



**ЧАПЛЫНСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬ  
БОЛЬГЕСИ**

**ЧАПЛЫНСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ОКРУГ**

**ЧАПЛИНСЬКИЙ  
МУНІЦИПАЛЬНИЙ  
ОКРУГ**

ул. Парковая, 40, пгт. Чапынка, Херсонская обл., 275201  
ИНН/КПП 9500021125/950001001

chapl-adm@khogov.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЧАПЛЫНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ 25 от 02.08.2024

пгт Чапынка

**Об утверждении Положений  
об отделах администрации  
Чапынского муниципального  
округа Херсонской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Чапынского муниципального округа Херсонской области, утвержденного решением Совета депутатов Чапынского муниципального округа от 26.10.2023 г. № 4/22, решением Совета депутатов Чапынского муниципального округа от 02.11.2023 г. № 5/26 «Об утверждении Положения о структуре администрации Чапынского муниципального округа Херсонской области» (в редакции от 28.08.2024 г. № 18/78),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Положения следующих отделов:
  - отдела информационных технологий и пресс службы администрации Чапынского муниципального округа Херсонской области;
  - отдела муниципального контроля администрации Чапынского муниципального округа Херсонской области;
  - отдела внутренней политики администрации Чапынского муниципального округа Херсонской области;
  - отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Чапынского муниципального округа Херсонской области;

- отдела ЖКХ, благоустройства и озеленения, дорожного хозяйства администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области;
- отдела агропромышленного комплекса и продовольственной политики администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области;
- отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, мобилизационной работы и безопасности администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области;
- военно-учетного стола администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области;
- отдела финансов и закупок администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области;
- отдела экономики, инвестиций, развития предпринимательской деятельности администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области;
- отдела бухгалтерского учета, отчетности и статистики администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области;
- общего отдела, правовой и кадровой работы, обращения граждан администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области;
- отдела культуры, туризма, спорта и молодежной политики администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области;
- отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области;
- Чаплынского территориального отдела администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области;
- территориального отдела Аскания-Нова администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области;
- Крестовского территориального отдела администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области;
- Присивашского территориального отдела администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

Глава Чаплынского муниципального  
округа Херсонской области



Л.А. Пуляева

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
Чаплынского муниципального  
округа Херсонской области  
от 02.07.2024 № 25

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе информационных технологий и пресс службы**  
**администрации Чаплынского муниципального округа**  
**Херсонской области**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел информационных технологий и пресс службы администрации Чаплынского муниципального округа (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Чаплынского муниципального округа.

1.2. Отдел находится в подчинении главы муниципального округа – главы администрации Чаплынского муниципального округа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, Министерств, ведомств, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Херсонской области, Уставом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, Регламентом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, постановлениями и распоряжениями главы Чаплынского муниципального округа Херсонской области, решениями Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области, настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности главой муниципального округа – главой администрации Чаплынского муниципального округа (далее Глава).

1.5. Положение и штатная численность Отдела утверждаются Главой.

1.6. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета по смете администрации Чаплынского муниципального округа (далее - Администрация).

**2. Основные цели и задачи отдела**

2.1. Основной целью деятельности Отдела является решение вопросов,

связанных с реализацией в администрации округа единой политики в сфере информационно-телекоммуникационного развития и пресс службы.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. развитие информационно-коммуникационных технологий администрации округа;

2.2.2. обеспечение функционирования компьютерных информационно-аналитических систем администрации округа, ее структурных подразделений, а также обеспечение функционирования компьютерных средств связи администрации округа;

2.2.3. информационное сопровождение мероприятий, проводимых на территории Чаплынского муниципального округа;

2.2.4. обеспечение открытости деятельности администрации округа.

### **3. Функции отдела**

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

1.1. В области развития информационно-коммуникационных технологий администрации округа:

3.1.1. осуществляет администрирование системы электронного документооборота;

3.1.2. обеспечивает настройки информационных ресурсов с правами администратора; настройки информационных ресурсов с разовым доступом; настройки с информационными ресурсами ограниченного доступа; настройки доступа к информационным ресурсам общегосударственного и регионального значения;

3.1.3. отвечает за работу с электронной подписью пользователей администрации округа (оформление, отзыв, замена, обновление, получение, подключение);

3.1.4. отвечает за проведение работы с видеоконференциями и разрешениями с созданием видеоконференций;

3.1.5. обеспечивает проведение и сопровождение «прямых эфиров» главы администрации округа;

3.1.6. отвечает за техническую защиту информации в администрации округа;

3.2. В области обеспечения функционирования компьютерных информационно-аналитических систем администрации округа, ее структурных подразделений, а также обеспечения функционирования компьютерных средств связи администрации округа:

3.2.1. обеспечивает функционирование локальных компьютерных сетей, компьютерных средств связи администрации округа;

3.2.2. обеспечивает доступ к сети Интернет пользователей администрации округа;

3.2.3. оказывает методическую помощь сотрудникам администрации

округа по вопросам опубликования сведений, отчетов и иных документов в электронной системе документооборота; обеспечивает консультирование и обучение пользователей сети администрации округа по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.3.4. содействует в централизованном приобретении электронно-вычислительной техники, телекоммуникационного оборудования и средств по защите информации, а также программного обеспечения;

3.3.5. обеспечивает организацию автоматизированных рабочих мест;

3.3.6. отвечает за проведение диагностики и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники, за проведение диагностики и устранение неполадок программного обеспечения;

3.3.7. обеспечивает непрерывную работу и восстановление работоспособности подсистем автоматизированной системы;

3.3.8. обеспечивает своевременное рассмотрение и исполнение заявок на выполнение работ, связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;

3.3.9. осуществляет разработку, внедрение и организацию контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности;

3.3.10. координирует взаимодействие сотрудников Администрации при работе с порталами Правительства Херсонской области, Губернатора Херсонской области, с официальным сайтом администрации Чаплынского муниципального округа, социальными сетями и др.;

3.3.11. контролирует соблюдение правил безопасной эксплуатации автоматизированных систем Администрации;

3.4. отвечает за:

3.4.1 проведение мероприятий по получению, обновлению, отзыву и использованию электронных цифровых подписей сотрудников Администрации;

3.4.2. выполнение работ по монтажу, настройке, наладке комплекса технических средств в структурных подразделениях Администрации;

3.4.3. выполнение мероприятий по обеспечению работы стандартного системного программного обеспечения (операционные системы, офисные программные продукты, иные продукты, разработанные вне администрации округа и используемые в качестве стандартного программного обеспечения), а также прикладного программного обеспечения в случае сопровождения третьими лицами;

3.4.4. проведение работы по настройке сетевого доступа, маршрутизации, авторизации, доступу к сетевым ресурсам; обеспечивает работу ИТ-оборудования, включая серверы, рабочие станции, принтеры, сканеры, сетевые устройства;

3.5. В области обеспечения открытости деятельности администрации округа:

3.5. отвечает за администрирование официального сайта администрации Чаплынского муниципального округа:

3.5.1. исполнение функций администратора Сайта;

3.5.2. обеспечение текстового наполнения Сайта, качественное и своевременное размещение информации на Сайте в сроки, установленные нормативным правовым актом администрации Чаплынского муниципального округа;

3.5.3. работу (активность) ссылок на нормативные правовые акты, документы и информацию, размещенные на Сайте, обеспечение возможности открытия размещенных на Сайте документов.

3.5.4 отвечает за администрирование и наполнение контентом официальных страниц социальных сетей Администрации и канала телеграм;

3.6. Исполняет иные задания, поручения руководителя аппарата администрации округа, главы администрации округа.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Для осуществления возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предпринимателей и юридических лиц любой организационно-правовой формы, структурных подразделений администрации округа и иных лиц сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления возлагаемых на Отдел функций, в пределах своей компетенции;

4.1.2. привлекать специалистов администрации округа и специалистов иных организаций для целей последующей разработки нормативно-правовых актов в соответствии с требованиями действующего законодательства в пределах своей компетенции;

4.1.3. участвовать в пределах своей компетенции в работе заседаний, совещаний и других мероприятиях администрации округа;

4.1.4. вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.5. повышать квалификацию посредством самообразования, обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах.

4.2. Начальник и специалисты Отдела обязаны:

4.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;

4.2.2. в установленные действующим законодательством сроки готовить ответы на заявления граждан, запросы и письма предприятий и организаций;

4.2.3. обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим положением;

4.2.4. предоставлять полную и достоверную информацию по запросам главы администрации округа, заместителей главы администрации округа, органов государственной власти Херсонской области, граждан в установленной сфере деятельности;

4.2.5. обеспечивать соблюдение режима неразглашения

конфиденциальной информации, полученной при осуществлении деятельности Отдела;

4.2.6. обеспечивать сохранность персональных данных физических лиц при их обработке.

## **5. Руководство**

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации округа в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник Отдела выполняет функциональные обязанности в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

5.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Информатика», «Прикладная Информатика», или образование, считающееся равноценным, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.4. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей может возлагаться на другого муниципального служащего в соответствии с распоряжением администрации округа о возложении обязанностей.

5.5. Начальник отдела:

5.5.1 осуществляет общее руководство работой Отдела, планирует и анализирует его работу;

5.5.2. обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на него, несет персональную ответственность за работу Отдела;

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник отдела несет 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, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.2. Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.3. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по обязанности уведомления 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.

6.4. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

6.5. Начальник и специалисты Отдела могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

## **7. Взаимоотношения и связи**

Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти Херсонской области, территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации, а также учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами.

## **8. Контроль, проверка, ревизия деятельности**

Контроль, поверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

## **9. Реорганизация и упразднение**

Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется в установленном законом порядке.



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
Чаплынского муниципального  
округа Херсонской области  
от 02.08.2024 № 15

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе муниципального контроля администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел муниципального контроля администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

1.2. Отдел находится в подчинении главы муниципального округа – главы администрации Чаплынского муниципального округа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, Министерств, ведомств, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Херсонской области, Уставом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, Регламентом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, постановлениями и распоряжениями главы Чаплынского муниципального округа Херсонской области, решениями Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области, настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должностей главой муниципального округа – главой администрации Чаплынского муниципального округа.

1.5. Положение и штатная численность отдела утверждаются главой муниципального округа.

1.6. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета по смете администрации Чаплынского муниципального округа (далее – Администрации).

#### 2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- контроль за соблюдением юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также

физическими лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами;

- соблюдение требований документов, исполнение которых является необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;

- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда на территории Чаплынского муниципального округа, посредством организации и проведения профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий.

2.2. Отдел обеспечивает осуществление следующих видов муниципального контроля:

- муниципальный контроль в сфере благоустройства;

- муниципальный жилищный контроль;

- муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в дорожном хозяйстве.

2.3. Порядок организации и осуществления Отделом полномочий по муниципальному контролю устанавливается положениями о видах муниципального контроля.

### **3. Функции отдела**

3.1 Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

3.1.1 Участие в пределах своей компетенции в разработке нормативных правовых актов органов местного самоуправления Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.1.2 Осуществление производства по делам об административных правонарушениях, в том числе, в области благоустройства.

3.1.3 Составление документов по итогам проведённых контрольных (надзорных) мероприятий муниципального контроля.

3.1.4 Контроль устранения выявленных нарушений.

3.1.5 В соответствии со своей компетенцией, и, в соответствии с законодательством, сбор материалов для привлечения (для передачи по компетенции) и привлечение к административной ответственности граждан, должностных лиц, юридических лиц за совершенные ими правонарушения.

3.1.6 Подготовка в установленном порядке аналитических записок, докладов, справок по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.7 Организация взаимодействия с муниципальными учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.8 Организация и осуществление межведомственного взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Херсонской области.

3.1.9 Обеспечение своевременного учёта и отчетности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.10 Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, организаций и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.1.11 Ведение информационной базы в объёме, необходимом для выполнения функциональных обязанностей.

3.1.12 Осуществление консультативной и методической помощи организациям, предприятиям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.13 Представление главе Чаплынского муниципального округа ежегодного отчета (доклада) о деятельности Отдела по видам муниципального контроля.

3.1.14 Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Херсонской области, администрации Чаплынского муниципального округа.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Для осуществления возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предпринимателей и юридических лиц любой организационно-правовой формы, структурных подразделений Администрации и иных лиц сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления возлагаемых на Отдел функций, в пределах своей компетенции.

4.1.2. Привлекать специалистов Администрации и специалистов иных организаций для целей последующей разработки нормативно-правовых актов в соответствии с требованиями действующего законодательства в пределах своей компетенции.

4.1.3. Участвовать в пределах своей компетенции в работе заседаний, совещаний и других мероприятиях Администрации.

4.1.4. Вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.5. Повышать квалификацию посредством самообразования, обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах.

4.1.6. Проводить проверки состояния делопроизводства в отделах и у работников, доводить итоги проверок до сведения главы Администрации для принятия мер.

4.1.7. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.1.8. Пользоваться в установленном порядке информационными базами Российской Федерации, а также создавать собственные информационные базы данных.

4.2. Начальник, заместитель начальника и специалисты Отдела обязаны:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством.

4.2.2. В установленные действующим законодательством сроки готовить ответы на заявления граждан, запросы и письма предприятий и организаций.

4.2.3. Обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим положением.

4.2.4. Предоставлять полную и достоверную информацию по запросам главы администрации, заместителей главы администрации, органов государственной власти, органов местного самоуправления Херсонской области, граждан, в установленной сфере деятельности.

4.2.5. Обеспечивать сохранность имеющихся в Отделе документов.

4.2.6. Обеспечивать соблюдение режима неразглашения конфиденциальной информации, полученной при осуществлении деятельности Отдела.

4.2.7. Обеспечивать сохранность персональных данных физических лиц при их обработке.

## 5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации округа в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник Отдела выполняет функциональные обязанности в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

5.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (не ниже уровня специалитета, магистратуры) по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» или образование, считающееся равноценным, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы

специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливается квалификационное требование к стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.4. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагаются на заместителя начальника или специалиста Отдела, в соответствии с распоряжением главы администрации о возложении обязанностей.

5.5. Начальник Отдела:

5.5.1. Осуществляет общее руководство работой Отдела, планирует и анализирует его работу.

5.5.2. Обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, несет персональную ответственность за работу Отдела.

5.5.3. Организует сбор, анализ и систематизацию поступающих от граждан и организаций обращений и сообщений по всем каналам связи.

5.5.4. Вносит предложения о поощрении специалистов Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

5.5.5. Вносит предложения о повышении квалификации и переподготовке специалистов Отдела.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела несет 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, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.2. Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей:

- за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

- за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по обязанности уведомления 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;

- за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

6.3. Начальник и специалисты Отдела могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

## **7. Взаимоотношения и связи**

Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти Херсонской области, территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации, а также учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами.

## **8. Контроль, проверка, ревизия деятельности**

Контроль, поверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

## **9. Реорганизация и упразднение**

Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется в установленном законом порядке.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
Чаплынского муниципального  
округа Херсонской области  
от 02.08.2024 № 25

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе внутренней политики администрации Чаплынского**  
**муниципального округа Херсонской области**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел внутренней политики администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Чаплынского муниципального округа.

1.2. Отдел находится в подчинении главы муниципального округа – главы администрации Чаплынского муниципального округа и заместителя главы по внутренней политике администрации Чаплынского муниципального округа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, Министерств, ведомств, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Херсонской области, Уставом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, Регламентом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, постановлениями и распоряжениями главы Чаплынского муниципального округа Херсонской области, решениями Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области, настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должностей главой муниципального округа – главой администрации Чаплынского муниципального округа.

1.5. Положение и штатная численность отдела утверждаются главой муниципального округа.

1.6. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета по смете администрации Чаплынского муниципального округа (далее – Администрации).

**2. Основные цели и задачи отдела**

2.1. Основной целью деятельности Отдела является ведение единой

внутренней политики и взаимодействие с общественностью на территории Чаплынского муниципального округа (далее – округ).

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. информационно-аналитическое обеспечение осуществления внутренней политики на территории округа;

2.2.2. содействие в развитии связей между Администрацией и средствами массовой информации;

2.2.3. обеспечение взаимодействия Администрации с общественными объединениями, юридическими и физическими лицами 2.2.4.;

2.2.4. организация взаимодействия Администрации и её структурных подразделений с правоохранительными органами, воинскими подразделениями, контролирующими и надзорными органами на территории округа;

2.2.5 подготовка материалов, докладов и предложений, разработка проектов нормативно-правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

### 3. Функции отдела

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. осуществляет взаимодействие с избирательными комиссиями, комиссиями по проведению референдумов, оказывая им содействие при подготовке и проведении выборов и референдумов в соответствии с действующим законодательством;

3.2. принимает участие в разработке и осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов, проживающих на территории округа, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов

3.3. обеспечивает выполнение действующего законодательства о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях, в том числе рассматривает уведомления о проведении публичных мероприятий;

3.4. информирует правоохранительные органы о проведении в округе собраний, митингов, шествий, демонстраций и других массовых мероприятий общественно-политического характера согласно поступающим в администрацию округа уведомлениям;

3.5. осуществляет взаимодействие с общественными организациями и общественностью, юридическими и физическими лицами;

3.6. участвует в обсуждении и реализации мероприятий, направленных на укрепление межнационального согласия;

3.7. осуществляет мониторинг ситуации в межнациональной и межконфессиональной сферах и в случае возникновения конфликтной



ситуации оперативно информирует о произошедшем правоохранительные органы округа и администрацию губернатора Херсонской области;

3.8. взаимодействует с национальными общественными объединениями, действующими на территории округа; принимает участие в мероприятиях по удовлетворению этнических потребностей представителями народов, проживающих на территории округа;

3.9. принимает участие в мероприятиях, направленных на обеспечение позитивного развития и укрепление межконфессионального согласия;

3.10. иницирует, разрабатывает и реализует муниципальные программы по направлениям деятельности Отдела;

3.11. содействует развитию территориального общественного самоуправления на территории округа;

3.12. оказывает организационную, методическую, информационную и консультативную помощь органам и выборным лицам территориального общественного самоуправления, сельским старостам, общественным и иным некоммерческим организациям, религиозным объединениям, осуществляющим деятельность на территории округа;

3.13. с целью выяснения мнения граждан округа по важнейшим социально-экономическим, политическим проблемам участвует в организации и проведении публичных слушаний, собраний и опросов населения;

3.14. принимает участие в подготовке и организации мероприятий, связанных с государственными праздниками, памяtnыми датами и торжественными событиями;

3.15. готовит информационно-аналитические материалы, ведет базы данных (национальный состав населения округа, национальные общественные объединения и т.п.);

3.16. предоставляет руководителю аппарата администрации округа информационно-аналитические материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, вносит предложения по формированию и реализации внутренней политики;

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Для осуществления возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предпринимателей и юридических лиц любой организационно-правовой формы, структурных подразделений Администрации и иных лиц сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления возлагаемых на Отдел функций, в пределах своей компетенции;

4.1.2. привлекать специалистов Администрации и специалистов иных организаций для целей последующей разработки нормативно-правовых актов в соответствии с требованиями действующего законодательства в пределах

своей компетенции;

4.1.3. участвовать в пределах своей компетенции в работе заседаний, совещаний и других мероприятиях Администрации;

4.1.4. вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.5. повышать квалификацию посредством самообразования, обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах.

