иным подведомственным Комитету образования учреждениям;

4.4.2. Представляет Администрацию Пестовского муниципального округа Новгородской области в органах государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органах и органах суда, а также в организациях в пределах своей компетенции;

4.4.3. Взаимодействует с благотворительными, общественными и другими некоммерческими организациями в решении вопросов образования;

4.4.4. Взаимодействует в пределах своей компетенции со структурными подразделениями органов местного самоуправления и государственной власти, организациями всех форм собственности, с организациями профессионального образования всех уровней;

4.4.5. Делегирует ряд полномочий в соответствии с договором муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения муниципальной системы образования»;

4.4.6. Обеспечивает открытость и доступность информации о системе образования;

4.4.7. Осуществляет ежегодное опубликование и размещение на своем официальном сайте итоговые (годовые) отчеты об анализе состояния и перспектив развития образования;

4.4.8. Создает условия для раскрытия творческого потенциала детей и подростков;

4.4.9. Обеспечивает перевод обучающихся с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные организации соответствующего типа, в случае прекращения деятельности образовательной организации на территории Пестовского муниципального округа Новгородской области;

4.4.10. Способствует повышению ответственности образовательных организаций за конечный результат образовательной деятельности;

4.4.11. Координирует организацию работы с обучающимися по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

4.4.12. Ведет учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях;

4.4.13. Разрабатывает и внедряет в практику работы образовательных организаций программы и методики, направленные на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних;

4.4.14. Обеспечивает проведение мероприятий по раннему выявлению незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ обучающимися в общеобразовательных организациях;

4.4.15. Вносит предложения по формированию бюджета Пестовского муниципального округа Новгородской области в части расходов на образование;

4.4.16. Осуществляет функции главного распорядителя и получателя средств

бюджета муниципального округа, предусмотренных на содержание Комитета образования, подведомственных Комитету образования муниципальных организаций и реализацию возложенных на Комитет образования полномочий;

4.20. Осуществляет функции муниципального заказчика при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд комитета образования Пестовского муниципального округа Новгородской области в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

4.21. Осуществляет прием и оформление документов на награждение работников муниципальной системы образования государственными и ведомственными наградами, наградами Правительства Новгородской области, Министерства образования Новгородской области, а также наградами муниципального уровня;

4.22. Оказывает содействие подведомственным организациям в повышении квалификации и переподготовки педагогов;

4.23. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ данных для предоставления государственной статистической отчетности в сфере образования;

4.24. Осуществляет в соответствии с действующим законодательством работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Комитета образования, а также документационной управленческой деятельности;

4.25. Рассматривает в установленном порядке письма, жалобы и обращения граждан, объединенных граждан, в том числе юридических лиц, по вопросам, входящим в компетенцию Комитета образования, принимает меры по урегулированию спорных вопросов.

#### 5. Права Комитета образования

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий Комитет вправе:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от предприятий, организаций, учреждений, независимо от форм собственности, информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на Комитет образования, для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Комитета образования;

5.2. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, отнесенным к полномочиям Комитета;

5.3. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям Комитета образования;

5.4. Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности;

5.5. Привлекать для подготовки проектов правовых актов и иных документов, для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Комитетом образования в соответствии с возложенными на него функциями, работников структурных подразделений и отраслевых органов Администрации муниципального округа, специалистов, экспертов.

#### 6. Организация деятельности Комитета образования

6.1. Комитет образования возглавляет председатель Комитета образования, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Пестовского муниципального округа Новгородской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

6.2. Председатель Комитета образования осуществляет руководство Комитетом образования на принципах единоначалия;

6.3. В случаях, когда председатель Комитета образования находится в отпуске, командировке, временно нетрудоспособен или по иным причинам не может исполнять свои обязанности, их временно исполняет заместитель председателя Комитета образования.

6.4. Председатель Комитета образования:

6.4.1. Подписывает приказы по вопросам, отнесенным к полномочиям Комитета образования, а также по вопросам организации внутренней работы Комитета образования;

6.4.2. Распределяет обязанности между работниками Комитета образования;

6.4.3. Действует без доверенности от имени Комитета образования, представляет его во всех органах и организациях;

6.4.4. Согласовывает структуру и штатное расписание Комитета образования, должностные инструкции муниципальных служащих, служащих комитета образования;

6.4.5. Открывает и закрывает лицевые счета Комитета образования в отделении по Пестовскому району Управления Федерального казначейства по Новгородской области;

6.4.6. В области кадровой политики:

осуществляет подбор кадров для работы по должности руководителя подведомственных учреждений;

согласовывает штатное расписание подведомственных учреждений в пределах установленного фонда оплаты труда;

проводит аттестацию лиц, претендующих на должность руководящих работников, и руководящих работников образовательных организаций, подведомственных комитету образования;

ведет учет, анализирует и прогнозирует потребность образовательных организаций муниципального округа в педагогических кадрах;

осуществляет анализ и прогноз состояния системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих кадров образовательных организаций;

вносит Главе муниципального округа предложения по вопросам поощрения, награждения и взыскания к специалистам Комитета образования и руководителям подведомственных учреждений.

