



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 марта 2025 года

№ 37

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 29.12.2023 № 274

Руководствуясь решением Городской Думы муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 21.05.2024 № 23 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 29.04.2014 № 90 «Об утверждении Положения об управлении муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 29.12.2023 № 274 «Об утверждении структуры и положений об отделах, секторах и группах управления муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее-постановление), следующие изменения:

1.1. В пункте 1 постановления:

- абзацы девятый, четырнадцатый, семнадцатый, двадцать первый признать утратившими силу;

- дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«- Положение о секторе правовой экспертизы отдела нормативно-правового обеспечения управления муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»»;

- дополнить абзацем следующего содержания:

«- Положение об отделе информационных технологий и телекоммуникаций управления муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»».

000484*

1.2. Структуру управления муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», утвержденную постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

1.3. В Положении об отделе муниципального заказа и экономического анализа управления муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», утвержденном постановлением:

- в пункте 1.1 раздела 1 слова «, заместителю начальника управления по правовым вопросам» исключить;

- в пункте 4.2 раздела 4 слова «либо заместитель начальника управления по правовым вопросам» исключить.

1.4. В Положении об отделе нормативно-правового обеспечения управления муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», утвержденном постановлением:

- раздел 1 дополнить пунктом 1.2 следующего содержания:

«1.2. В целях организации работы отдела, упорядочения процесса подготовки документов, своевременности и эффективности выполнения задач и функций отдела в структуру отдела входит сектор правовой экспертизы.»;

- в разделе 1 пункт 1.2 считать соответственно пунктом 1.3.

1.5. В Положении об отделе арендных платежей и взыскания задолженности по земельным участкам управления муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», утвержденном постановлением:

- пункт 1.2 раздела 1 признать утратившим силу;

- пункт 4.2 раздела 4 изложить в новой редакции:

«4.2. В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск и т.д.) приказом начальника управления назначается исполняющим обязанности начальника отдела заместитель начальника отдела либо заместитель начальника управления по правовым вопросам.».

1.6. В Положении об отделе согласования землеустроительной документации и ведения электронной карты управления муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», утвержденном постановлением:

- пункт 1.2 раздела 1 признать утратившим силу;

- пункт 4.2 раздела 4 изложить в новой редакции:

«4.2. В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск и т.д.) приказом начальника управления назначается исполняющим обязанности начальника отдела заместитель начальника отдела либо заместитель начальника управления по земельным вопросам.».

1.7. В Положении об отделе мониторинга, обследования земельных участков и хранения землеустроительной документации управления

муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», утвержденном постановлением:

- в разделе 1:

в пункте 1.1 слова «заместителю начальника управления по земельным вопросам» заменить словами «заместителю начальника управления по вопросам изъятия имущества и резервирования земельных участков»;

пункт 1.2. признать утратившим силу;

пункт 4.2 раздела 4 изложить в новой редакции:

«4.2. В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск и т.д.) приказом начальника управления назначается исполняющим обязанности начальника отдела заместитель начальника отдела либо заместитель начальника управления по вопросам изъятия имущества и резервирования земельных участков.».

1.8. В Положении об отделе организации делопроизводства и кадрового обеспечения управления муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», утвержденном постановлением:

- пункты 2.40-2.56 раздела 2 признать утратившими силу.

1.9. В Положении об отделе по приватизации, аренде имущества и рекламы управления муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», утвержденном постановлением:

- пункт 1.2 раздела 1 признать утратившим силу;

- пункт 4.2 раздела 4 изложить в новой редакции:

«4.2. В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск и т.д.) приказом начальника управления назначается исполняющим обязанности начальника отдела заместитель начальника отдела либо заместитель начальника управления по имущественным вопросам.».

1.10. В Положении об отделе изъятия имущества и резервирования земельных участков управления муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», утвержденном постановлением:

- в пункте 1.1 раздела 1 слова «заместителю начальника управления по имущественным вопросам» заменить словами «заместителю начальника управления по вопросам изъятия имущества и резервирования земельных участков».

- пункт 4.2 раздела 4 изложить в новой редакции:

«4.2. В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск и т.д.) приказом начальника управления назначается исполняющим обязанности начальника отдела заместитель начальника отдела либо заместитель начальника управления по вопросам изъятия имущества и резервирования земельных участков.».