4.2. Начальник и специалисты Отдела обязаны:

4.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;

4.2.2. в установленные действующим законодательством сроки готовить ответы на заявления граждан, запросы и письма предприятий и организаций;

4.2.3. обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим положением;

4.2.4. предоставлять полную и достоверную информацию по запросам главы администрации округа, заместителей главы администрации округа, органов государственной власти Херсонской области, граждан в установленной сфере деятельности;

4.2.5. обеспечивать сохранность имеющихся в Отделе документов;

4.2.6. обеспечивать соблюдение режима неразглашения конфиденциальной информации, полученной при осуществлении деятельности Отдела;

## 5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации округа в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник Отдела выполняет функциональные обязанности в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

5.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (не ниже уровня специалитета, магистратуры) по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или образование, считающееся равноценным, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

5.4. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на сотрудника Отдела или сотрудника иного структурного подразделения Администрации на основании ходатайства руководителя аппарата Администрации или начальника Отдела.

5.5. Начальник Отдела:

5.5.1. осуществляет общее руководство работой Отдела, планирует и анализирует его работу;

5.5.2. обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на

Отдел, несет персональную ответственность за работу Отдела;

5.5.3. вносит предложения о поощрении специалистов Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.5.4. вносит предложения о повышении квалификации и переподготовке специалистов Отдела.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела несет 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, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.2. Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей:

- за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

- за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по обязанности уведомления 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;

- за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

6.3. Начальник и специалисты Отдела могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

## **7. Взаимоотношения и связи**

Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти Херсонской области, территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления округа, структурными подразделениями Администрации, а также учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами.

## **8. Контроль, проверка, ревизия деятельности**

Контроль, проверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

## **9. Реорганизация и упразднение**

Реорганизация и упразднение осуществляется в установленном законом порядке .

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
Чаплынского муниципального  
округа Херсонской области  
от 02.08.2024 № 25

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе имущественных и земельных отношений, архитектуры и**  
**градостроительства администрации Чаплынского**  
**муниципального округа Херсонской области**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

1.2. Отдел находится в подчинении главы муниципального округа – главы администрации Чаплынского муниципального округа и заместителя главы по внутренней политике администрации Чаплынского муниципального округа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, Министерств, ведомств, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Херсонской области, Уставом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, Регламентом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, постановлениями и распоряжениями главы Чаплынского муниципального округа Херсонской области, решениями Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области, настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник. Заместитель начальника и специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должностей главой муниципального округа – главой администрации Чаплынского муниципального округа.

1.5. Положение и штатная численность отдела утверждаются главой муниципального округа.

1.6. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета по смете администрации Чаплынского муниципального округа (далее – Администрации).

## 2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основной задачей отдела является содействие эффективному функционированию муниципального округа путем:

- формирования оптимальной структуры муниципальной собственности, в том числе осуществления приватизации муниципального имущества Чаплынского муниципального округа;
- формирования и реализации программ управления и распоряжения муниципальным имуществом, организации контроля за его использованием;
- организации учета муниципального имущества, его оценки;
- проведения единой политики в области земельных отношений.

## 3. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. От имени администрации Чаплынского муниципального округа осуществляет функции по управлению и распоряжению муниципальным имуществом в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Чаплынского муниципального округа, Совета депутатов Чаплынского муниципального округа.

3.2. Принимает участие в разработке муниципальной программы «Основные направления развития в области управления и распоряжения муниципальной собственностью Чаплынского муниципального округа Херсонской области».

3.3. Организует и осуществляет учет муниципального имущества, ведение Реестра муниципального имущества Чаплынского муниципального округа.

3.4. Разрабатывает и вносит в установленном порядке предложения по передаче объектов государственной собственности и собственности субъекта Российской Федерации в муниципальную собственность Чаплынского муниципального округа, а из муниципальной - в государственную собственность.

3.5. Организует мероприятия по выявлению объектов, являющихся бесхозными, подготавливает документы для постановки их на учет бесхозного объекта в органах Росреестра.

3.6. Разрабатывает и представляет совместно с заинтересованными структурными подразделениями администрации Чаплынского муниципального округа предложения о создании, ликвидации и реорганизации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

3.7. Согласовывает Уставы муниципальных предприятий и учреждений Чаплынского муниципального округа в части наделения указанных субъектов муниципальным имуществом.

3.8. Закрепляет в установленном порядке муниципальное имущество в хозяйственное ведение и оперативное управление муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Чаплынского муниципального округа.

3.9. Осуществляет в пределах, возложенных на него обязанностей передачу имущества с баланса на баланс муниципальных учреждений и структурных подразделений администрации Чаплынского муниципального округа.

3.10. Подготавливает договоры аренды, коммерческого и служебного использования; производит расчет арендной платы и платы за пользование имуществом в порядке, установленном органом местного самоуправления, в соответствии с Положением об управлении и распоряжении муниципальной собственностью.

3.11. Оформляет в соответствии с распоряжениями администрации Чаплынского муниципального округа договоры безвозмездного пользования имуществом.

3.12. Разрабатывает проект Прогнозного плана приватизации (перечень объектов муниципальной собственности, подлежащих приватизации), изменения и дополнения к нему, отчитывается об исполнении Прогнозного плана приватизации на заседании Совета депутатов Чаплынского муниципального округа.

3.13. Принимает, регистрирует и рассматривает заявки на приватизацию муниципальных предприятий, их подразделений, составных частей имущественных комплексов, объектов муниципального нежилого фонда и земельных участков.

3.14. Разрабатывает проекты решений о приватизации объектов муниципальной собственности, как на основании поданных заявок, так и по собственной инициативе, а также решений об отказе в приватизации объекта в случаях, предусмотренных законодательством.

3.15. Разрабатывает проекты решений о создании комиссии по приватизации объектов муниципальной собственности.

3.16. Выполняет функции продавца муниципального имущества, в том числе земельных участков, подготавливает договоры купли-продажи муниципальной собственности, а также функции покупателя иного имущества.

3.17. Осуществляет контроль за исполнением условий договоров купли-продажи приватизируемых объектов.

3.18. Организует регистрацию прав (прекращения права) муниципального образования на недвижимое имущество и сделок с ним (в том числе земельные участки) в органах Росреестра.

3.19. Регистрирует, аннулирует договоры аренды, купли-продажи имущества и соглашения (по доверенности) в органах Росреестра.

3.20. Контролирует использование земель, находящихся в собственности Чаплынского муниципального округа, в соответствии с

разрешенным использованием (целевым назначением и условиями пользования).

3.21. Осуществляет муниципальную функцию: проведение проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Чаплынского муниципального округа.

3.22. Осуществляет подготовку распоряжений по формированию границ земельных участков, по предоставлению земельных участков гражданам и юридическим лицам в собственность, на праве аренды, бессрочного (постоянного) пользования, безвозмездного срочного пользования в пределах, переданных органам местного самоуправления муниципального округа полномочий.

3.23. Подготавливает и оформляет договоры аренды, купли-продажи, бессрочного (постоянного) пользования, безвозмездного срочного пользования земельными участками, в пределах, переданных органам местного самоуправления муниципального округа полномочий.

3.24. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой внесения арендной платы (в том числе земельных участков) в местный бюджет.

3.25. Готовит документы по резервированию и изъятию (в том числе путем выкупа) земельных участков в границах муниципального округа для муниципальных нужд.

3.26. Предоставляет следующие муниципальные услуги:

- «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов»;

- «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»;

- «Рассмотрение заявлений и принятие решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»;

- «Рассмотрение заявлений и принятие решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

- «Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута»;

- «Рассмотрение заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков»;



- «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка»;
- «Приватизация муниципального жилищного фонда»;
- «Передача в собственность муниципального образования ранее приватизированных жилых помещений»;
- «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;
- «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов».

3.27. Планирует и осуществляет закупку видов работ, услуг по определению арендной стоимости объектов муниципальной собственности, по изготовлению технических планов объектов муниципальной собственности, объектов, не оформленных в соответствии с действующим законодательством порядке в муниципальную собственность, по определению выкупной стоимости объектов муниципальной собственности, по изготовлению межевых планов земельных участков в результате выполнения кадастровых работ, прочие услуги (либо вспомогательные) по технической инвентаризации объектов муниципальной собственности.

3.28. Осуществляет иные функции, установленные законодательством Российской Федерации, Правительством Херсонской области, администрации Чаплынского муниципального округа.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Для осуществления возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предпринимателей и юридических лиц любой организационно-правовой формы, структурных подразделений Администрации и иных лиц сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления возлагаемых на Отдел функций, в пределах своей компетенции.

4.1.2. Привлекать специалистов Администрации и специалистов иных организаций для целей последующей разработки нормативно-правовых актов в соответствии с требованиями действующего законодательства в пределах своей компетенции.

4.1.3. Участвовать в пределах своей компетенции в работе заседаний, совещаний и других мероприятиях Администрации.

4.1.4. Вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.5. Повышать квалификацию посредством самообразования, обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах.

4.1.6. Проводить проверки состояния делопроизводства в отделах и у работников, доводить итоги проверок до сведения главы Администрации для принятия мер.

4.1.7. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.1.8. Пользоваться в установленном порядке информационными базами Российской Федерации, а также создавать собственные информационные базы данных.

4.2. Начальник, заместитель начальника и специалисты Отдела обязаны:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством.

4.2.2. В установленные действующим законодательством сроки готовить ответы на заявления граждан, запросы и письма предприятий и организаций.

4.2.3. Обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим положением.

4.2.4. Предоставлять полную и достоверную информацию по запросам главы администрации, заместителей главы администрации, органов государственной власти, органов местного самоуправления Херсонской области, граждан, в установленной сфере деятельности.

4.2.5. Обеспечивать сохранность имеющихся в Отделе документов.

4.2.6. Обеспечивать соблюдение режима неразглашения конфиденциальной информации, полученной при осуществлении деятельности Отдела.

4.2.7. Обеспечивать сохранность персональных данных физических лиц при их обработке.

## 5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации округа в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник Отдела выполняет функциональные обязанности в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

5.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (не ниже уровня специалитета, магистратуры) по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Земельно-имущественные отношения» или образование, считающееся равноценным, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливается квалификационное требование к стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.4. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагаются на заместителя начальника или специалиста Отдела, в соответствии с распоряжением главы администрации о возложении обязанностей.

5.5. Начальник Отдела:

5.5.1. Осуществляет общее руководство работой Отдела, планирует и анализирует его работу.

5.5.2. Обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, несет персональную ответственность за работу Отдела.

5.5.3. Организует сбор, анализ и систематизацию поступающих от граждан и организаций обращений и сообщений по всем каналам связи.

5.5.4. Вносит предложения о поощрении специалистов Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

5.5.5. Вносит предложения о повышении квалификации и переподготовке специалистов Отдела.

## 6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет 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, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.2. Заместитель начальника, специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей:

- за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

- за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по обязанности уведомления 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;

- за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

6.3. Начальник, заместитель начальника и специалисты Отдела могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

## **7. Взаимоотношения и связи**

Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти Херсонской области, территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации, а также учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами.

## **8. Контроль, проверка, ревизия деятельности**

Контроль, поверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

## **9. Реорганизация и упразднение**

Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется в установленном законом порядке.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
Чаплынского муниципального  
округа Херсонской области  
от 02.09.2014 № 15

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об отделе ЖКХ, благоустройства и озеленения, дорожного хозяйства**  
**администрации Чаплынского муниципального округа**  
**Херсонской области**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел ЖКХ, благоустройства и озеленения, дорожного хозяйства администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

1.2. Отдел находится в подчинении главы муниципального округа – главы администрации Чаплынского муниципального округа и заместителя главы по внутренней политике администрации Чаплынского муниципального округа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, Министерств, ведомств, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Херсонской области, Уставом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, Регламентом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, постановлениями и распоряжениями главы Чаплынского муниципального округа Херсонской области, решениями Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области, настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должностей главой муниципального округа – главой администрации Чаплынского муниципального округа.

1.5. Положение и штатная численность отдела утверждаются главой муниципального округа.

1.6. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета по смете администрации Чаплынского муниципального округа (далее – Администрации).

## **2. Основные цели и задачи отдела**

2.1 Планирование работы по развитию жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и озеленения дорожного хозяйства на территории Чаплынского муниципального округа.

2.2 Реализация в соответствии с действующим законодательством направлений единой стратегии развития жилищно-коммунального хозяйства муниципального округа, обеспечение стабильного функционирования объектов жилищно-коммунального хозяйства с целью повышения качества работы систем жизнеобеспечения населения и предприятий социальной сферы.

2.3 Определение текущих задач и перспектив развития, содействие реформированию жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и озеленения дорожного хозяйства муниципального округа, разработка и реализация краевых целевых и местных программ в области обращения с отходами, в области модернизации объектов жилищно-коммунальной отрасли и других вопросов, участие в разработке и выполнении федеральных целевых программ в области обращения с отходами, модернизации объектов жилищно-коммунальной отрасли.

2.4 Проведение мероприятий по организации в границах муниципального округа электро-, тепло-, газо-, и водоснабжения, а также водоотведения.

2.5 Осуществление экологического контроля источников загрязнений окружающей среды, проверка работы очистных сооружений.

2.6 Организация благоустройства и озеленения территории муниципального округа.

2.7 Контроль за санитарным состоянием территории городского муниципального округа.

## **3. Функции Отдела**

3.1 Отдел проводит единую государственную политику в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории Чаплынского муниципального округа.

3.2 Отдел формирует план потребности в финансировании на ремонт объектов жилищно-коммунального комплекса и социальной инфраструктуры, находящихся в собственности.

3.3 Осуществляет контроль за выполнением работ и оказанием услуг жилищно-коммунального назначения на подведомственной территории.

3.4 Организует работу поселений по отбору объектов жилищно-коммунального хозяйства на капитальный ремонт и реконструкцию,

принимает участие в приёмке работ по их завершению.

3.5 Подготавливает предложения об участии муниципального округа в областных целевых программах в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

3.6 Участвует в проверке выполнения на территории муниципального округа государственных, региональных и местных программ, планов, мероприятий по охране окружающей среды, соблюдению экологических требований при размещении, строительстве и вводе в эксплуатацию промышленных и других объектов.

3.7 Участвует в разработке планов газификации улиц муниципального округа.

3.8 Осуществляет проведение мероприятий по проведению уличного освещения.

3.9 Обеспечивает реализацию государственной политики в сфере использования автомобильных дорог, осуществления дорожной деятельности и организации транспортного обслуживания населения.

3.10 Участвует в разработке правил благоустройства территории муниципального округа, устанавливающих в том числе:

1) требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений;

2) перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения;

3) порядок участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий;

4) ответственность за нарушение правил благоустройства на территории муниципального округа.

3.11 Осуществляет контроль за проведением мероприятий по благоустройству и озеленению территории муниципального округа.

3.12 Организует общественные работы, субботники по благоустройству и озеленению территории муниципального округа.

3.13 Осуществляет в пределах полномочий организацию и проведение заседаний комиссий, координационных советов.

3.14 Взаимодействует со средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

3.15 На основе статистической и иной отчетности проводит анализ эффективности работы организаций топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства. Представляет соответствующую информацию главе администрации района и по запросам в департамент жилищно-коммунального хозяйства Херсонской области, департамент топливно-энергетического комплекса Херсонской области, а также в

департамент транспорта Херсонской области.

3.16 Обеспечивает рассмотрение предложений, заявлений и жалоб, возникающих по поводу жилищно-коммунального обслуживания потребителей и принятия по ним мер в пределах своей компетенции.

3.17. Участвует в работе комиссий, утверждённых постановлением главы администрации муниципального округа.

3.18. Осуществляет сбор и обобщение статистических показателей для программы социально-экономического развития Чаплынского муниципального округа.

3.19. Разрабатывает мероприятия по подготовке к осенне-зимнему периоду объектов жилищно-коммунального хозяйства и контролирует их выполнение.

3.20 Разработка и реализация целевых программ ЖКХ.

3.21 Осуществляет организацию разработки, рассмотрения, согласования и утверждения в установленном порядке документов территориального планирования муниципального округа.

3.22 Принимает участие в разработке программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений входящих в состав муниципального округа.

3.23 Осуществляет прием граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.24 Осуществляет иные функции, предусмотренные федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами Чаплынского муниципального округа.

#### **4. Права и обязанности**

4.1 Для выполнения возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Чаплынского муниципального округа информацию, справки, материалы, прочие сведения, необходимые для выполнения функций и задач, возложенных на Отдел.

4.1.2 Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Администрации, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации.