6.4.7. Осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Финансирование деятельности Комитета образования осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Пестовского муниципального округа Новгородской области.

6.6. Ликвидация и реорганизация Комитета образования проводятся в установленном законодательством порядке.

6.7. При ликвидации и реорганизации Комитета образования обеспечивается

соблюдение прав и законных интересов его работников в соответствии с действующим законодательством.

## РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения об Управлении по физической культуре и спорту Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области

Принято Думой Пестовского муниципального округа  
10 января 2024 года

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района и во исполнение решения Думы Пестовского муниципального округа от 17 ноября 2023 года № 43 «Об утверждении структуры Администрации Пестовского муниципального района», Дума Пестовского муниципального округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении по физической культуре и спорту Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области.

2. Уполномочить начальника управления по физической культуре и спорту Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области Смирнову Дарью Олеговну быть заявителем при совершении юридических действий по государственной регистрации Положения об Управлении по физической культуре и спорту Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области.

3. Признать утратившим силу решение Думы Пестовского муниципального района № 190 от 27.12.2022 года.

4. Решение вступает в силу после опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

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».

Председатель Думы  
муниципального округа  
Д.В. Кузин

Глава  
муниципального округа  
Е.А. Поварова

№ 82  
10 января 2024 года  
г. Пестово

Утверждено  
решением Думы Пестовского  
муниципального округа  
от 10.01.2024 № 82

## Положение

об управлении по физической культуре и спорту Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области

г. Пестово  
2024 г.

### 1. Общие положения

1.1. Управление по физической культуре и спорту Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее - Управление) является отраслевым органом Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее - Администрация), выполняющим функции и реализующим полномочия в сфере физической культуры и спорта.

1.2. Управление в своей деятельности подотчетно Главе Пестовского муниципального округа, заместителю Главы администрации округа, курирующему деятельность Управления в соответствии с распределением должностных обязанностей и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Полное наименование Управления: Управление по физической культуре и спорту Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области.

Сокращенное наименование: Управление по ФКиС.

1.5. Место нахождения Управления: Российская Федерация, Новгородская область, город Пестово.

1.6. Управление обладает правами юридического лица, наделяется имуществом Пестовского муниципального округа, которое закрепляется за Управлением на праве оперативного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеет самостоятельный баланс, гербовую печать со своим наименованием печати, штампы и бланки установленного образца со своим наименованием, счета, открываемые в соответствии с действующим законодательством и другие реквизиты, самостоятельный баланс и бюджетную смету.

1.7. Деятельность Управления финансируется за счет средств бюджета Пестовского муниципального округа.

1.8. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами,



органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

## 2. Цели и задачи Управления

2.1. Деятельность Управления осуществляется с целью реализации государственной политики в сфере физической культуры и спорта на территории Пестовского муниципального округа и Пестовского городского поселения.

2.2. Основными задачами Управления являются:

- 2.2.1. Разработка и реализация муниципальных программ Пестовского муниципального округа по развитию физической культуры и спорта;
- 2.2.2. Определение приоритетных направлений в развитии и совершенствовании физической культуры и спорта округа;
- 2.2.3. Реализация на территории Пестовского муниципального округа полномочий Администрации Пестовского муниципального округа по исполнению законодательства в сфере физической культуры и спорта;
- 2.2.4. Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта на территории муниципального округа и Пестовского городского поселения, расширение спектра услуг населению в области физической культуры и спорта, подготовки спортивного резерва;
- 2.2.5. Создание условий для эффективного использования объектов физической культуры и спорта на территории Пестовского муниципального округа;
- 2.2.6. Формирование здорового образа жизни и организация активного отдыха населения округа и городского поселения.

