



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 июня 2019 года

№ 251

О внесении изменений в
постановление администрации
муниципального образования
«Город Астрахань» от
23.08.2016 №5555

В соответствии с Уставом муниципального образования «Город Астрахань», Решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 29.01.2019 № 7 "Об утверждении структуры администрации муниципального образования "Город Астрахань",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 23.08.2016 №5555 «Об утверждении структуры администраций Кировского, Советского, Ленинского, Трусовского районов города Астрахани и Положений об их отделах» с изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 19.04.2017 №2369, от 09.06.2017 №3557, от 26.04.2018 №259, от 11.05.2018 №281, от 11.04.2019 №166, следующие изменения:

1.1. Структуру администрации Трусовского района города Астрахани изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению администрации муниципального образования «Город Астрахань»;

1.2. Исключить Положение об отделе бухгалтерского учета администрации Трусовского района города Астрахани.

1.3. Утвердить Положение об отделе планирования и исполнения бюджета администрации Трусовского района города Астрахани, согласно приложению 2 к настоящему постановлению администрации муниципального образования «Город Астрахань»

1.4. Положение о коммунальном отделе администрации Трусовского района города Астрахани изложить в новой редакции, согласно приложению 3 к настоящему постановлению администрации муниципального образования «Город Астрахань»;

1.5. Положение об отделе развития территории администрации Трусовского района города Астрахани изложить в новой редакции, согласно приложению 4 к настоящему постановлению администрации муниципального образования «Город Астрахань»;

1.6. Положение об отделе по работе с населением администрации Трусовского района города Астрахани изложить в новой редакции, согласно приложению 5 к настоящему постановлению администрации муниципального образования «Город Астрахань»;

1.7. Положение о юридическом отделе администрации Трусовского района города Астрахани изложить в новой редакции, согласно приложению 6 к настоящему постановлению администрации муниципального образования «Город Астрахань»;

1.8. Положение об организационно-контрольном отделе администрации Трусовского района города Астрахани изложить в новой редакции, согласно приложению 7 к настоящему постановлению администрации муниципального образования «Город Астрахань»;

1.9. Положение о контрольно-инспекционном отделе администрации Трусовского района города Астрахани изложить в новой редакции, согласно приложению 8 к настоящему постановлению администрации муниципального образования «Город Астрахань».

2. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Город Астрахань» разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» возложить на главу администраций Трусовского района города Астрахани.

Глава администрации



Р.Л. Харисов

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 03.06.2019 № 251

«Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 23.08.2016 № 5555

Структура администрации Трусовского района города Астрахани



Наименование

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 03.06.2019 № 251

«Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 23.08.2016 № 5555

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе планирования и исполнения бюджета
администрации Трусковского района г. Астрахани

1. Общие положения

1.1. Отдел планирования и исполнения бюджета /далее - Отдел/ является структурным подразделением администрации Трусковского района города Астрахани.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Город Астрахань», иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления г. Астрахани, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется заместителю главы администрации Трусковского района по развитию территории и территориальному контролю, при общем руководстве главы администрации района.

1.4. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом и финансируется за счет средств городского бюджета по утвержденной смете расходов. В установленном порядке обеспечивается помещением, оргтехникой, средствами связи и другим необходимым имуществом для своего функционирования.

1.5. Организация и режим работы Отдела регулируется Регламентом и Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми распоряжением администрации района.

2. Основные задачи отдела

2.1. Организация закупок товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок, товаров работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Синица

2.2. Формирование предложений по смете расходов администрации района для включения в бюджет города, контроль лимитов в соответствии с утвержденным бюджетом города.

2.3. Осуществление анализа экономического положения района на основании статистических сведений от предприятий и организаций различных форм собственности.

2.4. Содействие работе уполномоченных органов по снижению недоимки в местный бюджет.

2.5. Внесение предложений по прогнозу социально-экономического развития соответствующей территории.