4.1.3 Вносить главе администрации Чаплынского



муниципального округа предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел.

4.1.4 Направлять структурным подразделениям администрации Чаплынского муниципального округа обязательные для исполнения разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.5 Заверять в установленном порядке копии документов, относящихся к трудовой деятельности работников.

4.1.6 Осуществлять иные полномочия в пределах, возложенных на Отдел задач и функций.

## 5. Руководство

5.1 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации округа в соответствии с действующим законодательством.

5.2 Начальник Отдела выполняет функциональные обязанности в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

5.3 На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (не ниже уровня специалитета, магистратуры) по специальности «Государственное и муниципальное управление», или образование, считающееся равноценным, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливается квалификационное требование к стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.4 В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностные обязанности могут возлагаться на другого муниципального служащего в соответствии с распоряжением администрации округа о возложении обязанностей.

5.5 Начальник Отдела:

5.5.1 осуществляет общее руководство работой Отдела, включая осуществление непосредственного руководства операционной деятельностью МЦУ, планирует и анализирует его работу.

5.5.2 обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, несет персональную ответственность за работу Отдела.

5.5.3 организует сбор, анализ и систематизацию поступающих от граждан и организаций обращений и сообщений по всем каналам связи; осуществление координации взаимодействия структурных подразделений администрации округа и подведомственных учреждений с гражданами и

организациями по направлениям деятельности муниципального центра управления; решение других задач, необходимых для эффективного функционирования муниципального центра управления.

## **6. Ответственность**

6.1 Начальник Отдела несет 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, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.2 Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.3 Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по обязанности уведомления 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.

6.4 Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

6.5 Начальник и специалисты Отдела могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

## **7. Взаимоотношения и связи**

Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти Пермского края, территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления округа, структурными подразделениями Администрации, а также учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами.

## **8. Контроль, проверка, ревизия деятельности**

Контроль, поверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

## **9. Реорганизация и упразднение**

Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется в установленном законом порядке.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
Чаплынского муниципального  
округа Херсонской области  
от 04.08.2024 № 15

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе агропромышленного комплекса и продовольственной политики администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел агропромышленного комплекса и продовольственной политики администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Чаплынского муниципального района Херсонской области.

1.2. Отдел находится в подчинении главы муниципального округа – главы администрации Чаплынского муниципального округа и заместителя главы по внутренней политике администрации Чаплынского муниципального округа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, Министерств, ведомств, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Херсонской области, Уставом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, Регламентом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, постановлениями и распоряжениями главы Чаплынского муниципального округа Херсонской области, решениями Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области, настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должностей главой муниципального округа – главой администрации Чаплынского муниципального округа.

1.5. Положение и штатная численность отдела утверждаются главой муниципального округа.

1.6. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета по смете администрации Чаплынского муниципального округа (далее – Администрации).

## **2. Основные цели и задачи отдела**

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Реализация политики в области регулирования и поддержки сельского хозяйства, сферы переработки, производства ресурсов, развития производственной и социальной инфраструктуры, а также аграрной политики на территории Чаплынского муниципального округа.

2.1.2. Формирование рыночных отношений и развитие предпринимательства на основе сельскохозяйственной кооперации, агропромышленной интеграции, развития оптовых продовольственных и технических рынков.

2.1.3. Проведение аграрных и земельных преобразований.

2.1.4. Оказание непосредственного содействия субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере сельского хозяйства по вопросам участия в программах поддержки сельхоз товаропроизводителей.

2.1.5. Содействие интеграции науки, образования и производства, организации подготовки кадров, технической и технологической оснащенности сельскохозяйственного производства, пищевых и перерабатывающих предприятий.

2.1.6. Информационно-консультационное обеспечение фермеров, предприятий агропромышленного комплекса района, ЛПХ и индивидуальных предпринимателей.

2.1.7. Иные задачи, определенные действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами Херсонской области и муниципальными правовыми актами Чаплынского муниципального округа, а также поручениями Главы Чаплынского муниципального округа.

## **3. Функции отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1.1. Разрабатывает предложения по основным направлениям аграрной политики, развитию приоритетных направлений агропромышленного комплекса Чаплынского муниципального округа.

3.1.2. Разрабатывает и осуществляет меры по установлению связей между производителями и потребителями продовольствия. Организует

работу служб рыночной инфраструктуры и аграрного маркетинга, участвует в формировании оптовых продовольственных рынков, оказании товаропроизводителям консультационных услуг.

3.1.3. Организует реализацию федеральных, областных и районных программ по внедрению в агропромышленное производство достижений науки и техники, проведению аграрных преобразований и земельной реформы, социальному развитию сельских территорий района.

3.1.4. Разрабатывает предложения по продовольственной, бюджетной, налоговой, кредитной, ценовой, инвестиционной, страховой и социальной политике агропромышленного комплекса района.

3.1.5. Обеспечивает проведение научно-технической политики в капитальном строительстве на селе и обеспечивает организацию агросервиса.

3.1.6. Способствует проведению воспроизводства плодородия и сохранения почв, защиты растений от сорняков, вредителей, болезней и мероприятий по охране окружающей среды.

3.1.7. Организует семеноводство, племенное дело, охрану селекционных достижений, а также производство посадочного материала.

3.1.8. Организует контроль за использованием средств химизации и защиты растений, сертификацией и качеством продукции, семян и посадочного материала, за состоянием мелиоративных земель и сельскохозяйственного водоснабжения.

3.1.9. Разрабатывает мероприятия, направленные на увеличение производства и рациональное использование ресурсов продовольственного и сельскохозяйственного сырья.

3.1.10. Содействует развитию всех форм собственности и хозяйствования на территории района, участию субъектов малого и среднего предпринимательства в сфере сельского хозяйства в федеральных и областных программах государственной поддержки сельхозтоваропроизводителей, осуществляющих деятельность на территории района.

3.1.11. Разрабатывает предложения по основным направлениям функционирования аграрного сектора района, в том числе крестьянских (фермерских) и личных хозяйств.

3.1.12. Участвует в подготовке материалов для оказания государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям, предприятиям пищевой и перерабатывающей промышленности, крестьянским (фермерским) и личным подсобным хозяйствам, контроле за целевым использованием финансовых, кредитных и материальных ресурсов.

3.1.13. Содействует товаропроизводителям в освоении передовых технологий и методов хозяйствования.

3.1.14. Прогнозирует объемы производства продукции сельского хозяйства и продовольствия.

3.1.15. Организует информационно-консультационное обслуживание сельхозтоваропроизводителей, предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности, крестьянских (фермерских) и личных подсобных хозяйств.

3.1.16. Осуществляет работу по приему, составлению и представлению в установленные сроки по утвержденным формам в министерство сельского хозяйства Херсонской области сводной бухгалтерской и иной отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей АПК, находящихся на территории района, в разрезе следующих видов деятельности: сельское хозяйство, пищевая и перерабатывающая промышленность, обслуживание и т.п. в сфере сельского хозяйства.

3.1.17. Осуществляет консультационную работу по вопросам планирования, прогнозирования и производственно-финансовой деятельности предприятий АПК, ЛПХ, КФХ.

3.1.18. Разрабатывает прогноз социально-экономического развития района по вопросам развития АПК.

3.1.19. Осуществляет своевременно и в полном объеме подготовку и отправку информации по запросам в пределах установленных полномочий.

3.1.20. Осуществляет своевременное доведение нормативных актов по начислению всех видов субсидий и других мер государственной поддержки из бюджетов всех уровней до сельхозтоваропроизводителей всех организационно-правовых форм собственности и индивидуальных предпринимателей.

3.1.21. Оказывает организационно-методическую помощь сельхозтоваропроизводителям и другим организациям АПК в подготовке пакетов документов, необходимых для начисления и выплаты субсидий из бюджетов всех уровней.

3.1.22. Содействует профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификационных кадров АПК района; ведет делопроизводство, осуществляет прием граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.23. Своевременно подготавливает, согласовывает со структурными подразделениями и направляет главе Чаплынского муниципального округа для подписания проекты постановлений, распоряжений.

3.1.24. Осуществляет иные функции, установленные действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами Херсонской

области и муниципальными правовыми актами Чаплынского муниципального округа, а также поручениями Главы Чаплынского муниципального округа в сфере деятельности отдела.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Отдел для осуществления возложенных на него функций имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации Чаплынского муниципального округа, администраций сельских и городского поселений, органов статистики, предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

4.1.2. Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с привлечением руководителей и специалистов других отделов администрации Чаплынского муниципального округа, предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

#### **5. Руководство**

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Чаплынского муниципального округа.

5.2. Начальник отдела:

- осуществляет руководство деятельностью отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- на основании доверенности представляет интересы отдела в судах, органах прокуратуры и других правоохранительных органах, а также в органах государственной власти и местного самоуправления, организациях и учреждениях всех форм собственности;

- распределяет обязанности между специалистами отдела, разрабатывает должностные инструкции;

- несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение отделом обязанностей (задач, функций), установленных настоящим Положением и действующими нормативными правовыми актами.



5.3. В период временного отсутствия начальника отдела его полномочия исполняет один из специалистов отдела на основании распоряжения администрации Чаплынского муниципального округа.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела несет 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, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.2. Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.3. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по обязанности уведомления 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.

6.4. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

6.5. Начальник и специалисты Отдела могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

## **7. Взаимоотношения и связи**

Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти Херсонской области, территориальными

органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации, а также учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами.

### **8. Контроль, проверка, ревизия деятельности**

Контроль, поверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

### **9. Реорганизация и упразднение**

Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется в установленном законом порядке.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

Чаплынского муниципального  
округа Херсонской области

от 02.08.2024 № 25

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, по  
мобилизационной работе и безопасности администрации Чаплынского  
муниципального округа Херсонской области**

### 1. Общее положение

1.1. Отдел гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, по мобилизационной работе и безопасности (далее – Отдел) создается и функционирует как структурное подразделение в составе администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

1.2. Отдел находится в подчинении главы муниципального округа – главы администрации Чаплынского муниципального округа и заместителя главы по внутренней политике администрации Чаплынского муниципального округа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, Министерств, ведомств, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Херсонской области, Уставом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, Регламентом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, постановлениями и распоряжениями главы Чаплынского муниципального округа Херсонской области, решениями Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области, настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должностей главой муниципального округа – главой администрации Чаплынского муниципального округа.

1.5. Положение и штатная численность отдела утверждаются главой муниципального округа.

1.6. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета по смете администрации Чаплынского муниципального округа (далее – Администрации).

## 2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является организация и исполнение полномочий по решению вопросов местного значения в области:

2.1.1. Участия в профилактике терроризма и экстремизма;

2.1.2. Обеспечения первичных мер пожарной безопасности;

2.1.3. Участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

2.1.4. Организации и осуществления мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне;

2.1.5. Организации и осуществления мероприятий по мобилизационной работе;

2.1.6. Осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

2.2. Основными задачами Отдела и безопасности являются:

2.2.1. Реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной работе, обеспечение пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах на территории Чаплынского муниципального округа;

2.2.2. Планирование и осуществление мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, по мобилизационной работе и безопасности, и контроль за их выполнением;

2.2.3. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации, Херсонской области нормативного регулирования, специальных, разрешительных, надзорных и контрольных функций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела и безопасности;

2.2.4. Осуществление координации деятельности предприятий, организаций и общественных объединений, расположенных на территории Чаплынского муниципального округа в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной работе, обеспечение пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах;

2.2.5. Подготовка предложений в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной работе, обеспечение пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах;

2.2.6. Осуществление в установленном порядке сбора, обработки и обмена информации в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной работе, обеспечение пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, организация своевременного оповещения и информирования населения о проведении

мероприятий гражданской обороны, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе пожаров.

### **3. Функции отдела**

3. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1. Участвует в реализации федеральных и региональных целевых программ в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной работе, обеспечении пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

3.2. Разрабатывает и вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы Чаплынского муниципального округа проекты законодательных и иных нормативно-правовых актов по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной работы, обеспечению пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах и организует их выполнение;

3.3. Осуществляет методическое руководство созданием и функционированием аварийно-спасательных формирований администрации Чаплынского муниципального округа, предприятий и организаций, расположенных на территории округа;

3.4. Организует в установленном порядке подготовку, переподготовку или повышение квалификации должностных лиц администрации Чаплынского муниципального округа, уполномоченных на решение вопросов в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной работе, обеспечению пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах;

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

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

3.7. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с органами военного управления при решении задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной работе, обеспечению пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах;

3.8. Организует разработку Плана гражданской обороны Чаплынского муниципального округа, осуществляет методическое руководство и контроль за разработкой и реализацией предприятиями и организациями мероприятий гражданской обороны, разрабатывает и вносит в установленном порядке Главе округа предложения о введении в действие Плана гражданской обороны округа в полном объеме или частично;

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

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

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

3.12. Осуществляет методическое руководство предприятиями и организациями по вопросам создания, хранения, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.14. Контролирует осуществление мер, направленных на сохранение объектов, существенно необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в особый период;

3.15. Участвует в развитии, совершенствовании и поддержании в готовности муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения Чаплынского муниципального округа;

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

3.17. Организует лабораторный контроль в интересах гражданской обороны;

3.18. Организует работу по привлечению в установленном порядке к мероприятиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций общественных организаций и объединений;

3.19. Осуществляет контроль за накоплением и поддержанием в готовности защитных сооружений, средств индивидуальной защиты, техники и специального имущества, проведением мероприятий по светомаскировке;

3.20. Организует и контролирует осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и готовности сил и средств МЗ ТП РСЧС к действиям при их возникновении;

3.21. Осуществляет сбор, обобщение и анализ информации об угрозе возникновения и возникновении чрезвычайной ситуации, в том числе пожаров;

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

3.23. Участвует в пределах своей компетенции в предупреждении террористической деятельности и ликвидации последствий террористических актов;

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

3.25. Обеспечивает в пределах своей компетенции проведение мероприятий по защите сведений, составляющих государственную или служебную тайну;

3.26. Осуществляет связь с общественностью и средствами массовой информации по вопросам своей компетенции;

3.27. Осуществляет методическое руководство, координацию и контроль деятельности единой дежурной диспетчерской службы администрации Чаплинского муниципального округа;

3.28. Оказывает содействие органам управления территориальной обороной, органам управления воинскими частями и подразделениям войск, воинским формированиям и иным органам в осуществлении ими мероприятий по территориальной обороне;

3.29. Принимает участие в планировании территориальной обороны в Чаплинском муниципальном округе. Организует и осуществляет разработку Плана выполнения мероприятий по территориальной обороне в мобилизационной работе;

3.30. Организует и обеспечивает через соответствующие органы мобилизационную подготовку и мобилизацию на территории Чаплынского муниципального округа;

3.31. Руководит мобилизационной подготовкой предприятий и организаций, расположенных на территории Чаплынского муниципального округа; обеспечивает исполнение федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации в области мобилизационной подготовки и мобилизации;

3.32. Разрабатывает мобилизационные планы;

3.33. Проводит мероприятия по мобилизационной подготовке экономики муниципального округа;

3.34. Проводит мероприятия по территориальной обороне округа;

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

3.36. При объявлении мобилизации проводит мероприятия по переводу экономики муниципального округа на работу в условиях особого периода;

3.37. В случае несостоятельности (банкротства) организаций, имеющих мобилизационные задания (заказы), принимает меры по передаче этих заданий (заказов) другим организациям, деятельность которых связана с деятельностью администрации Чаплынского муниципального округа или находящимися в сфере ее ведения;

3.38. Оказывает содействие военному комиссариату в его мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации;

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

#### **4. Права и обязанности**

4. Отдел для осуществления возложенных на него функций имеет следующие права и обязанности:

4.1. Готовить проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Готовить и направлять запросы на предоставление сведений, необходимых для осуществления возложенных на Отдел функций в



установленном порядке, в адрес органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

4.3. Организовывать и проводить совещания, семинары, встречи и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Готовить информацию для населения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Вносить предложения главе Чаплынского муниципального округа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.6. Осуществлять координацию и контроль деятельности территориальных отделов администрации Чаплынского муниципального округа в сфере компетенции Отдела.

4.7. Осуществлять документооборот и работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Готовить ответы на запросы по вопросам, входящим в сферу компетенции Отдела.

4.9. Готовить отчетную информацию (статистическая отчетность, отчеты по утвержденным формам и т.д.) по вопросам, входящим в сферу компетенции Отдела.

4.10. Начальник и работники Отдела несут ответственность за нарушение норм Конституции Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации.

## 5. Руководство

5.1. Начальником отдела по решению Главы Чаплынского муниципального округа назначается работник, имеющий соответствующую подготовку по гражданской обороне, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной работе и безопасности.

5.2. Начальник отдела выполняет функциональные обязанности в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

5.4. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностные обязанности могут возлагаться на другого муниципального служащего в соответствии с распоряжением администрации округа о возложении обязанностей.

5.5. Начальник отдела:

5.5.1. Организует работу отдела;

5.5.2. Несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

5.5.3. Распределяет обязанности между должностными лицами отдела;

5.5.4. Вносит в установленном порядке на рассмотрение проекты нормативных правовых актов и предложения по вопросам организации и деятельности отдела;

5.5.5. Вносит предложения о поощрении специалистов отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

5.5.6. Вносит предложения о повышении квалификации и переподготовке специалистов отдела.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник отдела несет 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, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.2. Специалисты отдела несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.3. Начальник и специалисты отдела несут ответственность за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по обязанности уведомления 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.

6.4. Начальник и специалисты отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

6.5. Начальник и специалисты отдела могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

## **7. Взаимоотношения и связи**

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Херсонской области, органами местного самоуправления Чаплынского муниципального округа, отраслевыми

(функциональными) и территориальными органами, общественными объединениями и организациями, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Отдел обеспечивает функционирование следующих коллегиальных органов:

7.2.1. Антитеррористическая комиссия на территории Чаплынского муниципального округа Херсонской области;

7.2.2. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чаплынского муниципального округа;

7.2.3. Эвакуационная комиссия Чаплынского муниципального округа;

7.2.4. Комиссия по повышению устойчивости функционирования организаций в Чаплынском муниципальном округе.