## 3. Полномочия Управления

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

- 3.1. Определение основных задач и направлений развития физической культуры и спорта с учетом местных условий и возможностей, принятие и реализация муниципальных программ развития физической культуры и спорта;
- 3.2. Развитие массового спорта, детско-юношеского спорта (включая школьный спорт) на территории Пестовского муниципального округа;
- 3.3. Присвоение спортивных разрядов «третий спортивный разряд», «второй спортивный разряд» и квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» в порядке, установленном соответственно Положением о Единой всероссийской спортивной классификации и Положением о спортивных судьях;
- 3.4. Популяризация физической культуры и спорта среди различных групп населения, в том числе среди инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3.5. Организация физкультурно-спортивной работы по месту жительства и месту отдыха граждан, включая создание условий для занятий инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья физической культурой и спортом, а также организация и проведение муниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, в том числе:
  - 3.5.1. Утверждение и реализация календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Пестовского муниципального округа, включающих в себя физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия по реализации комплекса ГТО;
  - 3.5.2. Организация медицинского обеспечения официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на территории Пестовского муниципального округа;
- 3.6. Создание условия для развития физической культуры и спорта по месту жительства и месту отдыха граждан, в том числе путем привлечения специалистов в области физической культуры и спорта;
- 3.7. Содействие в рамках своих полномочий обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении на территории Пестовского муниципального округа официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;
- 3.8. Создание условий для подготовки спортивных сборных команд Пестовского муниципального округа, определение видов спорта, по которым могут формироваться спортивные сборные команды, утверждение порядка формирования и обеспечения таких команд, направление их для участия в межмуниципальных и региональных спортивных соревнованиях;
- 3.9. Участие в обеспечении подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд муниципальных образований, субъектов Российской Федерации;
- 3.10. Наделение некоммерческих организаций правом по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО;
- 3.11. Осуществление управления муниципальными учреждениями спорта Пестовского муниципального округа (далее Подведомственные учреждения);
- 3.12. Организация и обеспечение координации деятельности физкультурно-спортивных организаций и учреждений;
- 3.13. Содействие укреплению и развитию материально-технической базы подведомственных Управлению учреждений;
- 3.14. Обеспечение доступа к объектам спорта Пестовского муниципального округа;
- 3.15. Формирование концепции и основных направлений развития физической культуры и спорта, разработка перспективных и текущих планов их реализации.
- 3.16. Определение мер противодействия коррупции в пределах своих полномочий.

## 4. Функции Управления

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

- 4.1. Обеспечивает проведение муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий, организует работу по проведению занятий физкультурно-спортивной направленности по месту жительства и месту отдыха граждан.
- 4.2. Организует и проводит работу по развитию массового спорта, детско-юношеского спорта (включая школьный спорт) и привлечению ветеранов и граждан старше трудоспособного возраста к регулярным занятиям физической культуры и спорта;
- 4.3. Внедряет в работу коллективов физической культуры (КФК), спортивных

школ, спортивных клубов, спорткомплексов, стадионов, научно-обоснованной системы физического воспитания;

- 4.4. Организует и проводит работу по подбору, воспитанию и подготовке кадров физической культуры и спорта;
- 4.5. Участвует в установленном порядке в разработке проектов планов и программ социально-экономического развития Пестовского муниципального округа в части своих полномочий и их реализации;
- 4.6. Организует работу в округе по месту жительства с детьми, подростками и населением.
- 4.7. Разрабатывает в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- 4.8. Разрабатывает и представляет в Администрацию муниципального округа в установленном порядке предложения в проект консолидированного бюджета муниципального округа;
- 4.9. Осуществляет функции главного распорядителя и получателя бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством;
- 4.10. Согласовывает перечень платных услуг, оказываемых подведомственными учреждениями;
- 4.11. Организует подготовку и переподготовку кадров подведомственных учреждений, методическое обеспечение их деятельности;
- 4.12. Координирует участие подведомственных учреждений в комплексном социально-экономическом развитии Пестовского муниципального округа;
- 4.13. Взаимодействует с отраслевыми и функциональными органами Администрации муниципального округа, органами местного самоуправления иных муниципальных образований по вопросам физической культуры и спорта;
- 4.14. Организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние сферы физической культуры и спорта муниципального округа, и предоставляет указанные данные органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- 4.15. При заключении соглашений о передаче муниципальному округу части полномочий органов местного самоуправления поселений участвует в подготовке и согласовании документов по сфере физической культуры и спорта;
- 4.16. Своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений юридических и физических лиц, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в сроки, установленные законодательством по установленной форме;
- 4.17. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.
- 4.18. Принимает участие в работе комиссий, коллегий и совещаний, конференций и семинаров, касающихся развития сферы физической культуры и спорта;
- 4.19. Осуществляет в пределах своей компетенции внутренний контроль над финансово-хозяйственной деятельностью Подведомственных учреждений;
- 4.20. Ведет служебную переписку по вопросам, отнесенным к ведению Управления;
- 4.21. Участвует в организации и проведении межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований и учебно-тренировочных мероприятий спортивных сборных команд Российской Федерации и спортивных сборных команд Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, проводимых на территории Пестовского муниципального округа;
- 4.22. Оказывает содействие субъектам физической культуры и спорта, осуществляющим свою деятельность на территории Пестовского муниципального округа;
- 4.23. Издает приказы в пределах своей компетенции;
- 4.24. Осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждений, подведомственных управлению;
- 4.25. Разрабатывает и утверждает муниципальные задания по предоставлению услуг в сфере физической культуры и спорта для подведомственных учреждений – получателей средств бюджета муниципального округа с учетом норматива финансовых затрат;
- 4.26. Согласовывает сметы доходов и расходов подведомственных учреждений и осуществляет контроль за использованием ими бюджетных средств;
- 4.27. Выступает разработчиком проекта муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг, связанных с решением вопросов местного значения Пестовского муниципального округа в сфере физической культуры и спорта и осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального округа федеральными и областными законами;
- 4.28. Согласовывает нормативы затрат на оказание муниципальных услуг, оказываемых Подведомственными учреждениями;
- 4.29. Осуществляет функции заказчика при размещении муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в установленной сфере деятельности, в том числе для обеспечения нужд Управления в соответствии с законодательством о системе в сфере закупок.
- 4.30. Взаимодействует со средствами массовой информации для освещения программ, совместных проектов и мероприятий в области физической культуры и спорта, а также результатов их реализации.
- 4.31. Готовит в пределах своих полномочий документы, направляет в установленном порядке в вышестоящие органы соответствующую документацию для присвоения спортсменам, тренерам-преподавателям и другим специалистам физической культуры и спорта почетных спортивных званий, а также поощрения специалистов в области физической культуры и спорта наградами муниципального округа, Новгородской области, Российской Федерации.
- 4.32. Выполняет иные функции в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством.
- 4.33. Организует работу по охране труда и технике безопасности в управлении и подведомственных учреждениях.