2.6. Выполнение заданий по оценке эффективности деятельности администрации района в соответствии с муниципальными правовыми актами.

2.7. Контроль за расходованием средств бюджета администрации.

2.8. Осуществление в соответствии с законодательством рассмотрения и принятия мер по устным и письменным обращениям граждан.

2.9. Осуществление иных полномочий, установленных муниципальными правовыми актами.

3. Функции отдела

3.1. Разработка бюджета района.

3.2. Разработка и представление на утверждение главе администрации района, согласно установленному порядку, бюджетной сметы, по аппарату управления, составляемой на основании доведенных объемов бюджетных обязательств.

3.3. Обеспечение исполнения утвержденной бюджетной сметы и предоставление достоверной отчетности по ней.

3.4. Формирование предложений по смете расходов администрации района, для включения в бюджет города, организация их исполнения в соответствии с утвержденным бюджетом города.

3.4. Составление и представление в установленные сроки бюджетной, и иной отчетности в вышестоящие органы.

3.5. Участие в разработке программ формирования бюджета муниципального образования «Город Астрахань» и анализ их исполнения.

3.6. Проведение мероприятий, в рамках своих полномочий, предусмотренных Федеральным законом при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

3.7. Оформление муниципальных контрактов с победителем конкурса/аукциона на право заключения муниципального контракта.

3.8. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

3.9. Участие в планировании расходов на содержание и развитие администрации района.

3.10. Взаимодействие с «Центром бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений» по представлению первичных документов.

3.11. Составление всех форм установленной отчетности.



3.12. Проведение мероприятий по мобилизации дополнительных доходов в местный бюджет муниципального образования «Город Астрахань».

3.13. Подготовка проектов распорядительных документов, касающихся деятельности отдела.

3.14. Рассмотрение предложений, заявлений и обращений граждан и юридических лиц, принятие мер в пределах полномочий отдела.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Для выполнения своих функций отдел наделен правами:

4.1.1. Запрашивать в установленном порядке и получать от структурных подразделений администрации города Астрахани, органов государственной власти, а также от предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений информацию и материалы, необходимые для решения вопросов входящих в ее компетенцию.

4.1.2. Подготавливать в пределах своей компетенции проекты муниципальных правовых актов о создании и обеспечения условий эффективной работы администрации района.

4.1.3. Принимать участие в заседаниях, совещаниях, проводимых в администрации города и района.

4.2. В обязанности отдела входит:

4.2.1. Участвовать в подготовке ежегодного отчета по итогам деятельности администрации района.

4.2.2. Вести деятельность в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, Уставом муниципального образования «Город Астрахань» и иными муниципальными правовыми актами.

4.2.3. Исполнять надлежащим образом функции и задачи, возложенные на отдел и ее работников настоящим Положением.

5. Руководство отдела

5.1. Отдел возглавляет руководитель отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации района.

5.2. Руководитель отдела работает под непосредственным руководством заместителя главы администрации Трусовского района по развитию территории и территориальному контролю.

5.3. В его отсутствие, обязанности руководителя отдела исполняет заместитель руководителя отдела.

5.4. Численность работников отдела устанавливается в соответствии со структурой и штатным расписанием, утверждаемым постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань».

6. Ответственность

6.1. В соответствии с федеральным законодательством, в том числе нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере



местного самоуправления, областным законодательством, Уставом муниципального образования «Город Астрахань» и иными муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела несут ответственность за:

6.1.1. Нарушение действующего законодательства РФ, нормативных актов Правительства РФ, органов государственной власти Астраханской области, а также за нарушение требований документов, регламентирующих деятельность органов местного самоуправления, должностной инструкции.

6.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей.

6.1.3. Нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.4. Превышение должностных полномочий.

6.1.5. Несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции».

6.1.6. Нарушение Кодекса этики и служебного поведения лиц, замещающих должности муниципальной службы, а также лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования «Город Астрахань», ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах со статусом юридического лица.