7.3. Отдел обеспечивает взаимодействие Администрации Чаплынского муниципального округа со следующими государственными органами и организациями:

- ОМВД «Чаплынское» ГУ МВД РФ по Херсонской области»;
- ГУ МЧС России по Херсонской области;
- Управлением Росгвардии по Херсонской области;
- ГБУЗ ХО «Чаплынская районная больница»;
- 12 ПСЧ 2 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Херсонской области.

## **8. Контроль, проверка, ревизия деятельности**

Контроль, поверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

## **9. Реорганизация и упразднение**

Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется в установленном законом порядке.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
Чаплынского муниципального  
округа Херсонской области  
от 02.09.2024 № 25

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о военно-учетном столе администрации Чаплынского**  
**муниципального округа Херсонской области**

**1. Общие положения**

1.1. Военно-учетный стол администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

1.2. Отдел находится в подчинении главы муниципального округа – главы администрации Чаплынского муниципального округа и заместителя главы по внутренней политике администрации Чаплынского муниципального округа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, Министерств, ведомств, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Херсонской области, Уставом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, Регламентом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, постановлениями и распоряжениями главы Чаплынского муниципального округа Херсонской области, решениями Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области, настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должностей главой муниципального округа – главой администрации Чаплынского муниципального округа.

1.5. Положение и штатная численность отдела утверждаются главой муниципального округа.

1.6. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета по смете администрации Чаплынского муниципального округа (далее – Администрации).

**2. Основные цели и задачи отдела**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

2.2. документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

2.3. анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

2.4. проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время, в период мобилизации, и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

### 3. Функции отдела

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации органа местного самоуправления.

3.2. Осуществлять первичный воинский учет в отношении граждан, по месту их жительства или месту пребывания (на срок более трех месяцев), в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) места пребывания.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учета.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию военного комиссара оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат Херсонской области.

3.8. Ежегодно предоставлять в военный комиссариат Херсонской области до 1 ноября списки юношей 15- и 16-летнего возраста, а до 1 октября -

списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы начальник отдела по ведению первичного воинского учета имеют право:

4.1.1. вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм собственности;

4.1.2. создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ведения воинского учета;

4.1.3. выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

4.1.4 организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ведения воинского учета;

4.1.5. проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ведения воинского учета.

4.2. Специалисты обязаны:

4.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством.

4.2.2. обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим положением.

4.2.3. обеспечивать сохранность имеющихся документов.

4.2.4. обеспечивать соблюдение режима неразглашения конфиденциальной информации, полученной при осуществлении деятельности.

4.2.5. обеспечивать сохранность персональных данных физических лиц при их обработке.

#### **5. Руководство**

5.1 Начальник отдела и специалисты по ведению первичного воинского учета назначается и освобождается от должности распоряжением Главы администрации.

5.2. Начальник отдела и специалисты выполняют функциональные обязанности в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

5.3. В случае отсутствия начальника отдела или специалиста по ведению первичного воинского учета на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) исполнение должностных обязанностей возлагается на иного специалиста администрации, определяемого Главой администрации.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела несет 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, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.2. Заместитель начальника, специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей:

- за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

- за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по обязанности уведомления 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;

- за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

6.3. Начальник, специалисты Отдела могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

## **7. Взаимоотношения и связи**

Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти Херсонской области, территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации, а также учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами.

### **8. Контроль, проверка, ревизия деятельности**

Контроль, поверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

### **9. Реорганизация и упразднение**

Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется в установленном законом порядке.



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
Чаплынского муниципального  
округа Херсонской области  
от 02.08.2024 № 25

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе финансов и закупок администрации**  
**Чаплынского муниципального округа Херсонской области**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел финансов и закупок администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Чаплынского муниципального округа.

1.2. Отдел находится в подчинении главы муниципального округа – главы администрации Чаплынского муниципального округа и первого заместителя главы по финансам и экономике администрации Чаплынского муниципального округа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, Министерств, ведомств, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Херсонской области, Уставом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, Регламентом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, постановлениями и распоряжениями главы Чаплынского муниципального округа Херсонской области, решениями Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области, настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должностей главой муниципального округа – главой администрации Чаплынского муниципального округа.

1.5. Положение и штатная численность отдела утверждаются главой муниципального округа.

1.6. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета по смете администрации Чаплынского муниципального округа (далее – Администрации).

**2. Основные цели и задачи отдела**

2.1. Осуществление методологического руководства по вопросам организации бюджетного процесса в Администрации Чаплынского муниципального округа.

2.2. Организация составления проекта бюджета Администрации Чаплынского муниципального округа (далее соответственно – бюджет муниципального округа).

2.3. Составление и ведение сводной бюджетной росписи бюджета муниципального округа.

2.4. Составление и ведение кассового плана исполнения бюджета муниципального округа.

2.5. Организация исполнения бюджета муниципального округа на основе бюджетной росписи и кассового плана.

2.6. Обеспечение прогнозирования налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального округа и консолидированного бюджета Администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области (далее – консолидированный бюджет муниципального округа).

2.7. Проведение анализа исполнения бюджета Чаплынского муниципального округа и консолидированного бюджета муниципального округа по доходам и расходам.

2.8. Планирование и обоснование закупок, организация заключения контракта, контроль исполнения контрактов согласно Федерального Закона от 05.04.2013 № 44 « О контрактной системе в сфере закупок товара, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных постановлений правительства Российской Федерации.

### **3. Функции отдела**

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

3.1.1. Разрабатывает основные направления бюджетной политики муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период.

3.1.2. Осуществляет методологическое руководство по вопросам организации бюджетного процесса в муниципальном округе.

3.1.3. Осуществляет методическое руководство в области бюджетного планирования, направленного на повышение эффективности и результативности бюджетных расходов.

3.1.4. Подготавливает предложения и реализует меры, направленные на совершенствование структуры расходов бюджета муниципального округа.

3.1.5. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации о состоянии муниципальных финансов с целью формирования консолидированного

бюджета муниципального образования, расчета налогового потенциала, предоставления дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности округа.

3.1.6. Разрабатывает проект бюджетного прогноза (проект изменений бюджетного прогноза) муниципального округа.

3.1.7. Ведет реестры источников доходов бюджета муниципального округа.

3.1.8. Составляет прогноз консолидированного бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период.

3.1.9. Разрабатывает перечень кодов подвидов по видам доходов администрации муниципального округа.

3.1.10. Разрабатывает порядок отнесения расходов бюджета муниципального округа к целевым статьям расходов бюджета .

3.1.11. Разрабатывает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа.

3.1.12. Разрабатывает проектировки основных характеристик бюджета муниципального округа, а также осуществляет расчеты объема бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств.

3.1.13. Проводит проверку обоснований бюджетных ассигнований и проектирует предельные объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств бюджета муниципального округа.

3.1.14. Осуществляет методическую и организационную помощь по вопросам составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений.

3.1.15. Осуществляет составление и ведение кассового плана исполнения бюджета муниципального округа.

3.1.16. Ведет реестр расходных обязательств муниципального округа.

3.1.17. Организует исполнение бюджета муниципального округа на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

3.1.18. Принимает участие в разработке порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального округа, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального округа, включая порядок внесения изменений в них.

3.1.19. Осуществляет составление и ведение сводной бюджетной росписи бюджета муниципального округа, внесение в нее изменений.

3.1.20. Доводит до главных распорядителей средств бюджета муниципального округа лимиты бюджетных обязательств и бюджетные ассигнования.

3.1.21. Осуществляет иные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации, федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа.

3.1.22. Осуществляет внутренний финансовый контроль путем самоконтроля и контроля по уровню подчиненности.

3.2 При планировании и осуществлении закупок руководствуется Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44 « О контрактной системе в сфере закупок товара, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных постановлений правительства Российской Федерации.

3.2.1 Разрабатывает план закупок, план – график, осуществляет подготовку изменений в план закупки, план – график.

3.2.2. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок план – график и внесенные в него изменения.

3.2.3. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком ( подрядчиком, исполнителем).

3.2.4. Осуществляет описание объекта закупки.

3.2.5. Обеспечивает исполнений условий контракта.

3.2.6. Осуществляет размещение контракта в единой информационной системе.

3.2.7. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работы, оказания услуг.

3.2.8. Взаимодействует с поставщиком при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применение мер ответственности в случае нарушения условий контракта.

3.2.9. Обеспечивает односторонне расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

3.2.10. Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Законом № 44- ФЗ.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Для осуществления возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предпринимателей и юридических лиц любой организационно-правовой

формы, структурных подразделений Администрации и иных лиц сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления возлагаемых на Отдел функций, в пределах своей компетенции.

4.1.2. Привлекать специалистов Администрации и специалистов иных организаций для целей последующей разработки нормативно-правовых актов в соответствии с требованиями действующего законодательства в пределах своей компетенции.

4.1.3. Участвовать в пределах своей компетенции в работе заседаний, совещаний и других мероприятиях Администрации.

4.1.4. Вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.5. Повышать квалификацию посредством самообразования, обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах.

4.2. Начальник и специалисты Отдела обязаны:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством.

4.2.2. установленные действующим законодательством сроки готовить ответы на запросы и письма предприятий и организаций.

4.2.3. Обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим положением.

4.2.4. Предоставлять полную и достоверную информацию по запросам главы администрации округа, заместителей главы администрации округа.

4.2.5. Обеспечивать сохранность имеющихся в Отделе документов.

4.2.6. Обеспечивать соблюдение режима неразглашения конфиденциальной информации, полученной при осуществлении деятельности Отдела.

4.2.7. Обеспечивать сохранность персональных данных физических лиц при их обработке.

4.2.8. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем положении, сотрудники отдела обязаны соблюдать принципы и требования Закона №44 – ФЗ.

4.2.9. Не допускать разглашения сведений, ставшим известными в ходе закупок, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **5.Руководство**

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации округа в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник Отдела выполняет функциональные обязанности в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

5.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (не ниже уровня специалитета, магистратуры) по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы», «Управление персоналом» или образование, считающееся равноценным, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливается квалификационное требование к стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.4. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностные обязанности могут возлагаться на другого муниципального служащего в соответствии с распоряжением администрации округа о возложении обязанностей.

5.5. Начальник Отдела:

5.5.1. Осуществляет общее руководство работой Отдела, планирует и анализирует его работу.

5.5.2. Обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, несет персональную ответственность за работу Отдела.

5.5.3. Вносит предложения о поощрении специалистов Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

5.5.4. Запрашивать в установленном порядке информацию, документы необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

5.5.5. Вносит предложения о повышении квалификации и переподготовке специалистов Отдела.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела несет 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, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.2. Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за

нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.3. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по обязанности уведомления 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.

6.4. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

6.5. Начальник и специалисты Отдела могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

## **7. Взаимоотношения и связи**

Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти Херсонской области, территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления округа, структурными подразделениями Администрации, а также учреждениями и организациями независимо от их организационно правовой формы собственности, гражданами и иными лицами.

## **8. Контроль, проверка, ревизия деятельности**

Контроль, поверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

## **9. Реорганизация и упразднение**

Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется в установленном законом порядке.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
Чаплынского муниципального  
округа Херсонской области  
от 02.08.2024 № 25

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе экономики, инвестиций и развития предпринимательской**  
**деятельности администрации Чаплынского муниципального округа**  
**Херсонской области**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел экономики, инвестиций и развития предпринимательской деятельности администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

1.2. Отдел находится в подчинении главы муниципального округа – главы администрации Чаплынского муниципального округа и первого заместителя главы по финансам и экономике администрации Чаплынского муниципального округа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, Министерств, ведомств, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Херсонской области, Уставом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, Регламентом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, постановлениями и распоряжениями главы Чаплынского муниципального округа Херсонской области, решениями Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области, настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должностей главой муниципального округа – главой администрации Чаплынского муниципального округа.

1.5. Положение и штатная численность отдела утверждаются главой муниципального округа.

1.6. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета по смете администрации Чаплынского муниципального округа (далее – Администрации).



## **2. Основные цели и задачи отдела**

2.1. Реализация муниципальной политики, направленной на развитие инвестиционного потенциала Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

2.2. Определение приоритетных направлений инвестиций, мониторинг инвестиционной активности в различных отраслях экономики.

2.3. Содействие созданию благоприятного инвестиционного климата, организация и проведение мероприятий по привлечению внешних и внутренних инвестиций в экономику округа.

2.4. Реализация социально-экономической политики администрации Чаплынского муниципального округа в сфере развития предпринимательства и обеспечения населения округа потребительскими товарами и отдельными видами услуг.

2.5. Создание благоприятных условий для развития туризма и народных художественных промыслов Чаплынского муниципального округа.

2.6. Реализация программ и мер государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.7. Сопровождение, информационно-методическое обеспечение и контроль процедур оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов.

2.8. Осуществление полномочий по защите прав потребителей в рамках законодательства Российской Федерации.

2.9. Разработка муниципальных нормативных правовых актов в пределах предоставленных действующим законодательством полномочий.

## **3. Функции отдела**

### **3.1. В области реализации инвестиционной политики:**

3.1.1. Привлечение инвесторов на территорию Чаплынского муниципального округа, сопровождение, содействие в реализации инвестиционных проектов.

3.1.2. Определение приоритетных направлений вложения инвестиций, мониторинг инвестиционной активности в различных отраслях экономики

3.1.3. Разработка совместно со структурными подразделениями администрации и с участием заинтересованных хозяйствующих субъектов основных направлений инвестиционной политики, предложений по развитию инвестиционной деятельности.

3.1.4. Организация и разработка мероприятий, направленных на создание благоприятного инвестиционного климата для развития экономики Чаплынского муниципального округа:

- формирование базы инвестиционных предложений и инвестиционных площадок округа;

- формирование Инвестиционного паспорта Чаплынского муниципального округа;

- совместно со структурными подразделениями администрации разработка Инвестиционного плана развития Чаплынского муниципального округа, ежегодная актуализация плана;

- мониторинг выполнения мероприятий плана, направление отчетности в Министерство экономического развития и инвестиций Херсонской области;

3.1.5. Мониторинг хода выполнения инвестиционных проектов, реализуемых на территории Чаплынского муниципального округа в рамках запрашиваемой информации органами исполнительной власти Херсонской области.

**3.2. В области реализации государственной политики по развитию предпринимательства на территории Чаплынского муниципального округа Херсонской области:**

3.2.1. Содействие развитию предпринимательства в округе.

3.2.2. Ведение систематизированного учета юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основе представляемых регистрирующим органом сведений.

3.2.3. Формирование реестров объектов потребительского рынка в сфере торговли, общественного питания, бытового обслуживания.

3.2.4. Разработка и сопровождение муниципальной программы «Развитие предпринимательской деятельности в Чаплынском муниципальном округе», её актуализация, формирование отчетов об исполнении.

3.2.5. Участие в организации и проведении конкурсов среди субъектов малого и среднего предпринимательства, в рамках реализации мероприятий муниципальной программы.

3.2.6. Участие в работе Координационного совета по развитию предпринимательства.

3.2.7. Организация праздничной выездной торговли при проведении культурных массовых мероприятий на территории Чаплынского муниципального округа.

3.2.8. Оказание консультационной, информационной и финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства:

- подготовка пакета документов для участия в конкурсном отборе муниципальных и городских округов Херсонской области на получение

субсидии из областного бюджета;

- проведение конкурсного отбора для получения финансовой поддержки субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими деятельность на территории округа;

- проведение мониторинга и анализа эффективности использования бюджетных средств.

3.2.9. Содействие деятельности инфраструктуры поддержки предпринимательства на территории Чаплынского муниципального округа.

Взаимодействие с общественными организациями предпринимателей и организациями инфраструктуры предпринимательства.

3.2.10. Подготовка и участие в совещаниях и заседаниях с предпринимателями Чаплынского муниципального округа по актуальным вопросам осуществления деятельности.

3.2.11. Подготовка аналитических материалов по динамике предпринимательской деятельности на территории округа.

3.2.12. Осуществление мониторинга деятельности в сфере торговли и платных услуг.

3.2.13. Представление информации в Министерство промышленности, торговли и предпринимательства Херсонской области для формирования рейтинга результатов работы муниципальных и городских округов региона по развитию предпринимательства и привлечению инвестиций.

**3.3. В части оценки регулирующего воздействия муниципальных нормативных правовых актов:**

3.3.1. Сопровождение, информационно-методическое обеспечение и контроль за соблюдением порядка:

- оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Чаплынского муниципального округа Херсонской области;

- экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов Чаплынского муниципального округа Херсонской области;

3.3.2. Размещение документов при проведении оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов на сайте Правительства Херсонской области и официальном сайте администрации.

**3.4. В части внедрения и реализации Стандарта развития конкуренции на территории Чаплынского муниципального округа:**

3.4.1. Оказание методической, информационной и практической помощи в вопросах развития конкуренции структурным подразделениям администрации Чаплынского муниципального округа.

3.4.2. Совместно со структурными подразделениями администрации, разработка и актуализация Плана мероприятий (дорожной карты) по содействию конкуренции на территории Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.4.3. Обеспечение реализации Плана мероприятий (дорожной карты).

3.4.4. Подготовка и направление в Министерство экономического развития и инвестиций Херсонской области отчета о состоянии и развитии конкурентной среды на рынках товаров и услуг в Чаплынском муниципальном округе.

3.4.5. Подготовка заседаний рабочей группы по содействию развитию конкуренции в Чаплынском муниципальном округе.

### **3.5. В части реализации ценовой и тарифной политики:**

3.5.1. Мониторинг цен и тарифов на товары, работы, услуги на территории округа.

3.5.2. Мониторинг товарной обеспеченности на потребительском рынке округа и занесение данных в автоматизированную систему мониторинга цен и запасов товаров первой необходимости (АРМ Мониторинг).