## 5. Права Управления

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий

Управление вправе:

- 5.1. Участвовать в организации и проведении межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований, физкультурных мероприятий и учебно-тренировочных мероприятий спортивных сборных команд Российской Федерации и спортивных сборных команд соответствующего субъекта Российской Федерации, проводимых на территории муниципального округа;
- 5.1.2. Участвовать в реализации мероприятий по выдвижению Российской Федерации, городов Российской Федерации в качестве кандидатов на право проведения на территории муниципального округа международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;
- 5.2. Оказывать содействие субъектам физической культуры и спорта, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа;
- 5.3. Создавать центры тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО (далее - центры тестирования) в форме некоммерческих организаций;
- 5.4. Оказывать содействие развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.
- 5.5. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций, органов государственной статистики и других учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального округа, информацию, необходимую для принятия решений по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Управления и выполнения возложенных на него функций;
- 5.2. Разрабатывать проекты постановлений и распоряжений Администрации Пестовского муниципального округа, предложения по совершенствованию механизмов реализации муниципальной системы по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Управления;
- 5.3. Разрабатывать и совершенствовать концепции и системы физической культуры и спорта в Пестовском муниципальном округе;
- 5.4. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления, с привлечением специалистов структурных подразделений администрации Пестовского муниципального округа, юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;
- 5.5. Осуществлять иные установленные законом действия, направленные на выполнение своих функций;
- 5.6. Вносить Главе Пестовского муниципального округа и заместителю Главы администрации, координирующему деятельность Управления, предложения по совершенствованию работы Управления.

#### 6. Обязанности Управления

Управление обязано:

- 6.1. Обеспечивать выполнение основных направлений деятельности и функций, определенных настоящим Положением, муниципальными программами, поручениями Главы округа и заместителя Главы администрации округа, осуществляющего координацию деятельности по закрепленным за ним вопросам;
- 6.2. Обеспечивать ведение бухгалтерского учета, предоставление бухгалтерской и статистической отчетности в соответствии с действующим законодательством.
- 6.3. В своей работе Управление не допускает фактов коррупционной деятельности, принимает необходимые меры противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством.