1.11. В Положении об отделе регулирования земельно-имущественных отношений управления муниципального имущества администрации

муниципального образования «Городской округ город Астрахань», утвержденном постановлением:

- пункт 4.2 раздела 4 изложить в новой редакции:

«4.2. В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск и т.д.) приказом начальника управления назначается исполняющим обязанности начальника отдела заместитель начальника отдела либо заместитель начальника управления по земельным вопросам.».

1.12. Положение о секторе правовой экспертизы отдела нормативно-правового обеспечения управления муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» изложить согласно Приложению 2 к настоящему постановлению администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

1.13. Положение об отделе информационных технологий и телекоммуникаций управления муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» изложить согласно Приложению 3 к настоящему постановлению администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

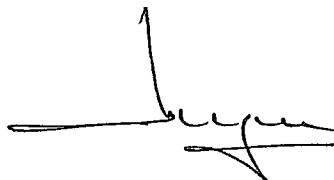
2. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

2.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в средствах массовой информации.

2.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

3. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

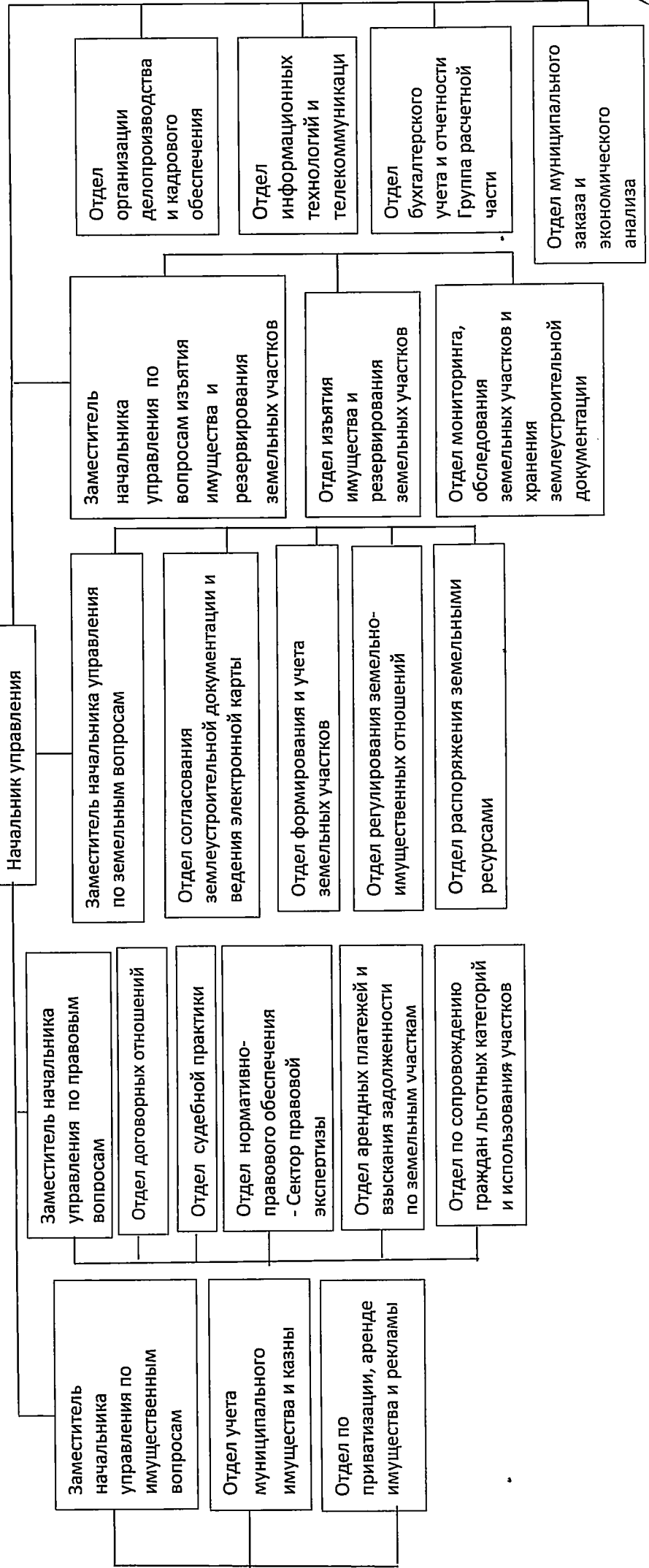
Глава муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

 И.А. Редкин

Приложение 1
к постановлению администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань» от 29.12.2023 № 37

Утверждена
постановлением администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань» от 29.12.2023 № 274

Структура
управления муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»



108

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 20.03.2025 № 37

Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 29.12.2023 № 274

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ ПРАВОВОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ОТДЕЛА НОРМАТИВНО-
ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ»**

1. Общие положения

1.1. Сектор правовой экспертизы отдела нормативно-правового обеспечения управления муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - сектор) входит в структуру отдела нормативно-правового обеспечения управления муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – отдел, управление) и подчиняется начальнику управления, заместителю начальника управления по правовым вопросам, начальнику отдела, заведующему сектору.