### **3.6. В части защиты прав потребителей:**

3.6.1. Осуществление мероприятий по защите прав потребителей в соответствии с действующим законодательством.

### **3.7. Прочие функции:**

3.7.1. Подготовка в рамках своей компетенции соответствующих нормативных правовых актов и внесение в них изменений.

3.7.2. Осуществление иных функций, в том числе отдельных полномочий, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Херсонской области и муниципальными нормативными правовыми актами Чаплынского муниципального округа.

3.7.3. Обеспечение комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

## **4. Права и обязанности**

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Херсонской области, территориальных органов округа и организаций, от хозяйствующих субъектов, действующих на территории муниципального округа, от структурных подразделений администрации округа материалы, расчеты и обоснования, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

4.2. Вносить в установленном порядке на рассмотрение главе местного самоуправления Чаплынского муниципального округа вопросы, относящиеся к его компетенции.

4.3. Разрабатывать нормативные правовые акты в пределах своей компетенции.

4.4. Проводить совещания с привлечением руководителей и специалистов структурных подразделений администрации округа, предприятий, организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Чаплынского муниципального округа, по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.5. Создавать координационные и совещательные органы (советы, комиссии, группы), в том числе межведомственные, участвовать в их работе.

4.6. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Херсонской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

## 5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации округа в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник Отдела выполняет функциональные обязанности в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

5.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (не ниже уровня специалитета, магистратуры) по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы», «Бухгалтерия» или образование, считающееся равноценным, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливается квалификационное требование к стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.4. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагаются на заместителя начальника или специалиста Отдела, в соответствии с распоряжением главы администрации о возложении обязанностей.

5.5. Начальник Отдела:

5.5.1. Осуществляет общее руководство работой Отдела, планирует и анализирует его работу.

5.5.2. Обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, несет персональную ответственность за работу Отдела.

5.5.3. Организует сбор, анализ и систематизацию поступающих от граждан и организаций обращений и сообщений по всем каналам связи.

5.5.4. Вносит предложения о поощрении специалистов Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

5.5.5. Вносит предложения о повышении квалификации и переподготовке специалистов Отдела.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела несет 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, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.2. Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей:

- за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

- за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по обязанности уведомления 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;

- за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

6.3. Начальник, заместитель начальника и специалисты Отдела могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

### **7. Взаимоотношения и связи**

Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти Херсонской области, территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации, а также учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами.

### **8. Контроль, проверка, ревизия деятельности**

Контроль, поверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

### **9. Реорганизация и упразднение**

Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется в установленном законом порядке.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
Чаплынского муниципального  
округа Херсонской области  
от 02.08.2024 № 25

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе бухгалтерского учета, отчетности и статистики**  
**администрации Чаплынского муниципального округа**  
**Херсонской области**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и статистики администрации Чаплынского муниципального округа (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Чаплынского муниципального округа.

1.2. Отдел находится в подчинении главы муниципального округа – главы администрации Чаплынского муниципального округа и первого заместителя главы по финансам и экономике администрации Чаплынского муниципального округа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, Министерств, ведомств, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Херсонской области, Уставом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, Регламентом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, постановлениями и распоряжениями главы Чаплынского муниципального округа Херсонской области, решениями Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области, настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник. Заместитель начальника и специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должностей главой муниципального округа – главой администрации Чаплынского муниципального округа.

1.5. Положение и штатная численность отдела утверждаются главой муниципального округа.

1.6. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета по смете администрации Чаплынского муниципального



округа (далее – Администрации).

## **2. Основные цели и задачи отдела**

Основными задачами отдела бухгалтерского учета, отчетности и статистики являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей Администрации Чаплынского муниципального округа.

## **3. Функции отдела**

3.1. Организация бухгалтерского учета основных средств, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Администрации Чаплынского муниципального округа.

3.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с внебюджетными фондами.

3.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Администрации.

3.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных средств по назначению.

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

3.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

3.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

3.8. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

3.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, статистической отчетности, отчетности в государственные социальные

внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

3.10. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

3.11. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризаций, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

3.12. Составление и согласование с главой Администрации смет расходов и расчетов к ним.

3.13. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

3.14. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью отдела.

3.15. Отдел формирует учетную политику, в том числе, рабочий план счетов, формы первичных учетных документов, по которым отсутствуют унифицированные формы.

3.16. Осуществление функций главного распорядителя бюджетных средств.

#### **4. Права и обязанности**

Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений администрации Чаплынского муниципального округа представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела бухгалтерского учета, отчетности и статистики .

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.3. Представлять в на рассмотрение главы предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших с нарушениями оформление и составление документов, несвоевременную передачу отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность сведений,

содержащихся в документах.

4.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерского учета, отчетности и статистики.

4.5. Начальник, заместитель начальника и специалисты Отдела обязаны:

4.5.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством.

4.5.2. В установленные действующим законодательством сроки готовить ответы на заявления граждан, запросы и письма предприятий и организаций.

4.5.3. Обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим положением.

4.5.4. Предоставлять полную и достоверную информацию по запросам главы администрации, заместителей главы администрации, органов государственной власти, органов местного самоуправления Херсонской области, граждан, в установленной сфере деятельности.

4.5.5. Обеспечивать сохранность имеющихся в Отделе документов.

4.5.6. Обеспечивать соблюдение режима неразглашения конфиденциальной информации, полученной при осуществлении деятельности Отдела.

4.5.7. Обеспечивать сохранность персональных данных физических лиц при их обработке.

## 5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации округа в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник Отдела выполняет функциональные обязанности в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

5.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (не ниже уровня специалитета, магистратуры) по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Бухгалтерия» или образование, считающееся равноценным, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливается квалификационное требование к стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.4. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагаются на заместителя начальника или специалиста Отдела, в соответствии с распоряжением главы администрации о возложении обязанностей.

5.5. Начальник Отдела:

5.5.1. Осуществляет общее руководство работой Отдела, планирует и анализирует его работу.

5.5.2. Обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, несет персональную ответственность за работу Отдела.

5.5.3. Организует сбор, анализ и систематизацию поступающих от граждан и организаций обращений и сообщений по всем каналам связи.

5.5.4. Вносит предложения о поощрении специалистов Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

5.5.5. Вносит предложения о повышении квалификации и переподготовке специалистов Отдела.

## 6. Ответственность отдела

6.1. Начальник Отдела несет 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, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.2. Заместитель начальника, специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей:

- за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

- за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по обязанности уведомления 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;

- за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

6.3. Начальник, заместитель начальника и специалисты Отдела могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

## **7. Взаимоотношения и связи**

Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти Херсонской области, территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации, а также учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами.

## **8. Контроль, проверка, ревизия деятельности**

Контроль, поверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

## **9. Реорганизация и упразднение**

Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется в установленном законом порядке.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
Чаплынского муниципального  
округа Херсонской области  
от 02.02.2024 № 25

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об общем отделе, правовой и кадровой работы, обращения граждан**  
**администрации Чаплынского муниципального округа**  
**Херсонской области**

**1. Общие положения**

1.1. Общий отдел, правовой и кадровой работы, обращения граждан администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

1.2. Отдел находится в подчинении главы муниципального округа – главы администрации Чаплынского муниципального округа и первого заместителя главы по финансам и экономике администрации Чаплынского муниципального округа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, Министерств, ведомств, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Херсонской области, Уставом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, Регламентом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, постановлениями и распоряжениями главы Чаплынского муниципального округа Херсонской области, решениями Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области, настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник. Заместитель начальника и специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должностей главой муниципального округа – главой администрации Чаплынского муниципального округа.

1.5. Положение и штатная численность отдела утверждаются главой муниципального округа.

1.6. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета по смете администрации Чаплынского муниципального округа (далее – Администрации).

## **2. Основные цели и задачи отдела**

2.1. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов Отдела к передаче в архивный отдел в соответствии с действующими нормами.

2.2. Проверка правильности оформления проектов постановлений и распоряжений Администрации.

2.3. Обеспечение делопроизводства, в т.ч. по кадровым вопросам.

2.4. Организация и контроль за своевременным, объективным и квалифицированным рассмотрением обращений граждан.

2.5. Организация и контроль за проведением личного приема граждан руководством Администрации.

2.6. Осуществление методического руководства по организации, ведению и совершенствованию работы с обращениями граждан и контроля соблюдения установленного порядка работы с обращениями граждан в отделах Администрации.

2.7. Подбор, отбор, прием на работу кадров.

2.8. Учет личного состава работников.

2.9. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

2.10. Организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию.

2.11. Ведение кадрового делопроизводства.

2.12. Правовое обеспечение деятельности главы, администрации, структурных подразделений администрации, отраслевых (функциональных) органов администрации (далее – органы администрации) по реализации их полномочий и функций.

2.13. Информационно-справочное, методическое обеспечение по правовым вопросам деятельности структурных подразделений администрации, органов администрации по реализации их полномочий и функций.

2.14. Выработка позиции по правовым вопросам, возникающим при осуществлении полномочий главы, администрации, структурных подразделений администрации, органов администрации.

## **3. Функции отдела**

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

3.1.1. Контроль за правильным оформлением документов при обработке входящей и исходящей документации, за соблюдением требований Инструкции по делопроизводству.

3.1.2. Контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

3.1.3. Разработка номенклатуры дел, обеспечение хранения дел и оперативного использования документационной информации.

3.1.4. Заверение копий нормативно-правовых, распорядительных и других служебных документов печатями и штампами.

3.1.5. Хранение нормативно-правовых и распорядительных документов в течение 5 лет. Выдача копий постановлений и распоряжений по запросам граждан и организаций.

3.1.6. Обеспечения сохранности документов, находящихся в архиве общего отдела.

3.1.7. Организация работы по обращениям, заявлениям, предложениям и жалобам граждан.

3.1.8. Осуществление контроля за качеством рассмотрения обращений граждан, соблюдением сроков при подготовке ответов на обращения граждан.

3.1.9. Осуществление отправки ответов на обращения граждан за подписью руководителей Администрации посредством почтовой связи, по телекоммуникационным каналам связи.

3.1.6. Осуществление хранения, комплектования, учета обращений граждан, зарегистрированных Отделом.

3.1.7. Подготовка графиков личного приема граждан руководителями Администрации Чаплынского муниципального округа.

3.1.8. Подготовка и представление главе Администрации информации о состоянии исполнительской дисциплины по рассмотрению обращений граждан.

3.1.9. Осуществление мониторинга деятельности и совершенствования организации работы с обращениями граждан в Администрации, подготавливает отчеты и информационно-аналитических справок для анализа, отчетов о результатах работы с обращениями граждан и информирования руководителей Администрации.

3.1.10. Осуществление ведения документов по кадровой работе в Администрации, в том числе:

- оформление и ведение личных дел;
- ведение трудовых книжек работников;
- проведение аттестации муниципальных служащих;
- ведение реестра муниципальных служащих;
- организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации лиц, замещающих выборные муниципальные должности, а также профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих;
- организация работы по формированию резерва управленческих кадров;



- обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов.

3.1.11. Разработка проектов нормативных правовых и правовых актов главы и администрации, подготовка которых входит в компетенцию отдела.

3.1.12. Проведение правовой экспертизы, проверка на соответствие правилам юридической техники, осуществление правового редактирования и визирование в установленном администрацией порядке, поступающих в отдел на согласование.

3.1.13. Оказание содействия структурным подразделениям и органам администрации в разработке нормативных правовых и правовых актов.

3.1.14. В случае соответствия представленных документов действующему законодательству и правилам юридической техники, согласование их, в случае несоответствия – возвращение их на доработку с одновременной выдачей заключения с указанием выявленных нарушений и предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

3.1.15. Подготовка по поручению главы проектов решений и документов правового характера.

3.1.16. Оказание методической помощи, справочно-информационного сопровождения по вопросам законодательства и правового консультирования структурных подразделений администрации, органов администрации, руководителей муниципальных учреждений, муниципальных служащих, по правовым вопросам.

3.1.17. Представление в установленном порядке интересов администрации Чаплынского муниципального округа, главы администрации, в судебных, а также в иных органах.

3.1.18. Осуществление подготовки претензий, исковых заявлений, ходатайств, отзывов на исковые заявления и других документов в судебные органы по вопросам, входящим в компетенцию главы администрации.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Для осуществления возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предпринимателей и юридических лиц любой организационно-правовой формы, структурных подразделений Администрации и иных лиц сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления возлагаемых на Отдел функций, в пределах своей компетенции.

4.1.2. Привлекать специалистов Администрации и специалистов иных организаций для целей последующей разработки нормативно-правовых актов в соответствии с требованиями действующего законодательства в пределах своей компетенции.

4.1.3. Участвовать в пределах своей компетенции в работе заседаний, совещаний и других мероприятиях Администрации.

4.1.4. Вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.5. Повышать квалификацию посредством самообразования, обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах.

4.1.6. Проводить проверки состояния делопроизводства в отделах и у работников, доводить итоги проверок до сведения главы Администрации для принятия мер.

4.1.7. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.1.8. Пользоваться в установленном порядке информационными базами Российской Федерации, а также создавать собственные информационные базы данных.

4.2. Начальник, заместитель начальника и специалисты Отдела обязаны:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством.

4.2.2. В установленные действующим законодательством сроки готовить ответы на заявления граждан, запросы и письма предприятий и организаций.

4.2.3. Обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим положением.

4.2.4. Предоставлять полную и достоверную информацию по запросам главы администрации, заместителей главы администрации, органов государственной власти, органов местного самоуправления Херсонской области, граждан, в установленной сфере деятельности.

4.2.5. Обеспечивать сохранность имеющихся в Отделе документов.

4.2.6. Обеспечивать соблюдение режима неразглашения конфиденциальной информации, полученной при осуществлении деятельности Отдела.

4.2.7. Обеспечивать сохранность персональных данных физических лиц при их обработке.

## 5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации округа в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник Отдела выполняет функциональные обязанности в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

5.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (не ниже уровня специалитета, магистратуры) по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Управление персоналом»

или образование, считающееся равноценным, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливается квалификационное требование к стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.4. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагаются на заместителя начальника или специалиста Отдела, в соответствии с распоряжением главы администрации о возложении обязанностей.

5.5. Начальник Отдела:

5.5.1. Осуществляет общее руководство работой Отдела, планирует и анализирует его работу.

5.5.2. Обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, несет персональную ответственность за работу Отдела.

5.5.3. Организует сбор, анализ и систематизацию поступающих от граждан и организаций обращений и сообщений по всем каналам связи.

5.5.4. Вносит предложения о поощрении специалистов Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

5.5.5. Вносит предложения о повышении квалификации и переподготовке специалистов Отдела.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела несет 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, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.2. Заместитель начальника, специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей:

- за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

- за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по обязанности уведомления 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;

- за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

6.3. Начальник, заместитель начальника и специалисты Отдела могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

## **7. Взаимоотношения и связи**

Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти Херсонской области, территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации, а также учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами.

## **8. Контроль, проверка, ревизия деятельности**

Контроль, поверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

## **9. Реорганизация и упразднение**

Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется в установленном законом порядке.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
Чаплынского муниципального  
округа Херсонской области  
от 02.08.2024 № 25

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе культуры, туризма, спорта и молодежной политики**  
**администрации Чаплынского муниципального округа**  
**Херсонской области**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел культуры, туризма, спорта и молодежной политики администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области (далее – Отдел ), является структурным подразделением администрации Чаплынского муниципального округа.

1.2. Отдел находится в подчинении главы муниципального округа – главы администрации Чаплынского муниципального округа и заместителя главы по социальной политике администрации Чаплынского муниципального округа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, Министерств, ведомств, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Херсонской области, Уставом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, Регламентом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, постановлениями и распоряжениями главы Чаплынского муниципального округа Херсонской области, решениями Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области, настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должностей главой муниципального округа – главой администрации Чаплынского муниципального округа.

1.5. Положение и штатная численность отдела утверждаются главой муниципального округа.

1.6. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета по смете администрации Чаплынского муниципального округа (далее – Администрации).

**2. Основные цели и задачи отдела**

2.1. Координация деятельности учреждений культуры, организационное, методическое, информационное обеспечение деятельности в сфере молодежной

политики, туризма и спорта. Сохранение и развитие нематериального культурного наследия через развитие самодеятельного художественного творчества. Создание условий, направленных на развитие и поддержку молодёжи, ее самореализацию в интересах общества и государства, на развитие туризма.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Чаплынского муниципального округа услугами организаций культуры;

2.2.2. сохранение, использование и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Чаплынского муниципального округа;

2.2.3. обеспечение условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Чаплынского муниципального округа;

2.2.4. сбор, анализ и составление статистической отчетности в области культуры, туризма, спорта и молодежной политики;

2.2.5. формирование единого календарного плана культурно-массовых, спортивных мероприятий и мероприятий по работе с молодежью;

2.2.6. информирование жителей Чаплынского муниципального округа о реализуемых программах, районных, республиканских мероприятиях через СМИ, официальный сайт администрации Чаплынского муниципального округа;

2.2.7. взаимодействие с общественными организациями, отделом образования, образовательными учреждениями (школы, техникум) по вопросам формирования активной гражданской позиции, патриотического воспитания молодежи, поддержки талантливых и одаренных молодых граждан;

2.2.8. обеспечение участия и сотрудничества администрации Чаплынского муниципального округа в деятельности организаций, конференций, форумов по вопросам развития культуры, туризма, спорта.