6.1.7. Нарушение требований законодательства о персональных данных.

6.1.8. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Отдел планирования и исполнения бюджета в рамках своих полномочий взаимодействует с государственными органами, со всеми подразделениями администрации города, муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями района для осуществления своих функций, определенных настоящим Положением.

7.2. Взаимоотношения с предприятиями, учреждениями, организациями и иными юридическими лицами, не находящимися в муниципальной собственности, строятся на основе норм гражданского законодательства».



Приложение 3
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 03.06.2019 № 251

«Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 23.08.2016 № 5555

ПОЛОЖЕНИЕ
о коммунальном отделе администрации Трусовского района
города Астрахани

1. Общие положения

1.1. Коммунальный отдел администрации Трусовского района города Астрахани (далее именуется – отдел) является структурным подразделением администрации района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Город Астрахань», иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Астрахани, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел подчиняется заместителю главы администрации Трусовского района по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству при общем руководстве главы администрации района.

1.4. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом и финансируется за счет средств городского бюджета по утверждённой смете расходов. В установленном порядке обеспечивается помещением, оргтехникой, средствами связи и другим необходимым имуществом для своего функционирования.

1.5. Организация и режим работы отдела администрации района регулируются Регламентом и Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми распоряжением администрации района.

2. Основные задачи отдела

2.1. Координация деятельности муниципальных бюджетных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере жилищно-



коммунального хозяйства, путем информирования управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Город Астрахань» о необходимости проведения работ в вышеуказанной сфере на соответствующей территории.

2.2. Осуществление и контроль мероприятий по реализации наказов избирателей депутатам Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» и депутатам Думы Астраханской области в рамках своих полномочий.

2.3. Осуществление контроля за исполнением Правил благоустройства территории муниципального образования "Город Астрахань", в части обеспечения чистоты и благоустройства территории района и принятие мер по привлечению к административной ответственности лиц, виновных в их нарушении.

2.4. Осуществление иных полномочий, установленных муниципальными правовыми актами.

3. Функции отдела

3.1. Координирует деятельность муниципальных бюджетных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, путем информирования управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Город Астрахань» о необходимости проведения работ в вышеуказанной сфере на территории Трусовского района.

3.2. Осуществляет взаимодействие с управлением по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Город Астрахань» по выявлению неучтенных объектов коммунального назначения.

3.3. Принимает участие в разработке и выполнении программ текущего ремонта и содержания объектов внешнего благоустройства, подготовке жилищно-коммунального хозяйства района к работе в зимних условиях.

3.4. Осуществляет и контролирует мероприятия по обустройству в жилых микрорайонах мест для складирования мусора, бытовых отходов и подъездных путей к ним в соответствии с муниципальными правовыми актами.

3.5. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Астрахань» по вопросам благоустройства, обеспечения чистоты и порядка мест общего пользования, мест отдыха (парков, скверов) горожан их озеленения.

3.6. Направляет в управление по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» предложения по размещению на территории района игровых площадок, других малых архитектурных форм.



3.7. Направляет предложения по вопросу освещения улиц в уполномоченные органы.

3.8. Осуществляет и контролирует мероприятия по реализации наказов избирателей депутатам Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» и депутатам Думы Астраханской области в рамках своих полномочий.

3.9. Согласовывает работы по вскрытию асфальтобетонного покрытия и проведению земляных работ и уведомляет органы контроля в порядке, установленном муниципальными правовыми актами о невыполнении либо о ненадлежащем выполнении работ по вскрытию асфальтобетонного покрытия и проведению земляных работ при выявлении таких случаев.

3.10. Согласовывает в МКУ г. Астрахани «Центр сметной документации» начальную (максимальную) цену контрактов, заключаемых администрацией района.

3.11. Осуществляет контроль за исполнением контрактов и приемку выполненных работ (оказанных услуг).

3.12. Согласовывает размещение контейнерных площадок на территории района.

3.13. Рассматривает обращения граждан по вопросам организации обеспечения населения в границах района электро-, тепло-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом.