1.2. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», иными муниципальными правовыми актами, Положением об управлении, настоящим Положением.

2. Полномочия сектора

Основными полномочиями сектора являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности управления.

2.2. Оказание консультативной и методологической помощи структурным подразделениям управления по правовым вопросам. .

2.3. Осуществление работы, связанной с совершенствованием принимаемых муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

2.4. Проведение правовой экспертизы муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», относящихся к компетенции управления на их соответствие Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам.

2.5. Проведение правовой экспертизы муниципальных правовых актов управления на их соответствие Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам.

2.6. Проверка на соответствие законодательству Российской Федерации и визирование проектов договоров, соглашений, заключаемых управлением, подготовка предложений по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации.

2.7. Разработка проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в пределах полномочий управления.

2.8. Осуществление мониторинга изменений законодательства Российской Федерации и Астраханской области и подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

2.9. Предоставление информации по вопросам, относящимся к компетенции сектора, уполномоченным лицам, в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Рассмотрение жалоб, писем, обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

2.11. Иные полномочия, установленные муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», входящие в компетенцию сектора.

3. Права и обязанности работников сектора

3.1. Работники сектора для выполнения возложенных на них задач и функций имеют право:

3.1.1. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в их компетенцию.

3.1.2. Выходить с инициативой к курирующему заместителю начальника управления о необходимости проведения совещаний по вопросам своей деятельности.

3.1.3. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с надзорными, правоохранительными, судебными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными

органами по вопросам, входящим в компетенцию сектора, в том числе с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

3.2. Работники сектора обязаны:

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

3.2.2. Поддерживать уровень квалификации и самообразования, необходимые для исполнения возложенных на них обязанностей.

3.2.3. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

3.2.4. Обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации и Астраханской области, других нормативных правовых актов, принятых органами государственной власти, органами местного самоуправления. Сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие им известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, соблюдать правила делопроизводства и электронного документооборота.

3.2.5. Соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией.

3.2.6. Своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и разрешать их в соответствии с муниципальными правовыми актами, принятыми органами местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на основании федеральных законов и законов Астраханской области.

3.2.7. В установленном порядке готовить проекты ответов на запросы отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

4. Организация работы сектора

4.1. Сектор возглавляет заведующий сектором, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом начальника управления по представлению начальника отдела, на условиях трудового договора.

4.2. В период отсутствия заведующего сектором (командировка, отпуск и т.д.) приказом начальника управления по представлению начальника отдела назначается исполняющим обязанности заведующего сектором

работник отдела.

4.3. Заведующий сектором:

- осуществляет общее руководство сектором;
- визирует документы, связанные с деятельностью сектора;
- готовит запросы в установленном порядке и получает информацию и материалы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;
- принимает решения в пределах своей компетенции;
- вносит предложения по совершенствованию работы сектора;
- требует от работников сектора добросовестного исполнения ими своих должностных обязанностей;
- ставит вопрос перед начальником отдела о создании условий, необходимых для своевременного и качественного выполнения работниками сектора своих должностных обязанностей.

4.4. Работники сектора назначаются и освобождаются от должности приказом начальника управления на условиях трудового договора.

4.5. Работники сектора осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5. Ответственность работников

5.1. Заведующий сектором несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на сектор задач и осуществление функций, предусмотренных настоящим Положением;
- выполнение указаний и поручений начальника отдела, руководства управления, администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и соблюдение необходимых условий труда работников сектора;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по осуществлению организации обработки персональных данных, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных.

5.2. Работники сектора несут персональную ответственность за правильность подготавливаемых документов, своевременность и достоверность представляемой информации, выполнение возложенных на них функций в соответствии с должностными инструкциями.

Приложение 3
к постановлению администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 10.03.2025 № 37

Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 29.12.2023 № 274

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ»**

1. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий и телекоммуникаций управления муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - отдел) входит в структуру управления муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - управление) и подчиняется начальнику управления, руководителю отдела.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», иными муниципальными правовыми актами, Положением об управлении, настоящим Положением.