### **3. Функции отдела**

3.1. Для достижения установленных настоящим Положением целей Отдел культуры выполняет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает реализацию государственной и местной политики через систему муниципального заказа на комплектование библиотек книжными фондами, координацию совместного пользования ресурсов муниципальных библиотек, ведения сводного каталога, осуществляет разработку и реализацию планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального округа в части развития культуры и обеспечения культурного обслуживания населения, программ развития культуры муниципального округа, принимает участие в формировании проекта бюджета муниципального округа в сфере культуры;

3.1.2. Согласовывает распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств муниципального округа;

3.1.3. Организовывает разработку заданий по предоставлению муниципальных услуг в сфере культуры для учреждений культуры – получателей бюджетных средств муниципального округа;

3.1.4. Согласовывает распределение доходов и расходов подведомственных бюджетных учреждений культуры и осуществляет контроль за использованием ими бюджетных средств;

3.1.5. Подает предложение о создании муниципальных учреждений в сфере культуры, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочия администрации Чаплынского муниципального округа по решению вопросов местного значения в сфере культуры;

3.1.6. Согласовывает уставы подведомственных муниципальных учреждений культуры, заслушивает отчеты об их деятельности;

3.1.7. Взаимодействует с органами местного самоуправления Чаплынского муниципального округа, с органами местного самоуправления сельских поселений по вопросам организации библиотечного обслуживания, культурно-досуговой деятельности, иным вопросам развития культуры поселения, относящимся к их компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.8. При заключении соглашений о передачи муниципальному округу части полномочий органов местного самоуправления поселения, участвует в подготовке и согласовании документов по сфере культуры;

3.1.9. Организовывает сбор статистических показателей, характеризующих состояние сферы культуры Чаплынского муниципального округа и предоставляет указанные данные органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

3.1.10. Координирует участие учреждений и организаций культуры в комплексном социально-экономическом развитии территории сельских поселений, Чаплынского муниципального округа через систему проектов, направленных на сохранение традиций, развитии любительского искусства и ремесел, поддержку социально-незащищенных слоев населения, населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих стационарных учреждений культуры, поддержку общественных инициатив, патриотическое воспитание;

3.1.11. Выполняет иные функции в сфере культуры в соответствии с законодательством Российской Федерации, Херсонской области, нормативными правовыми актами администрации Чаплынского муниципального округа.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. В целях исполнения своих полномочий Отдел имеет право:

4.1.1. принимать участие в работе собрания представителей по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;

4.1.2. получать в установленном порядке от муниципальных образований, организаций, учреждений независимо от их ведомственной подчиненности, информацию, необходимую для выполнения функций Отдела;

4.1.3. проводить совещания, семинары по вопросам, отнесенным к деятельности Отдела;

4.1.4. принимать участие в мероприятиях (совещания, конференции, семинары, комиссии), проводимых в администрации Чаплынского муниципального округа;

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. обеспечивать выполнение федеральных законов, иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.2.2. обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим Положением;

4.2.3. выполнять поручения, распоряжения и указания главы администрации Чаплынского муниципального округа и лиц, его замещающих по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.2.4. осуществлять иные обязанности, в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

## **5. Организация деятельности отдела**

5.1. Штатная численность Отдела культуры устанавливается штатным расписанием администрации Чаплынского муниципального округа, утверждённым Распоряжением Губернатора Херсонской области.

5.2. Штат Отдела культуры состоит из:

- начальника отдела;
- главного специалиста;
- главного специалиста.

5.3. Отдел культуры возглавляет начальник отдела.

5.4. Начальник Отдела культуры, главные специалисты Отдела культуры назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Главы Чаплынского муниципального округа в установленном порядке.

5.5. Начальник Отдела культуры:

- 1) осуществляет общее руководство Отделом культуры;
- 2) распределяет обязанности между сотрудниками Отдела культуры;
- 3) участвует в заседаниях, совещаниях, проводимых Главой Чаплынского муниципального округа, и в других совещаниях и заседаниях при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела культуры;
- 4) планирует работу Отдела культуры;
- 5) контролирует исполнение работниками Отдела культуры возложенных на них обязанностей и соблюдение ими служебной и трудовой дисциплин, принимает меры по недопущению коррупционных и иных правонарушений;
- 6) в пределах своей компетенции представляет Отдел культуры во взаимоотношениях со структурными подразделениями администрации Чаплынского муниципального округа, организациями и гражданами;
- 7) подписывает направляемые от имени Отдела культуры, в



подведомственные учреждения культуры администрации Чаплынского муниципального округа документы по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;

8) вносит предложения о направлении сотрудников Отдела культуры в служебные командировки;

9) вносит предложения о поощрении сотрудников Отдела культуры и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

10) осуществляет иные полномочия, вытекающие из настоящего Положения.

5.6. В период временного отсутствия начальника Отдела культуры главный специалист исполняет его обязанности и несет ответственность за работу Отдела культуры в этот период, если иное не установлено Главой Чаплынского муниципального округа.

5.7. Главный специалист Отдела культуры в соответствии с распределением обязанностей обеспечивает выполнение задач, возложенные на Отдел культуры настоящим Положением, руководит порученными участками работы, выполняет другие функции, делегированные начальником Отдела культуры.

5.8. Права и обязанности сотрудников Отдела культуры определяются законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Херсонской области, Положением о администрации Чаплынского муниципального округа, Положением об отделе культуры, туризма, спорта и молодежной политики Чаплынского муниципального округа и должностными инструкциями.

## 6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет 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, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.2. Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей:

- за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

- за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по обязанности уведомления 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;

- за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

6.3. Начальник и специалисты Отдела могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими своих должностных

обязанностей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

## **7. Взаимоотношения и связи**

Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти Херсонской области, территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации, а также учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами.

## **8. Контроль, проверка, ревизия деятельности**

Контроль, поверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

## **9. Реорганизация и упразднение**

Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется в установленном законом порядке.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
Чаплынского муниципального  
округа Херсонской области  
от 02.08.2024 № 25

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по обеспечению деятельности комиссии по делам**  
**несовершеннолетних и защите их прав администрации**  
**Чаплынского муниципального округа**  
**Херсонской области**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее — Отдел) является структурным подразделением администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области (далее — Администрации), без образования юридического лица, обеспечивающим деятельность коллегиального органа — комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Чаплынского муниципального округа Херсонской области (далее — Комиссия), осуществляющим полномочия по обеспечению Комиссии.

1.2. Отдел находится в подчинении главы муниципального округа – главы администрации Чаплынского муниципального округа и заместителя главы по социальной политике администрации Чаплынского муниципального округа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, Министерств, ведомств, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Херсонской области, Уставом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, Регламентом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, постановлениями и распоряжениями главы Чаплынского муниципального округа Херсонской области, решениями Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области, настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должностей главой муниципального округа – главой администрации Чаплынского муниципального округа.

1.5. Положение и штатная численность отдела утверждаются главой муниципального округа.

1.6. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета по смете администрации Чаплынского муниципального округа (далее – Администрации).

## **2. Основные цели и задачи отдела**

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Организация и обеспечение текущей деятельности Комиссии;
- 2.2. Организация информационно-аналитической деятельности Комиссии;
- 2.3. Участие в реализации программ и планов по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав;
- 2.4. Обеспечение единого подхода к решению проблем профилактики безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов на территории муниципального образования Чаплынский муниципальный округ Херсонской области и формирование единого информационного поля для организации индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении.

## **3. Функции отдела**

В соответствии с основными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. В сфере организации и обеспечения текущей деятельности Комиссии:
  - 3.1.1 подготовки и организации проведения заседаний и иных плановых мероприятий Комиссии;
  - 3.1.2. осуществление контроля за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;
  - 3.1.3 ведение делопроизводства Комиссии;
  - 3.1.4 организация рассмотрения Комиссией поступивших в Комиссию обращений граждан, сообщений органов и учреждений системы профилактики по вопросам, относящимся к ее компетенции;
  - 3.1.5 оказание консультативной помощи представителям органов и учреждений системы профилактики, а также представителям иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии, при поступлении соответствующего запроса.
- 3.2. В сфере организации информационно-аналитической деятельности Комиссии:
  - 3.2.1 осуществление сбора, обработки и обобщения информации, необходимой для решения задач, стоящих перед Комиссией;
  - 3.2.2 обобщение сведений о детской безнадзорности, правонарушениях несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов для представления на рассмотрение комиссии с целью анализа ситуации;
  - 3.2.3 подготовка информационных и аналитических материалов по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе для размещения в средствах массовой информации и в официальных аккаунтах, на сайтах и порталах

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2.4 направление запросов в федеральные государственные органы, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, организации, территориальные (муниципальные) комиссии о представлении необходимых для рассмотрения на заседании Комиссии материалов (информации) по вопросам, отнесенным к её компетенции;

3.2.5 обеспечение доступа к информации о деятельности Комиссии путем участия в подготовке публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без использования в публикациях и выступлениях сведений, разглашение которых нарушает охраняемые законом права и интересы несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей;

3.2.6 подготовка и направление в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Херсонской области справочной информации, отчетов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.3. В сфере участия в реализации программ и планов по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав:

3.3.1 участие в организации межведомственных мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе межведомственных конференций, совещаний, семинаров;

3.3.2 участие в подготовке заключений на проекты нормативных правовых актов по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

3.4. В сфере обеспечения единого подхода к решению проблем профилактики безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов на территории муниципального образования Чаплынский муниципальный округ Херсонской области и формирования единого информационного поля для организации индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении:

3.4.1 осуществление сбора и обобщение информации о численности лиц, предусмотренных статьей 5 Федерального закона № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в отношении которых органами и учреждениями системы профилактики проводится индивидуальная профилактическая работа;

3.4.2 осуществление сбора, обобщения информации о численности несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, на территории муниципального образования;

3.4.3 участие по приглашению органов и организаций в проводимых ими проверках, совещаниях, семинарах, коллегиях, конференциях и других мероприятиях по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

3.4.4 организация по поручению председателя комиссии работы экспертных групп, штабов, а также консилиумов и других совещательных

органов для решения задач, стоящих перед Комиссией;

3.4.5 осуществление взаимодействия с федеральными государственными органами, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными и иными объединениями, организациями для решения задач, стоящих перед Комиссией;

3.5. Исполнение иных полномочий в рамках обеспечения деятельности Комиссии по реализации Комиссией полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Херсонской области

#### **4. Права и обязанности**

Отдел для выполнения возложенных на него задач и осуществления функций предоставляется право:

4.1. Запрашивать и получать необходимые информационные, аналитические и справочные материалы от органов и других структурных подразделений Администрации;

4.2. Готовить проекты запросов и предложений в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти Херсонской области, другие органы и учреждения, предприятия и организации независимо от формы собственности и общественные объединения на предоставление информационных, аналитических и справочных материалов, необходимой для выполнения задач и функций Отдела;

4.3. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и участвовать в их подготовке в соответствии с задачами и функциями Отдела, определенными настоящим Положением.

4.4. Привлекать структурные подразделения Администрации для подготовки проектов муниципальных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с функциями, определенными настоящим Положением;

4.5. Осуществлять другие функции в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

#### **5. Руководство**

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Чаплынского муниципального округа Херсонской области. Должность начальника Отдела относится к группе главных должностей муниципальной службы Администрации.

Отдел подотчетен Главе Чаплынского Муниципального округа Херсонской области и непосредственно подчинен заместителю Главы Администрации, согласно распределению функциональных обязанностей, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач,

осуществляет руководство Отделом на основе единоначалия.

5.2. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Главой Чаплынского муниципального округа по представлению начальника Отдела.

5.3. Должностные инструкции сотрудников Отдела всех категорий разрабатываются на основе настоящего Положения и утверждаются Главой Чаплынского муниципального округа.

5.4. Квалификационные требования к лицу, замещающему должность начальника Отдела, ограничения и гарантии определены действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, условиями заключенного с ним трудового договора и должностной инструкцией.

5.5. Начальник Отдела:

5.5.1 организует работу Отдела, его взаимодействие с органами и структурными подразделениями Администрации

5.5.2 представляет Отдел на совещаниях, проводимых Главой Чаплынского муниципального округа;

5.5.3 вносит предложения об изменении структуры Отдела, назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Отдела, по повышению их квалификации, ходатайствует о применении к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

5.5.4 вносит в установленном порядке на утверждение Главы Чаплынского муниципального округа проект настоящего Положения и должностные инструкции сотрудников Отдела;

5.5.5 принимает решения по вопросам, отнесенным к функциям, возложенным на Отдел.

5.5.6 осуществляет контроль над соблюдением работниками Отдела норм и правил внутреннего распорядка, выполнением ими должностных обязанностей;

5.5.7 вносит Главе Администрации предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением основных функций;

5.5.8 осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Квалификационные требования к сотрудникам Отдела, замещающим должности муниципальной службы, ограничения и гарантии их деятельности, определены действующим законодательством Российской Федерации, условиями заключаемого с ними трудового договора и должностными инструкциями.

5.7. Персональная ответственность должностных лиц Отдела устанавливается Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативно правовыми актами Чаплынского муниципального округа Херсонской области и должностными инструкциями сотрудников Отдела.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела несет 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, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.2. Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.3. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по обязанности уведомления 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.

6.4. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

6.5. Начальник и специалисты Отдела могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

## **7. Взаимоотношения и связи**

Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти Пермского края, территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления округа, структурными подразделениями Администрации, а также учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами.

## **8. Контроль, проверка, ревизия деятельности**

Контроль, поверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.



## **9. Реорганизация и упразднение**

Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется в установленном законом порядке.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

Чаплынского муниципального  
округа Херсонской области

от 02.08.2024 № 25

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Чаплынском территориальном отделе администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области

#### 1. Общие положения

1.1. Чаплынский территориальный отдел администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области без права юридического лица, созданным для осуществления в пределах своих полномочий на подведомственных территориях Чаплынского территориального отдела деятельности по реализации полномочий администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

1.2. Отдел создается для обеспечения управления и осуществления исполнительно-распорядительных функций в пределах административных границ следующих населенных пунктов Чаплынского территориального отдела: пгт Чаплынка, село Новое, село Червоный Яр, село Балтазаровка, село Морозовка, село Скадовка, село Белоцерковка, село Рачевка, село Преображенка, село Благодатное, село Кучерявовладимировка, село Кудрявое, село Магдалиновка, село Черная Долина, село Андреевка, село Червона Поляна, село Новый Гай (далее - подведомственная территория).

1.3. Отдел находится в подчинении главы муниципального округа – главы администрации Чаплынского муниципального округа и заместителя главы по социальной политике администрации Чаплынского муниципального округа.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, Министерств, ведомств, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Херсонской области, Уставом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, Регламентом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, постановлениями и распоряжениями главы Чаплынского муниципального округа Херсонской области, решениями Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области, настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должностей главой муниципального округа – главой администрации Чаплынского муниципального округа.

1.6. Положение и штатная численность отдела утверждаются главой

муниципального округа.

1.7. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета по смете администрации Чаплынского муниципального округа (далее – Администрации).

## **2. Основные цели и задачи отдела**

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1 создание условий для осуществления деятельности администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.1.2 выполнение части полномочий администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, 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 Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

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.

## **3. Функции отдела**

3.1. В пределах подведомственной территории Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1 Участие в осуществлении первичных мер пожарной безопасности на подведомственной территории.

3.1.2 Участие в осуществлении контроля за содержанием мест захоронений на подведомственной территории.

3.1.3 Участие в осуществлении контроля за текущим содержанием и ремонтом автомобильных дорог местного значения на подведомственной территории.

3.1.4 Участие в осуществлении контроля за благоустройством и озеленением территорий общего пользования на подведомственной территории, в соответствии с Правилами благоустройства, действующими на территории Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.1.5 Участие в присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан на подведомственной территории, установление нумерации домов и установка указателей с наименованиями улиц, ведение адресного хозяйства на подведомственной территории.

3.1.6 Ведение похозяйственного учета, выдача населению справок и выписок из похозяйственных книг.

3.1.7 Участие в создании условий для мест массового отдыха жителей и организация обустройства мест массового отдыха населения на подведомственной территории.

3.1.8 Участие в создании условий для оказания медицинской помощи населению на подведомственной территории.

3.1.9 Участие в создании условий для обеспечения жителей на подведомственной территории услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

3.1.10 Участие в организации библиотечного обслуживания жителей на подведомственной территории.

3.1.11 Принимает заявления и документы для предоставления муниципальных услуг и передает их в уполномоченные на предоставление соответствующих муниципальных услуг функциональные органы администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, выдает результаты предоставления муниципальных услуг заявителю.

3.1.12 Организация проведения и участие в собраниях и сходах граждан, участие в организации общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов, создания органов территориального общественного самоуправления.

3.1.13 Оказание содействия по мобилизационной подготовке населения, проживающего на подведомственной территории, и мобилизации;

3.2. Для осуществления функций Отдел обладает следующими полномочиями:

3.2.1 Участвует в разработке и вносит предложения о внесении изменений в документы стратегического планирования Чаплынского муниципального округа Херсонской области и участвует в их реализации.

3.2.2 Оказывает содействие в организации выставок, ярмарок, семинаров и иных мероприятий, направленных на повышение информированности и деловой активности субъектов предпринимательства на подведомственной территории.

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

3.2.4 Участвует в разработке и вносит предложения о внесении изменений в Генеральный план Чаплынского муниципального округа Херсонской области, Правила землепользования и застройки Чаплынского муниципального округа Херсонской области, документацию по планировке территории.

3.2.5 Выявляет самовольные постройки на подведомственной территории и передает информацию о выявленных самовольных постройках в уполномоченный орган администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.2.6 Информировует орган администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, осуществляющий функции управления в сфере

земельных отношений, о нарушениях земельного законодательства на подведомственной территории.

3.2.7 Вносит предложения по подбору земельных участков в целях реализации инвестиционных проектов на подведомственной территории.

3.2.8 Принимает участие в обследовании земельных участков на подведомственной территории.

3.2.9 Выявляет бесхозное недвижимое имущество на подведомственной территории, в том числе бесхозные объекты тепловых, газовых сетей и сетей электроснабжения, водоснабжения и водоотведения, автомобильных дорог, внутриквартальных проездов, сетей ливневой канализации, сетей наружного освещения и направляет информацию о выявленных объектах в администрацию Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.2.10 Осуществляет взаимодействие с контрольными, надзорными органами, организациями коммунального комплекса, организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами, по устранению нарушений в части эксплуатации жилищного фонда и объектов инженерной инфраструктуры.