3.14. Исполняет мероприятия, в соответствии с муниципальными правовыми актами, по подаче теплоносителя к началу отопительного сезона в муниципальные учреждения образования.

3.15. Проводит разъяснительную работу с физическими лицами, которые являются собственниками отходов, размещенных на ликвидируемой несанкционированной свалке отходов (включая выставление аншлагов «свалка мусора запрещена»).

3.16. В целях поддержания и улучшения санитарного и эстетического состояния территории выявляет и своевременно информирует МБУ г. Астрахани «Чистый город» по вопросу ликвидации несанкционированных свалок, откачки дождевых и талых вод, ручной уборке дорог общегородского и районного значения, межквартальных проездов, пешеходных тротуаров, мостов и путепроводов.

3.17. Направляет предложения по содержанию, эксплуатации, ремонту, устройству, остановочных комплексов, леерных ограждений в уполномоченный орган.

3.18. Осуществляет взаимодействие с МБУ г. Астрахани «Зеленый город» по обрезке и посадке зеленых насаждений, посеву и стрижке газонов, посадке цветочной рассады в клумбы, скосу сорной травы, стрижке кустарников, ликвидации сухостоя, озеленения территории. ручной уборке парков, скверов, набережных в целях повышения комфортности условий проживания граждан.

3.19. В соответствии с законодательством рассматривает и принимает меры по устным и письменным обращениям граждан.



3.20. Принимает меры по организованному пропуску весеннего паводка.

3.21. В соответствии с возложенными задачами осуществляет подготовку заявок для размещения заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

3.22. Осуществляет обработку персональных данных.

3.23. Участвует в подготовке ежегодных докладов по итогам деятельности администрации района.

3.24. Рассматривает вопросы установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов.

3.25. Ведет учет материальных ценностей, находящихся на балансе администрации района. Принимает меры по охране здания администрации.

3.26. Осуществляет взаимодействие с управлением делами администрации муниципального образования «Город Астрахань», по вопросам:

- антитеррористической защищенности здания администрации;
- обеспечения мер противопожарной безопасности в здании администрации, техники безопасности, проведения осмотра здания в соответствии с требованиями законодательства.
- подготовке к отопительному сезону;
- технического содержания здания администрации;
- хозяйственного обеспечения (канцтовары, моющие средства и др.);
- уборке помещений, обслуживанию кондиционеров и сплит систем;
- по обеспечению работы телефонной связи.

3.27. Осуществляет взаимодействие с МБУ г. Астрахани «Автобаза администрации города Астрахани» по вопросам предоставления служебного автотранспорта для обеспечения деятельности администрации района.

3.28. Проводит мероприятия по энергоэффективности в здании администрации Трусовского района.

3.29. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Мероприятия по организации работы отдела планируются и выполняются по заданиям заместителя главы администрации Трусовского района по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству.

4.2. Планы мероприятий ежегодно разрабатываются начальником отдела и утверждаются заместителем главы администрации Трусовского района по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству.

4.3. Контроль выполнения планов мероприятий отдела осуществляет заместитель главы администрации Трусовского района по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству.

4.4. Отдел для осуществления своих функций и задач имеет право:

4.4.1. Запрашивать в установленном порядке и получать от структурных подразделения администрации муниципального образования «Город



Астрахань», органов государственной власти, а также от предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящим в компетенцию отдела.

4.4.2. Выходить с предложениями к вышестоящему руководству по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4.3. Обращаться за консультативной помощью к специалистам государственных органов, общественных учреждений и организаций.

4.4.4. Принимать участие в совещаниях, проводимых главой администрации района, по вопросам входящим в компетенцию отдела.

4.4.5. Принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах компетенции отдела.

4.4.6. Требовать от руководителей предприятий и организаций района, вне зависимости от их ведомственной принадлежности, принятия исчерпывающих мер по ликвидации аварийных ситуаций и по подготовке к работе в зимних условиях.