2. Полномочия отдела

Основными полномочиями отдела являются:

2.1. Создание, внедрение, сопровождение и развитие надежной автоматизированной программно-технической, информационной и коммуникационной среды в управлении.

2.2. Управление информационными ресурсами, предоставление доступа к ним сотрудникам управления.

2.3. Исследование тенденций и закономерностей развития перспективных направлений информатизации с целью внедрения новых

авт

информационных технологий, автоматизированных информационных систем в управлении.

2.4. Обеспечение единства программных и аппаратных средств, применяемых в управлении.

2.5. Обеспечение информационной и технической поддержки средств вычислительной техники и программного обеспечения.

2.6. Обеспечение обслуживания по запросам пользователей.

2.7. Регулярное выполнение резервного копирования информации, хранящейся на файловых серверах.

2.8. Контроль за исполнением нормативных документов по правилам работы с вычислительной техникой и офисным оборудованием.

2.9. Гарантирование обязательности процедуры идентификации для доступа к сетевым ресурсам.

2.10. Подготовка технико-экономического обоснования проектов информатизации.

2.11. Разработка, проектирование, внедрение и сопровождение программного обеспечения.

2.12. Оперативное обслуживание сотрудников управления по вопросам, связанным с информационными технологиями.

2.13. Разработка и выпуск документации к программным продуктам.

2.14. Координация работ по созданию и развитию систем информатизации, обеспечение их совместимости и взаимозаменяемости.

2.15. Проведение администрирования: официального сайта управления; системы электронного документооборота.

2.16. Осуществление подготовки для внесения в установленном порядке предложений по объемам и порядку финансирования работ в сфере информатизации.

2.17. Организация подготовки работников по вопросам использования компьютерной техники и программных средств, установленных в управлении.

2.18. Составление отчетов о деятельности отдела.

2.19. Выполнение поручения начальника управления.

2.20. Обеспечение обработки персональных данных во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.21. Осуществление иных полномочий, в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

3. Права и обязанности работников отдела

Работники отдела для выполнения возложенных на них задач и функций имеют право:

3.1. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в их компетенцию.

3.2. Выходить с инициативой к начальнику управления о необходимости проведения совещаний по вопросам своей деятельности, в том числе с привлечением руководителей и специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

3.3. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с надзорными, правоохранительными, судебными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

Работники отдела обязаны:

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

3.5. Поддерживать уровень квалификации и самообразования, необходимые для исполнения возложенных на них обязанностей.

3.6. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

3.7. Обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации и Астраханской области, других нормативных правовых актов, принятых органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань». Сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие им известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, соблюдать правила делопроизводства и электронного документооборота.

3.8. Соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией.

3.9. Своевременно рассматривать обращения граждан, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и разрешать их в соответствии с муниципальными правовыми актами, принятыми органами местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на основании федеральных законов и законов Астраханской области.

3.10. Готовить проекты ответов на запросы отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. Организация работы отдела

4.1. Отдел возглавляет руководитель отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом начальника управления, на условиях трудового договора.

4.2. В период отсутствия руководителя отдела (командировка, отпуск и т.д.) приказом начальника управления назначается исполняющим обязанности руководителя отдела работник отдела.

4.3. Руководитель отдела:

- осуществляет общее руководство отделом;
- визирует документы, связанные с деятельностью отдела;
- готовит запросы в установленном порядке и получает информацию и материалы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;
- принимает решения в пределах своей компетенции;
- вносит предложения по совершенствованию работы отдела;
- требует от работников отдела добросовестного исполнения ими своих должностных обязанностей;
- ставит вопрос перед руководством управления о создании условий, необходимых для своевременного и качественного выполнения работниками отдела своих должностных обязанностей.

4.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом начальника управления на условиях трудового договора.

4.5. Работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5. Ответственность работников

5.1. Руководитель отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел задач и осуществление функций, предусмотренных настоящим Положением;
- выполнение указаний и поручений руководства управления, администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и соблюдение необходимых условий труда работников отдела;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по осуществлению организации обработки персональных данных, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных.

5.2. Работники отдела несут персональную ответственность за правильность подготавливаемых документов, своевременность и достоверность представляемой информации, выполнение возложенных на них функций в соответствии с должностными инструкциями.