3.2.11 При возникновении аварийных ситуаций обеспечивает информирование соответствующих служб.

3.2.12 Обеспечивает доведение до жителей, проживающих на подведомственной территории, и организаций информации о сроках ограничений (прекращения) оказания жилищно-коммунальной услуги и принимаемых мерах по устранению аварий.

3.2.13 Участвует в осуществлении контроля за сроками проведения ремонтных работ на источниках тепловой энергии, тепловых, газовых и электрических сетях, сетях водоснабжения и водоотведения на подведомственной территории.

3.2.14 Участвует в осуществлении контроля объектов организаций коммунального комплекса, расположенных на подведомственной территории, аварийно-диспетчерских служб за готовностью теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций, отдельных категорий потребителей к отопительному периоду.

3.2.15 Вносит предложения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.2.16 Выявляет самовольно установленные и незаконно размещенные нестационарные торговые объекты на подведомственной территории и передает информацию о выявленных объектах уполномоченному органу администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.2.17 Вносит в уполномоченный орган администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области предложения по изменению и развитию маршрутной сети регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования, расписания его движения

между населенными пунктами Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.2.18 Участвует в деятельности различных комиссий, созданных администрацией Чаплынского муниципального округа Херсонской области по вопросам, связанным с осуществлением функций территориального отдела.

3.2.19 Представляет в уполномоченный орган администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области заявки на отлов безнадзорных животных, обитающих на подведомственной Отделу территории.

3.2.20 Информировывает уполномоченный орган о состоянии источников противопожарного водоснабжения, участвует в осуществлении контроля за проведением работ по содержанию, текущему ремонту источников противопожарного водоснабжения (искусственных водоемов).

3.2.21 Принимает меры по обеспечению беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара.

3.2.22 Готовит предложения о включении мероприятий по обеспечению пожарной безопасности подведомственной территории в планы и программы развития Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.2.23 Участвует в осуществлении контроля за исполнением муниципальных контрактов на содержание и уборку кладбищ.

3.2.24 Участвует в осуществлении контроля за исполнением муниципальных контрактов по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения на подведомственной территории.

3.2.25 Участвует в осуществлении контроля по исполнению муниципальных контрактов по содержанию и ремонту объектов озеленения общего пользования на подведомственной территории.

3.2.26 Выявляет несанкционированные свалки на подведомственной территории и передает информацию в уполномоченный орган администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

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

3.2.28 Вносит предложения в план текущего и капитального ремонта объектов благоустройства на подведомственной территории.

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

3.2.30 Осуществляет прием заявок на свод аварийных деревьев на подведомственной территории и направляет информацию в администрацию Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.2.31 Участвует в осуществлении контроля за исполнением муниципальных контрактов по содержанию уличного освещения.

3.2.32 Вносит предложения при разработке Правил благоустройства территории Чаплынского муниципального округа Херсонской области и внесения в них изменений.

3.2.33 Предоставляет информацию справочного характера, имеющуюся в распоряжении Отдела.

3.2.34 Ведет учет личных подсобных хозяйств на подведомственной территории.

3.2.35 Участвует в организации культурно-массовых и спортивных мероприятий путем направления предложений для включения в план их проведения, взаимодействует с организациями различных форм собственности в целях развития культурного пространства.

3.2.36 Осуществляет работу с обращениями граждан и юридических лиц в установленном законодательством порядке.

3.2.37 Содействует созданию органов территориального общественного самоуправления, взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, общественными и иными некоммерческими организациями, религиозными объединениями, осуществляющими деятельность на подведомственной территории, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

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

3.2.39 Оказывает содействие населению подведомственной территории в реализации права на территориальное общественное самоуправление, а также органам территориального общественного самоуправления в осуществлении их полномочий.

3.2.40 Оказывает содействие депутатам Чаплынского муниципального округа Херсонской области, избирательным комиссиям, комиссиям референдума в проведении на подведомственной территории референдумов, выборов должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления.

3.2.41 Взаимодействует с специалистами населенных пунктов подведомственной территории при решении вопросов местного значения.

3.2.42 Ведет учет отработанного времени лицами, которым назначено наказание в виде обязательных работ.

3.2.43 Выполняет иные функции в соответствии с законодательством, уставом Чаплынского муниципального округа Херсонской области, муниципальными правовыми актами Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

#### **4. Права и обязанности**

Для исполнения своих полномочий Отдел вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных, республиканских органов государственной власти, органов местного самоуправления Чаплынского муниципального округа Херсонской области, структурных подразделений администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, организаций, документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Отдела.

4.2. Вносить главе Чаплынского муниципального округа Херсонской области предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением основных функций.

4.3. Посещать муниципальные предприятия, учреждения и получать от них необходимые документы и сведения, необходимые для исполнения полномочий, возложенных на Отдел.

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

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

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

## 5. Руководство

5.1. Территориальный отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности распоряжением администрации в установленном порядке.

5.2. На должность начальника 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 начальника 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»;

- Указ Губернатора Херсонской области «Об Административно-территориальному устройстве Херсонской области» № 52/1 от 27.03.2023 г.

– Устава Чаплынского муниципального округа Херсонской области;

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 Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

5.4. Должность начальника самостоятельного отдела включена в Перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чаплынского муниципального округа Херсонской области к группе главных должностей.

5.5. Начальник Отдела подчиняется непосредственно главе Чаплынского муниципального округа Херсонской области, организует работу Отдела в соответствии с настоящим Положением.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник 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. Начальник 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. Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, исполнительской дисциплины при рассмотрении обращений граждан и организаций.

## **7. Взаимоотношения и связи**

Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти Херсонской области, территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации, а также учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами.

## **8. Контроль, проверка, ревизия деятельности**

Контроль, поверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

## **9. Реорганизация и упразднение**

Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется в установленном законом порядке.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
Чаплынского муниципального  
округа Херсонской области  
от 02.09.2024 № 25

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об территориальном отделе Аскания-Нова администрации Чаплынского**  
**муниципального округа Херсонской области**

**1. Общие положения**

1.1. Территориальный отдел Аскания-Нова администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области без права юридического лица, созданным для осуществления в пределах своих полномочий на подведомственных территориях территориального отдела Аскания-Нова деятельности по реализации полномочий администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

1.2. Отдел создается для обеспечения управления и осуществления исполнительно-распорядительных функций в пределах административных границ следующих населенных пунктов территориального отдела Аскания-Нова: пгт Аскания-Нова, село Хлебодаровка, село Веселое Второе, поселок Питомник, поселок Новый Этап, поселок Молочное, поселок Маркеев, поселок Ильинка, поселок Камыш (далее - подведомственная территория).

1.3. Отдел находится в подчинении главы муниципального округа – главы администрации Чаплынского муниципального округа и заместителя главы по социальной политике администрации Чаплынского муниципального округа.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, Министерств, ведомств, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Херсонской области, Уставом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, Регламентом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, постановлениями и распоряжениями главы Чаплынского муниципального округа Херсонской области, решениями Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области, настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должностей главой муниципального округа – главой администрации Чаплынского муниципального округа.

1.6. Положение и штатная численность отдела утверждаются главой муниципального округа.

1.7. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета по смете администрации Чаплынского муниципального округа (далее – Администрации).

## **2. Основные цели и задачи отдела**

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1 создание условий для осуществления деятельности администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.1.2 выполнение части полномочий администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, 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 Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

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.

## **3. Функции отдела**

3.1. В пределах подведомственной территории Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1 Участие в осуществлении первичных мер пожарной безопасности на подведомственной территории.

3.1.2 Участие в осуществлении контроля за содержанием мест захоронений на подведомственной территории.

3.1.3 Участие в осуществлении контроля за текущим содержанием и ремонтом автомобильных дорог местного значения на подведомственной территории.

3.1.4 Участие в осуществлении контроля за благоустройством и озеленением территорий общего пользования на подведомственной территории, в соответствии с Правилами благоустройства, действующими на территории Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.1.5 Участие в присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан на подведомственной территории, установление нумерации домов и установка указателей с наименованиями улиц, ведение адресного хозяйства на подведомственной территории.

земельных отношений, о нарушениях земельного законодательства на подведомственной территории.

3.2.7 Вносит предложения по подбору земельных участков в целях реализации инвестиционных проектов на подведомственной территории.

3.2.8 Принимает участие в обследовании земельных участков на подведомственной территории.

3.2.9 Выявляет бесхозное недвижимое имущество на подведомственной территории, в том числе бесхозные объекты тепловых, газовых сетей и сетей электроснабжения, водоснабжения и водоотведения, автомобильных дорог, внутриквартальных проездов, сетей ливневой канализации, сетей наружного освещения и направляет информацию о выявленных объектах в администрацию Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.2.10 Осуществляет взаимодействие с контрольными, надзорными органами, организациями коммунального комплекса, организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами, по устранению нарушений в части эксплуатации жилищного фонда и объектов инженерной инфраструктуры.

3.2.11 При возникновении аварийных ситуаций обеспечивает информирование соответствующих служб.

3.2.12 Обеспечивает доведение до жителей, проживающих на подведомственной территории, и организаций информации о сроках ограничений (прекращения) оказания жилищно-коммунальной услуги и принимаемых мерах по устранению аварий.

3.2.13 Участвует в осуществлении контроля за сроками проведения ремонтных работ на источниках тепловой энергии, тепловых, газовых и электрических сетях, сетях водоснабжения и водоотведения на подведомственной территории.

3.2.14 Участвует в осуществлении контроля объектов организаций коммунального комплекса, расположенных на подведомственной территории, аварийно-диспетчерских служб за готовностью теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций, отдельных категорий потребителей к отопительному периоду.

3.2.15 Вносит предложения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.2.16 Выявляет самовольно установленные и незаконно размещенные нестационарные торговые объекты на подведомственной территории и передает информацию о выявленных объектах уполномоченному органу администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.2.17 Вносит в уполномоченный орган администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области предложения по изменению и развитию маршрутной сети регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования, расписания его движения

между населенными пунктами Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.2.18 Участвует в деятельности различных комиссий, созданных администрацией Чаплынского муниципального округа Херсонской области по вопросам, связанным с осуществлением функций территориального отдела.

3.2.19 Представляет в уполномоченный орган администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области заявки на отлов безнадзорных животных, обитающих на подведомственной Отделу территории.

3.2.20 Информировывает уполномоченный орган о состоянии источников противопожарного водоснабжения, участвует в осуществлении контроля за проведением работ по содержанию, текущему ремонту источников противопожарного водоснабжения (искусственных водоемов).

3.2.21 Принимает меры по обеспечению беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара.

3.2.22 Готовит предложения о включении мероприятий по обеспечению пожарной безопасности подведомственной территории в планы и программы развития Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.2.23 Участвует в осуществлении контроля за исполнением муниципальных контрактов на содержание и уборку кладбищ.

3.2.24 Участвует в осуществлении контроля за исполнением муниципальных контрактов по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения на подведомственной территории.

3.2.25 Участвует в осуществлении контроля по исполнению муниципальных контрактов по содержанию и ремонту объектов озеленения общего пользования на подведомственной территории.

3.2.26 Выявляет несанкционированные свалки на подведомственной территории и передает информацию в уполномоченный орган администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

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

3.2.28 Вносит предложения в план текущего и капитального ремонта объектов благоустройства на подведомственной территории.

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

3.2.30 Осуществляет прием заявок на свод аварийных деревьев на подведомственной территории и направляет информацию в администрацию Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.2.31 Участвует в осуществлении контроля за исполнением муниципальных контрактов по содержанию уличного освещения.

3.2.32 Вносит предложения при разработке Правил благоустройства территории Чаплынского муниципального округа Херсонской области и внесения в них изменений.

3.2.33 Предоставляет информацию справочного характера, имеющуюся в распоряжении Отдела.

3.2.34 Ведет учет личных подсобных хозяйств на подведомственной территории.

3.2.35 Участвует в организации культурно-массовых и спортивных мероприятий путем направления предложений для включения в план их проведения, взаимодействует с организациями различных форм собственности в целях развития культурного пространства.

3.2.36 Осуществляет работу с обращениями граждан и юридических лиц в установленном законодательством порядке.

3.2.37 Содействует созданию органов территориального общественного самоуправления, взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, общественными и иными некоммерческими организациями, религиозными объединениями, осуществляющими деятельность на подведомственной территории, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

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

3.2.39 Оказывает содействие населению подведомственной территории в реализации права на территориальное общественное самоуправление, а также органам территориального общественного самоуправления в осуществлении их полномочий.

3.2.40 Оказывает содействие депутатам Чаплынского муниципального округа Херсонской области, избирательным комиссиям, комиссиям референдума в проведении на подведомственной территории референдумов, выборов должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления.

3.2.41 Взаимодействует с специалистами населенных пунктов подведомственной территории при решении вопросов местного значения.

3.2.42 Ведет учет отработанного времени лицами, которым назначено наказание в виде обязательных работ.

3.2.43 Выполняет иные функции в соответствии с законодательством, уставом Чаплынского муниципального округа Херсонской области, муниципальными правовыми актами Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

#### **4. Права и обязанности**

Для исполнения своих полномочий Отдел вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных, республиканских органов государственной власти, органов местного самоуправления Чаплынского муниципального округа Херсонской области, структурных подразделений администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, организаций, документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Отдела.

4.2. Вносить главе Чаплынского муниципального округа Херсонской области предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением основных функций.

4.3. Посещать муниципальные предприятия, учреждения и получать от них необходимые документы и сведения, необходимые для исполнения полномочий, возложенных на Отдел.

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

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

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

## 5. Руководство

5.1. Территориальный отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности распоряжением администрации в установленном порядке.

5.2. На должность начальника 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 начальника 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»;

– Указ Губернатора Херсонской области «Об Административно-территориальному устройстве Херсонской области» № 52/1 от 27.03.2023 г.

– Устава Чаплынского муниципального округа Херсонской области;

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 Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

5.4. Должность начальника самостоятельного отдела включена в Перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чаплынского муниципального округа Херсонской области к группе главных должностей.

5.5. Начальник Отдела подчиняется непосредственно главе Чаплынского муниципального округа Херсонской области, организует работу Отдела в соответствии с настоящим Положением.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник 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. Начальник 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. Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, исполнительской дисциплины при рассмотрении обращений граждан и организаций.

## **7. Взаимоотношения и связи**

Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти Херсонской области, территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации, а также учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами.

## **8. Контроль, проверка, ревизия деятельности**

Контроль, поверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

## **9. Реорганизация и упразднение**

Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется в установленном законом порядке.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
Чаплынского муниципального  
округа Херсонской области  
от 02.08.2024 № 25

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Крестовском территориальном отделе администрации Чаплынского**  
**муниципального округа Херсонской области**

**1. Общие положения**

1.1. Крестовский территориальный отдел администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Крестовского муниципального округа Херсонской области без права юридического лица, созданным для осуществления в пределах своих полномочий на подведомственных территориях Крестовского территориального отдела деятельности по реализации полномочий администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

1.2. Отдел создается для обеспечения управления и осуществления исполнительно-распорядительных функций в пределах административных границ следующих населенных пунктов Крестовского территориального отдела: село Крестовка, село Надеждовка, село Долинское, село Шевченко, село Маячинка, село Рогачинка, село Новонатальевка, село Наталовка, село Светлое (далее - подведомственная территория).

1.3. Отдел находится в подчинении главы муниципального округа – главы администрации Чаплынского муниципального округа и заместителя главы по социальной политике администрации Чаплынского муниципального округа.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, Министерств, ведомств, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Херсонской области, Уставом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, Регламентом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, постановлениями и распоряжениями главы Чаплынского муниципального округа Херсонской области, решениями Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области, настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должностей главой муниципального округа – главой администрации Чаплынского муниципального округа.

1.6. Положение и штатная численность отдела утверждаются главой муниципального округа.

1.7. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет

средств местного бюджета по смете администрации Чаплынского муниципального округа (далее – Администрации).

## **2. Основные цели и задачи отдела**

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1 создание условий для осуществления деятельности администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.1.2 выполнение части полномочий администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, 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 Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

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.

## **3. Функции отдела**

3.1. В пределах подведомственной территории Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1 Участие в осуществлении первичных мер пожарной безопасности на подведомственной территории.

3.1.2 Участие в осуществлении контроля за содержанием мест захоронений на подведомственной территории.

3.1.3 Участие в осуществлении контроля за текущим содержанием и ремонтом автомобильных дорог местного значения на подведомственной территории.

3.1.4 Участие в осуществлении контроля за благоустройством и озеленением территорий общего пользования на подведомственной территории, в соответствии с Правилами благоустройства, действующими на территории Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.1.5 Участие в присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан на подведомственной территории, установление нумерации домов и установка указателей с наименованиями улиц, ведение адресного хозяйства на подведомственной территории.

3.1.6 Ведение похозяйственного учета, выдача населению справок и выписок из похозяйственных книг.

3.1.7 Участие в создании условий для мест массового отдыха жителей и организация обустройства мест массового отдыха населения на подведомственной территории.

3.1.8 Участие в создании условий для оказания медицинской помощи населению на подведомственной территории.

3.1.9 Участие в создании условий для обеспечения жителей на подведомственной территории услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

3.1.10 Участие в организации библиотечного обслуживания жителей на подведомственной территории.

3.1.11 Принимает заявления и документы для предоставления муниципальных услуг и передает их в уполномоченные на предоставление соответствующих муниципальных услуг функциональные органы администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, выдает результаты предоставления муниципальных услуг заявителю.

3.1.12 Организация проведения и участие в собраниях и сходах граждан, участие в организации общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов, создания органов территориального общественного самоуправления.