4.4.7. Составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушения Правил благоустройства территории муниципального образования "Город Астрахань", в части обеспечения чистоты и благоустройства территории района.

4.4.8. Посещать, в установленном порядке, для выполнения должностных полномочий предприятия, организации, учреждения, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности на территории Трусовского района муниципального образования «Город Астрахань».

4.5. Отдел для осуществления своих задач и функций обязан:

4.5.1. В установленные сроки отвечать на запросы структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань», других учреждений и организаций, направлять запрашиваемую информацию и материалы.

4.5.2. Осуществлять контроль за соблюдением правил договорных обязательств, в рамках исполнения муниципальных контрактов.

4.5.3. Принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах компетенции отдела.

4.5.4. Осуществлять контроль за ходом выполнения восстановительных работ с соблюдением сроков их завершения, благоустройством территории района, эксплуатацией водопроводных, канализационных, тепловых, электрических, газовых сетей и сетей наружного освещения, подготовкой ведомственных котельных к отопительному сезону, проведением 2-х месячника по санитарной уборке города.

4.5.5. Осуществлять взаимодействие с депутатами Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» и депутатами Думы Астраханской области в рамках своих полномочий.



4.5.6. Осуществлять подготовку проектов распорядительных документов, касающихся деятельности отдела.

5. Руководство отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник коммунального отдела администрации района, который назначается на должность и освобождается от нее приказом администрации района. Трудовой договор с начальником отдела заключает глава администрации района.

5.2. На время отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на специалиста отдела приказом администрации района.

5.3. Начальник отдела осуществляет следующие полномочия:

5.3.1. Представляет администрацию района в органах государственной власти и управления, во взаимоотношениях с органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями в пределах своей компетенции.

5.3.2. Разрабатывает и вносит на утверждение главе администрации района предложения по совершенствованию работы отдела.

5.3.3. Вносит предложения о применении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников отдела администрации района.

5.3.4. Осуществляет общее руководство отделом.

5.3.5. Осуществляет личный приём и рассмотрение обращений граждан, принимает по ним решения в пределах своей компетенции.

5.3.6. Реализует исполнение на территории района законодательства РФ, Астраханской области, Устава муниципального образования «Город Астрахань», решений Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» и других муниципальных правовых актов.

5.3.7. В целях повышения оперативности и ответственности должностных лиц за решением задач, возложенных на отдел, начальник отдела вправе перераспределять отдельные полномочия между работниками отдела.

5.4. Положение об отделе разрабатывается начальником отдела, согласовывается с главой администрации района и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань».

5.5. Должностная инструкция начальника отдела и должностные инструкции специалистов отдела утверждаются главой администрации района.

6. Ответственность

6.1. В соответствии с федеральным законодательством, в том числе нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере



местного самоуправления, областным законодательством, Уставом муниципального образования «Город Астрахань» и иными муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела несут ответственность:

6.1.1. За нарушение Конституции РФ, действующего законодательства РФ, Указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ и вышестоящих органов, а также за нарушение требований документов, регламентирующих деятельность органов местного самоуправления, должностной инструкции.

6.1.2. За визирование, в рамках своей компетенции, проектов нормативно-правовых и иных правовых актов, не соответствующих законодательству РФ.

6.1.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей.

6.1.4. За нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.5. За превышение должностных полномочий.

6.1.6. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции».

6.1.7. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения лиц, замещающих должности муниципальной службы, а также замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования «Город Астрахань», ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах со статусом юридического лица.

6.1.8. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по осуществлению организации и контроля за обработкой персональных данных, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных.

6.1.9. За нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

7. Взаимодействие

В своей работе отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации района, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами».