#### 7. Структура и организация Управления

- 7.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Пестовского муниципального округа, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Начальник Управления осуществляет руководство Управлением на принципах единоначалия. Начальник Управления является должностным лицом местного самоуправления муниципального округа и несет персональную ответственность за решение вопросов местного значения муниципального округа в сфере физической культуры и спорта.
- 7.3. В случаях, когда начальник Управления находится в отпуске, командировке, временно нетрудоспособен или по иным причинам не может исполнять свои обязанности, его должностные обязанности исполняет специалист Управления.
- 7.4. Управление наделяется в установленном порядке имуществом, принадлежащим ему на праве оперативного управления. Управление не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.
- 7.5. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального округа на содержание органов местного самоуправления муниципального округа, в пределах утвержденной сметы и внебюджетных средств.
- 7.6. Управление отчитывается по исполнению бюджетного финансирования перед Главой Пестовского муниципального округа.
- 7.7. Начальник Управления:
  - 7.7.1. Руководит деятельностью Управления, обеспечивает решения возложенных на него задач;

\*\*\*

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ИНФОРМИРУЕТ:

С постановлением от 22.12.2023 № 42 «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области от 23.11.2022 № 22» можно ознакомиться по ссылке <https://adm-pestovo.gosuslugi.ru/devatelnost/napravleniya-devatelnosti/zemelnye-otnosheniya/kadastrovaya-stoimost-zemelnyh-uchastkov/>

7.7.2. Несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

7.7.3. Действует самостоятельно без доверенности от имени Управления, представляет его в органах государственной власти, судах, органах местного самоуправления, организациях и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами;

7.7.4. Представляет в Администрацию муниципального округа ходатайства о назначении на должность и освобождении от должности специалистов Управления и руководителей Подведомственных учреждений;

7.7.5. Согласовывает штатное расписание Подведомственных учреждений в пределах установленного фонда оплаты труда;

7.7.6. Готовит проекты постановлений о создании предприятий и учреждений физической культуры и спорта муниципального округа;

7.7.7. Распределяет обязанности между работниками Управления;

7.7.8. Издает должностные инструкции работников Управления и руководителей подведомственных Учреждений, распределяет должностные обязанности между работниками Управления

7.7.9. Вносит Главе муниципального округа предложения по вопросам поощрения, награждения и взыскания к специалистам Управления и руководителям Подведомственных учреждений;

7.7.10. Подписывает служебную документацию в рамках своей компетенции; открывает и закрывает лицевые счета Управления в Управлении Федерального казначейства по Новгородской области и иные расчетные счета, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы;

7.7.11. Издает приказы в пределах своей компетенции;

7.7.12. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений показателей эффективности деятельности Управления, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных, городских округов и муниципальных районов» и Указом Губернатора Новгородской области от 08.04.2013 № 81 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 на территории области».

7.7.13. Отвечает за целевое использование выделенных на развитие отрасли физической культуры и спорта бюджетных средств; достоверность и своевременное представление установленной отчетности и другой информации, связанной с исполнением бюджета; своевременное составление и предоставление в комитет финансов Администрации муниципального округа бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств; утверждение смет доходов и расходов подведомственных бюджетных учреждений;

7.7.14. Соблюдение нормативов финансовых затрат на предоставление муниципальных услуг при утверждении смет доходов и расходов; эффективное использование бюджетных средств;

7.7.15. Несет ответственность за нарушения договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных действующим законодательством Российской Федерации, отвечает за качество и эффективность работы Управления;

7.7.16. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управлений функций перед Главой Пестовского муниципального округа и заместителем Главы Администрации округа.

7.7.17. Осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством.

#### 8. Взаимоотношения. Связи.

Управление организует взаимодействия при осуществлении своей деятельности с:

- 8.1. Министерством спорта Новгородской области;
- 8.2. Структурными подразделениями отраслевых органов Администрации округа, Думой Пестовского муниципального округа;
- 8.3. Предприятиями, учреждениями и организациями округа.

#### 9. Ответственность Управления

9.1. За неисполнение Управлением обязанностей, определенных настоящим Положением, начальник, муниципальные служащие Управления несут ответственность в соответствии с федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законодательством о труде (с учетом степени ответственности, установленной соответствующей должностной инструкцией);

9.2. Начальник Управления несет ответственность за не целевое использование средств и распоряжение имуществом Управления.

#### 10. Ликвидация и реорганизация Управления

10.1. Ликвидация и реорганизация Управления осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

10.2. В случае ликвидации Управления имущество, находящееся в его оперативном управлении, передается собственнику.

10.3. При ликвидации и организации Управления в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников.

Адрес редакции: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д.10

Электронная почта: [admin@adm-pestovo.ru](mailto:admin@adm-pestovo.ru)

Учредитель: Дума Пестовского муниципального округа

Редакция: Администрация Пестовского муниципального округа

Электронная версия: <https://adm-pestovo.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/sredstva-massovoy-informatsii/informatsionny-vestnik-pestovskogo-munitsipalnogo-rayona/>

Главный редактор:

Поварова Елена Алексеевна

Телефоны: 5-26-55; 5-02-51

Тираж: 24 экземпляра

Цена: безвозмездно