3.1.13 Оказание содействия по мобилизационной подготовке населения, проживающего на подведомственной территории, и мобилизации;

3.2. Для осуществления функций Отдел обладает следующими полномочиями:

3.2.1 Участвует в разработке и вносит предложения о внесении изменений в документы стратегического планирования Чаплынского муниципального округа Херсонской области и участвует в их реализации.

3.2.2 Оказывает содействие в организации выставок, ярмарок, семинаров и иных мероприятий, направленных на повышение информированности и деловой активности субъектов предпринимательства на подведомственной территории.

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

3.2.4 Участвует в разработке и вносит предложения о внесении изменений в Генеральный план Чаплынского муниципального округа Херсонской области, Правила землепользования и застройки Чаплынского муниципального округа Херсонской области, документацию по планировке территории.

3.2.5 Выявляет самовольные постройки на подведомственной территории и передает информацию о выявленных самовольных постройках в уполномоченный орган администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.2.6 Информировывает орган администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, осуществляющий функции управления в сфере земельных отношений, о нарушениях земельного законодательства на подведомственной территории.

3.2.7 Вносит предложения по подбору земельных участков в целях реализации инвестиционных проектов на подведомственной территории.

3.2.8 Принимает участие в обследовании земельных участков на подведомственной территории.

3.2.9 Выявляет бесхозное недвижимое имущество на подведомственной территории, в том числе бесхозные объекты тепловых, газовых сетей и сетей электроснабжения, водоснабжения и водоотведения, автомобильных дорог, внутриквартальных проездов, сетей ливневой канализации, сетей наружного освещения и направляет информацию о выявленных объектах в администрацию Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.2.10 Осуществляет взаимодействие с контрольными, надзорными органами, организациями коммунального комплекса, организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами, по устранению нарушений в части эксплуатации жилищного фонда и объектов инженерной инфраструктуры.

3.2.11 При возникновении аварийных ситуаций обеспечивает информирование соответствующих служб.

3.2.12 Обеспечивает доведение до жителей, проживающих на подведомственной территории, и организаций информации о сроках ограничений (прекращения) оказания жилищно-коммунальной услуги и принимаемых мерах по устранению аварий.

3.2.13 Участвует в осуществлении контроля за сроками проведения ремонтных работ на источниках тепловой энергии, тепловых, газовых и электрических сетях, сетях водоснабжения и водоотведения на подведомственной территории.

3.2.14 Участвует в осуществлении контроля объектов организаций коммунального комплекса, расположенных на подведомственной территории, аварийно-диспетчерских служб за готовностью теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций, отдельных категорий потребителей к отопительному периоду.

3.2.15 Вносит предложения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.2.16 Выявляет самовольно установленные и незаконно размещенные нестационарные торговые объекты на подведомственной территории и передает информацию о выявленных объектах уполномоченному органу администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.2.17 Вносит в уполномоченный орган администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области предложения по изменению и развитию маршрутной сети регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования, расписания его движения между населенными пунктами Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.2.18 Участвует в деятельности различных комиссий, созданных администрацией Чаплынского муниципального округа Херсонской области по вопросам, связанным с осуществлением функций территориального отдела.

3.2.19 Представляет в уполномоченный орган администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области заявки на отлов безнадзорных животных, обитающих на подведомственной Отделу территории.

3.2.20 Информировывает уполномоченный орган о состоянии источников противопожарного водоснабжения, участвует в осуществлении контроля за проведением работ по содержанию, текущему ремонту источников противопожарного водоснабжения (искусственных водоемов).

3.2.21 Принимает меры по обеспечению беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара.

3.2.22 Готовит предложения о включении мероприятий по обеспечению пожарной безопасности подведомственной территории в планы и программы развития Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.2.23 Участвует в осуществлении контроля за исполнением муниципальных контрактов на содержание и уборку кладбищ.

3.2.24 Участвует в осуществлении контроля за исполнением муниципальных контрактов по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения на подведомственной территории.

3.2.25 Участвует в осуществлении контроля по исполнению муниципальных контрактов по содержанию и ремонту объектов озеленения общего пользования на подведомственной территории.

3.2.26 Выявляет несанкционированные свалки на подведомственной территории и передает информацию в уполномоченный орган администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

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

3.2.28 Вносит предложения в план текущего и капитального ремонта объектов благоустройства на подведомственной территории.

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

3.2.30 Осуществляет прием заявок на свод аварийных деревьев на подведомственной территории и направляет информацию в администрацию Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.2.31 Участвует в осуществлении контроля за исполнением муниципальных контрактов по содержанию уличного освещения.

3.2.32 Вносит предложения при разработке Правил благоустройства территории Чаплынского муниципального округа Херсонской области и внесения в них изменений.

3.2.33 Предоставляет информацию справочного характера, имеющуюся в распоряжении Отдела.

3.2.34 Ведет учет личных подсобных хозяйств на подведомственной территории.

3.2.35 Участвует в организации культурно-массовых и спортивных мероприятий путем направления предложений для включения в план их проведения, взаимодействует с организациями различных форм собственности в целях развития культурного пространства.

3.2.36 Осуществляет работу с обращениями граждан и юридических лиц в установленном законодательством порядке.

3.2.37 Содействует созданию органов территориального общественного самоуправления, взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, общественными и иными некоммерческими организациями, религиозными объединениями, осуществляющими деятельность на подведомственной территории, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

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

3.2.39 Оказывает содействие населению подведомственной территории в реализации права на территориальное общественное самоуправление, а также органам территориального общественного самоуправления в осуществлении их полномочий.

3.2.40 Оказывает содействие депутатам Чаплынского муниципального округа Херсонской области, избирательным комиссиям, комиссиям референдума в проведении на подведомственной территории референдумов, выборов должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления.

3.2.41 Взаимодействует с специалистами населенных пунктов подведомственной территории при решении вопросов местного значения.

3.2.42 Ведет учет отработанного времени лицами, которым назначено наказание в виде обязательных работ.

3.2.43 Выполняет иные функции в соответствии с законодательством, уставом Чаплынского муниципального округа Херсонской области, муниципальными правовыми актами Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

#### **4. Права и обязанности**

Для исполнения своих полномочий Отдел вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных, республиканских органов государственной власти, органов местного самоуправления Чаплынского муниципального округа Херсонской области, структурных подразделений администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, организаций, документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Отдела.

4.2. Вносить главе Чаплынского муниципального округа Херсонской области предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением основных функций.



4.3. Посещать муниципальные предприятия, учреждения и получать от них необходимые документы и сведения, необходимые для исполнения полномочий, возложенных на Отдел.

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

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

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

## 5. Руководство

5.1. Территориальный отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности распоряжением администрации в установленном порядке.

5.2. На должность начальника 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 начальника 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»;

- Указ Губернатора Херсонской области «Об Административно-территориальному устройстве Херсонской области» № 52/1 от 27.03.2023 г.

– Устава Чаплынского муниципального округа Херсонской области;

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 Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

5.4. Должность начальника самостоятельного отдела включена в Перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чаплынского муниципального округа Херсонской области к группе главных должностей.

5.5. Начальник Отдела подчиняется непосредственно главе Чаплынского муниципального округа Херсонской области, организует работу Отдела в соответствии с настоящим Положением.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник 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. Начальник 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. Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, исполнительской дисциплины при рассмотрении обращений граждан и организаций.

## **7. Взаимоотношения и связи**

Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти Херсонской области, территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации, а также учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами.

## **8. Контроль, проверка, ревизия деятельности**

Контроль, поверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

## **9. Реорганизация и упразднение**

Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется в установленном законом порядке.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
Чаплынского муниципального  
округа Херсонской области  
от 02.08.2024 № 25

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Присивашском территориальном отделе администрации Чаплынского**  
**муниципального округа Херсонской области**

**1. Общие положения**

1.1. Присивашский территориальный отдел администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области без права юридического лица, созданным для осуществления в пределах своих полномочий на подведомственных территориях Присивашского территориального отдела деятельности по реализации полномочий администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

1.2. Отдел создается для обеспечения управления и осуществления исполнительно-распорядительных функций в пределах административных границ следующих населенных пунктов Присивашского территориального отдела: село Первоконстантиновка, село Григоровка, село Павловка, село Нововладимировка, село Строгановка, село Ивановка (далее – подведомственная территория).

1.3. Отдел находится в подчинении главы муниципального округа – главы администрации Чаплынского муниципального округа и заместителя главы по социальной политике администрации Чаплынского муниципального округа.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, Министерств, ведомств, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Херсонской области, Уставом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, Регламентом администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, постановлениями и распоряжениями главы Чаплынского муниципального округа Херсонской области, решениями Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области, настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должностей главой муниципального округа – главой администрации Чаплынского муниципального округа.

1.6. Положение и штатная численность отдела утверждаются главой муниципального округа.

1.7. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета по смете администрации Чаплынского муниципального округа (далее – Администрации).

## **2. Основные цели и задачи отдела**

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1 создание условий для осуществления деятельности администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.1.2 выполнение части полномочий администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, 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 Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

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.

## **3. Функции отдела**

3.1. В пределах подведомственной территории Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1 Участие в осуществлении первичных мер пожарной безопасности на подведомственной территории.

3.1.2 Участие в осуществлении контроля за содержанием мест захоронений на подведомственной территории.

3.1.3 Участие в осуществлении контроля за текущим содержанием и ремонтом автомобильных дорог местного значения на подведомственной территории.

3.1.4 Участие в осуществлении контроля за благоустройством и озеленением территорий общего пользования на подведомственной территории, в соответствии с Правилами благоустройства, действующими на территории Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.1.5 Участие в присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан на подведомственной территории, установление нумерации домов и установка указателей с наименованиями улиц, ведение адресного хозяйства на подведомственной территории.

3.1.6 Ведение похозяйственного учета, выдача населению справок и выписок из похозяйственных книг.

3.1.7 Участие в создании условий для мест массового отдыха жителей и организация обустройства мест массового отдыха населения на подведомственной территории.

3.1.8 Участие в создании условий для оказания медицинской помощи населению на подведомственной территории.

3.1.9 Участие в создании условий для обеспечения жителей на подведомственной территории услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

3.1.10 Участие в организации библиотечного обслуживания жителей на подведомственной территории.

3.1.11 Принимает заявления и документы для предоставления муниципальных услуг и передает их в уполномоченные на предоставление соответствующих муниципальных услуг функциональные органы администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, выдает результаты предоставления муниципальных услуг заявителю.

3.1.12 Организация проведения и участие в собраниях и сходах граждан, участие в организации общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов, создания органов территориального общественного самоуправления.

3.1.13 Оказание содействия по мобилизационной подготовке населения, проживающего на подведомственной территории, и мобилизации;

3.2. Для осуществления функций Отдел обладает следующими полномочиями:

3.2.1 Участвует в разработке и вносит предложения о внесении изменений в документы стратегического планирования Чаплынского муниципального округа Херсонской области и участвует в их реализации.

3.2.2 Оказывает содействие в организации выставок, ярмарок, семинаров и иных мероприятий, направленных на повышение информированности и деловой активности субъектов предпринимательства на подведомственной территории.

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

3.2.4 Участвует в разработке и вносит предложения о внесении изменений в Генеральный план Чаплынского муниципального округа Херсонской области, Правила землепользования и застройки Чаплынского муниципального округа Херсонской области, документацию по планировке территории.

3.2.5 Выявляет самовольные постройки на подведомственной территории и передает информацию о выявленных самовольных постройках в уполномоченный орган администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.2.6 Информировывает орган администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, осуществляющий функции управления в сфере земельных отношений, о нарушениях земельного законодательства на подведомственной территории.

3.2.7 Вносит предложения по подбору земельных участков в целях реализации инвестиционных проектов на подведомственной территории.

3.2.8 Принимает участие в обследовании земельных участков на подведомственной территории.

3.2.9 Выявляет бесхозное недвижимое имущество на подведомственной территории, в том числе бесхозные объекты тепловых, газовых сетей и сетей электроснабжения, водоснабжения и водоотведения, автомобильных дорог, внутриквартальных проездов, сетей ливневой канализации, сетей наружного освещения и направляет информацию о выявленных объектах в администрацию Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.2.10 Осуществляет взаимодействие с контрольными, надзорными органами, организациями коммунального комплекса, организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами, по устранению нарушений в части эксплуатации жилищного фонда и объектов инженерной инфраструктуры.

3.2.11 При возникновении аварийных ситуаций обеспечивает информирование соответствующих служб.

3.2.12 Обеспечивает доведение до жителей, проживающих на подведомственной территории, и организаций информации о сроках ограничений (прекращения) оказания жилищно-коммунальной услуги и принимаемых мерах по устранению аварий.

3.2.13 Участвует в осуществлении контроля за сроками проведения ремонтных работ на источниках тепловой энергии, тепловых, газовых и электрических сетях, сетях водоснабжения и водоотведения на подведомственной территории.

3.2.14 Участвует в осуществлении контроля объектов организаций коммунального комплекса, расположенных на подведомственной территории, аварийно-диспетчерских служб за готовностью теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций, отдельных категорий потребителей к отопительному периоду.

3.2.15 Вносит предложения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.2.16 Выявляет самовольно установленные и незаконно размещенные нестационарные торговые объекты на подведомственной территории и передает информацию о выявленных объектах уполномоченному органу администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.2.17 Вносит в уполномоченный орган администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области предложения по изменению и развитию маршрутной сети регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования, расписания его движения между населенными пунктами Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.2.18 Участвует в деятельности различных комиссий, созданных администрацией Чаплынского муниципального округа Херсонской области по вопросам, связанным с осуществлением функций территориального отдела.

3.2.19 Представляет в уполномоченный орган администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области заявки на отлов безнадзорных животных, обитающих на подведомственной Отделу территории.

3.2.20 Информировывает уполномоченный орган о состоянии источников противопожарного водоснабжения, участвует в осуществлении контроля за проведением работ по содержанию, текущему ремонту источников противопожарного водоснабжения (искусственных водоемов).

3.2.21 Принимает меры по обеспечению беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара.

3.2.22 Готовит предложения о включении мероприятий по обеспечению пожарной безопасности подведомственной территории в планы и программы развития Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.2.23 Участвует в осуществлении контроля за исполнением муниципальных контрактов на содержание и уборку кладбищ.

3.2.24 Участвует в осуществлении контроля за исполнением муниципальных контрактов по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения на подведомственной территории.

3.2.25 Участвует в осуществлении контроля по исполнению муниципальных контрактов по содержанию и ремонту объектов озеленения общего пользования на подведомственной территории.

3.2.26 Выявляет несанкционированные свалки на подведомственной территории и передает информацию в уполномоченный орган администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

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

3.2.28 Вносит предложения в план текущего и капитального ремонта объектов благоустройства на подведомственной территории.

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

3.2.30 Осуществляет прием заявок на свод аварийных деревьев на подведомственной территории и направляет информацию в администрацию Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

3.2.31 Участвует в осуществлении контроля за исполнением муниципальных контрактов по содержанию уличного освещения.

3.2.32 Вносит предложения при разработке Правил благоустройства территории Чаплынского муниципального округа Херсонской области и внесения в них изменений.

3.2.33 Предоставляет информацию справочного характера, имеющуюся в распоряжении Отдела.

3.2.34 Ведет учет личных подсобных хозяйств на подведомственной территории.



3.2.35 Участвует в организации культурно-массовых и спортивных мероприятий путем направления предложений для включения в план их проведения, взаимодействует с организациями различных форм собственности в целях развития культурного пространства.

3.2.36 Осуществляет работу с обращениями граждан и юридических лиц в установленном законодательством порядке.

3.2.37 Содействует созданию органов территориального общественного самоуправления, взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, общественными и иными некоммерческими организациями, религиозными объединениями, осуществляющими деятельность на подведомственной территории, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

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

3.2.39 Оказывает содействие населению подведомственной территории в реализации права на территориальное общественное самоуправление, а также органам территориального общественного самоуправления в осуществлении их полномочий.

3.2.40 Оказывает содействие депутатам Чаплынского муниципального округа Херсонской области, избирательным комиссиям, комиссиям референдума в проведении на подведомственной территории референдумов, выборов должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления.

3.2.41 Взаимодействует с специалистами населенных пунктов подведомственной территории при решении вопросов местного значения.

3.2.42 Ведет учет отработанного времени лицами, которым назначено наказание в виде обязательных работ.

3.2.43 Выполняет иные функции в соответствии с законодательством, уставом Чаплынского муниципального округа Херсонской области, муниципальными правовыми актами Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

#### **4. Права и обязанности**

Для исполнения своих полномочий Отдел вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных, республиканских органов государственной власти, органов местного самоуправления Чаплынского муниципального округа Херсонской области, структурных подразделений администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, организаций, документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Отдела.

4.2. Вносить главе Чаплынского муниципального округа Херсонской области предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением основных функций.

4.3. Посещать муниципальные предприятия, учреждения и получать от них необходимые документы и сведения, необходимые для исполнения полномочий, возложенных на Отдел.

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

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

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

## 5. Руководство

5.1. Территориальный отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности распоряжением администрации в установленном порядке.

5.2. На должность начальника 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 начальника 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»;

- Указ Губернатора Херсонской области «Об Административно-территориальному устройстве Херсонской области» № 52/1 от 27.03.2023 г.

– Устава Чаплынского муниципального округа Херсонской области;

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 Чаплынского муниципального округа Херсонской области.

5.4. Должность начальника самостоятельного отдела включена в Перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чаплынского муниципального округа Херсонской области к группе главных должностей.

5.5. Начальник Отдела подчиняется непосредственно главе Чаплынского муниципального округа Херсонской области, организует работу Отдела в соответствии с настоящим Положением.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник 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. Начальник 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. Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области, исполнительской дисциплины при рассмотрении обращений граждан и организаций.

## **7. Взаимоотношения и связи**

Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти Херсонской области, территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации, а также учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами.

## **8. Контроль, проверка, ревизия деятельности**

Контроль, поверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

## **9. Реорганизация и упразднение**

Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется в установленном законом порядке.