Приложение 4
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 03.06.2019 № 251

«Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 23.08.2016 № 5555

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе развития территории администрации
Трусовского района города Астрахани

1. Общие положения

1.1. Отдел развития территории администрации Трусовского района города Астрахани (далее именуется – отдел) является структурным подразделением администрации района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Город Астрахань», иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Астрахани, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел подчиняется заместителю главы администрации Трусовского района по развитию территории и территориальному контролю при общем руководстве главы администрации района.

1.4. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом и финансируется за счет средств городского бюджета по утверждённой смете расходов. В установленном порядке обеспечивается помещением, оргтехникой, средствами связи и другим необходимым имуществом для своего функционирования.

1.5. Организация и режим работы отдела администрации района регулируются Регламентом и Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми распоряжением администрации района.



2. Основные задачи отдела

2.1. Выявление объектов движимого имущества, установленных без соответствующих разрешительных документов, и передача данной информации в уполномоченный орган. Принятие предусмотренных действующим законодательством мер по освобождению земельных участков от вышеуказанных объектов.

2.2. Осуществление контроля за исполнением Правил благоустройства территории муниципального образования "Город Астрахань", принятие мер по привлечению к административной ответственности лиц, виновных в их нарушении, в том числе, составление протоколов об административных правонарушениях, в пределах полномочий отдела.

2.3. Организация мероприятий по ликвидации несанкционированной торговли на территории района, в пределах полномочий отдела.

2.4. Оказание содействия учреждениям и организациям в проведении культурно-массовых, спортивных мероприятий на территории района.

2.5. Осуществление иных полномочий, установленных муниципальными правовыми актами.

3. Функции отдела

3.1. Оказывает содействие развитию инфраструктуры района.

3.2. Осуществляет мероприятия по установке законности размещения объектов общественного питания и других передвижных объектов нестационарной мелкорозничной торговли, гаражей, объектов предоставления услуг, других объектов движимого и недвижимого имущества, в случае выявления нарушения, принимает меры административного воздействия в пределах своей компетенции.

3.3. Рассматривает обращения граждан по вопросам организации обеспечения населения в границах района газоснабжением.

3.4. Выявляет факты самовольного строительства и самовольного занятия земельных участков на территории Трусовского района.

3.5. Принимает участие в деятельности комиссии по работе с юридическими и физическими лицами, имеющими задолженность за пользование земельными участками, расположенными на территории района.

3.6. Консультирует руководителей и сотрудников организаций и учреждений по вопросам проведения культурно-массовых мероприятий, спортивных мероприятий, вырабатывает совместные планы их проведения, непосредственно координирует проведение мероприятий на месте.

3.7. Оказывает поддержку молодежным общественным организациям и объединениям в патриотическом воспитании молодежи, развитии творческой инициативы.

3.8. Подготавливает и заключает договоры о сотрудничестве по организации досуга в связи с оказанием услуг по катанию на верховых животных, на гужевых повозках (саях) на территории муниципального



образования «Город Астрахань».

3.9. Оказывает информационную поддержку инвесторам, привлеченным на строительство объектов.

3.10. Вносит предложения главе администрации муниципального образования «Город Астрахань» или уполномоченному им органу по постановке на учет выморочного и бесхозяйного имущества.

3.11. В соответствии с законодательством рассматривает и принимает меры по устным и письменным обращениям граждан.

3.12. Вносит предложения главе администрации Трусовского района по формированию программ капитального строительства.

3.13. Проводит разъяснительную работу с юридическими лицами (предприятия торговли, организации) и индивидуальными предпринимателям, которые являются собственниками отходов, размещенных на ликвидируемой несанкционированной свалке отходов (включая выставление аншлагов «свалка мусора запрещена»).

3.14. Осуществляет обработку персональных данных.

3.15. В соответствии с возложенными задачами осуществляет подготовку заявок для размещения заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

3.16. Осуществляет взаимодействие с садовыми некоммерческими товариществами и гаражными кооперативами.

3.17. В соответствии с правовыми актами Губернатора, Правительства Астраханской области и администрации муниципального образования «Город Астрахань» осуществляет организацию ярмарок выходного дня и мест для реализации продукции, выращиваемой на дачных и приусадебных участках «зеленых рядов».

3.18. Подготавливает и выдает акты о вводе в эксплуатацию и возможности дальнейшего использования объектов некапитального строительства торговых объектов.

3.19. Участвует в подготовке ежегодных докладов по итогам деятельности администрации района.

3.20. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Астрахань» по вопросам благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территориях, прилегающих к учреждениям, предприятиям и организациям района, их озеленения.

3.21. Ведет на территории района похозяйственную книгу в порядке, установленном действующим законодательством.

3.22. Участвует в работе комиссии по выявлению рекламных конструкций, установленных без разрешения на территории муниципального образования «Город Астрахань».

3.23. Выявляет объекты нежилого муниципального фонда, их использование и сохранность. При установлении фактов несоответствия помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, своевременно информирует



уполномоченные органы.

3.24. Осуществляет в соответствии с законодательством рассмотрение и принятие мер по устным и письменным обращениям граждан.

3.25. В пределах полномочий, осуществляет работу по составлению протоколов об административных правонарушениях, выдаче предписаний, предъявлению заявлений в судебные органы.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел для осуществления своих функций и задач имеет право:

4.1.1. Принимать решения, реализовывать их или участвовать в их подготовке в соответствии с возложенными обязанностями.

4.1.2. Проводить проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в соответствии с действующим законодательством и в рамках компетенции отдела.

4.1.3. Принимать меры по привлечению к административной ответственности лиц.

4.1.4. Готовить и вносить предложения, по вопросам совершенствования работы отдела и его функций.

4.1.5. Обращаться за консультативной помощью к соответствующим специалистам администрации района.

4.1.6. Направлять запросы предприятиям и организациям, расположенным на территории района, связанные с выполнением возложенных настоящим Положением на отдел функций и задач.

4.1.7. Принимать участие в заседаниях, совещаниях, проводимых главой администрации района по вопросам, входящим в компетенцию района.

4.2. Отдел для осуществления своих задач и функций обязан:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность в рамках действующего законодательства Российской Федерации, законов Астраханской области, муниципальных правовых актов, настоящего Положения.

4.2.2. В установленные сроки отвечать на запросы структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань», других учреждений и организаций, направлять запрашиваемую информацию и материалы.

4.2.3. Исполнять распоряжения и указания, вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий.

4.2.4. Участвовать в аппаратных совещаниях администрации района, совещаниях и комиссиях, проводимых администрацией муниципального образования «Город Астрахань» и области при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.2.5. Осуществлять подготовку проектов распорядительных документов, касающихся деятельности отдела.



5. Руководство отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела развития территории, который назначается на должность и освобождается от нее приказом администрации района. Трудовой договор с начальником отдела заключает глава администрации района.

5.2. На время отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на специалиста отдела приказом администрации района.

5.3. Начальник отдела осуществляет следующие полномочия:

5.3.1. Представляет администрацию района в органах государственной власти и управления, во взаимоотношениях с органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями в пределах своей компетенции.

5.3.2. Разрабатывает и вносит на утверждение главе администрации района предложения по совершенствованию работы отдела.

5.3.3. Вносит предложения о применении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников отдела администрации района.

5.3.4. Осуществляет общее руководство отделом.

5.3.5. Осуществляет личный приём и рассмотрение обращений граждан, принимает по ним решения в пределах своей компетенции.

5.3.6. Обеспечивает ведение и сохранность похозяйственной книги на территории района.

5.3.7. Реализует исполнение на территории района законодательства РФ, Астраханской области, Устава муниципального образования «Город Астрахань», решений Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» и других муниципальных правовых актов.

5.4. Положение об отделе разрабатывается начальником отдела, согласовывается с главой администрации района и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань».

5.5. Должностная инструкция начальника отдела, должностные инструкции специалистов отдела утверждаются главой администрации района.

6. Ответственность

6.1. В соответствии с федеральным законодательством, региональным законодательством, Уставом муниципального образования "Город Астрахань" и иными муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела несут ответственность:

6.1.1. За нарушение Конституции РФ, действующего законодательства РФ, Указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ и вышестоящих органов, а также за нарушение требований документов, регламентирующих деятельность органов местного самоуправления, должностной инструкции.



6.1.2. За визирование, в рамках своей компетенции, проектов нормативно-правовых и иных правовых актов, не соответствующих законодательству РФ.

6.1.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей.

6.1.4. За нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.5. За превышение должностных полномочий.

6.1.6. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции».

6.1.7. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения лиц, замещающих должности муниципальной службы, а также замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования «Город Астрахань», ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах со статусом юридического лица.

6.1.8. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по осуществлению организации и контроля за обработкой персональных данных, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных.

6.1.9. За нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

7. Взаимодействие

В своей работе отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации района, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами».



Приложение 5
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 03.06.2019 № 251

«Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 23.08.2016 № 5555

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по работе с населением администрации
Трусовского района города Астрахани

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с населением администрации Трусовского района города Астрахани (далее именуется – отдел) является структурным подразделением администрации района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Город Астрахань», иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Астрахани, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел подчиняется заместителю главы администрации Трусовского района по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству, при общем руководстве главы администрации района.

1.4. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом и финансируется за счет средств городского бюджета по утверждённой смете расходов. В установленном порядке обеспечивается помещением, оргтехникой, средствами связи и другим необходимым имуществом для своего функционирования.

1.5. Организация и режим работы отдела регулируются Регламентом и Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми распоряжением администрации района.

2. Основные задачи отдела

2.1. Оказание консультационно-методической помощи гражданам по выбору форм управления многоквартирными домами.

2.2. Осуществление, в соответствии с законодательством, рассмотрения и



принятия мер по устным и письменным обращениям граждан.

2.3. Взаимодействие с управляющими и обслуживающими компаниями, ресурсоснабжающими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.4. Осуществление иных полномочий, установленных муниципальными правовыми актами.

3. Функции отдела

3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации рассмотрение и принятие мер по устным и письменным обращениям граждан, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2. Оказание консультационно-методической помощи собственникам помещений в МКД, по вопросам:

- проведения общих собраний собственников помещений в МКД, в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации.
- выбора (перевыбора) способа управления МКД;
- выбора (перевыбора) Совета МКД и уполномоченного МКД;
- выбора (перевыбора) обслуживающей и управляющей компании;
- выбора (перевыбора) способа формирования фонда капитального ремонта МКД.

3.3. Оказание содействия гражданам:

- в создании товариществ собственников жилья;
- в организации территориальных общественных самоуправлений.

3.4. Организация и проведение, по месту жительства, сходов и встреч с населением по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.5. Организация семинаров для председателей ТСЖ и Советов МКД, в целях эффективного управления МКД.

3.6. Ведение информационной базы многоквартирных жилых домов Трусовского района по способу управления МКД.

3.7. Подготовка конкурсной документации и проведение конкурсов, в соответствии с требованиями по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. В целях формирования пакета документов, для рассмотрения на межведомственной комиссии по оценке жилых помещений (домов) муниципального жилого фонда города Астрахани:

- проведение комиссионных первичных обследований жилых домов и жилых помещений муниципального жилого фонда, а также многоквартирных жилых домов, доля муниципальной собственности в которых составляет более 50 %;
- проведение собраний для информирования собственников жилья по принятым решениям о необходимости проведения либо капитального ремонта, либо сноса;
- выступление заказчиком на подготовку технических заключений и технических паспортов на жилые дома и жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности, а также на многоквартирные жилые дома, в

А. С. Сидоров

которых доля муниципальной собственности составляет более 50 %;

- направление заявлений с сформированным пакетом документов, в соответствии с п. 45 Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 в межведомственную комиссию по оценке жилых помещений (домов) муниципального жилого фонда города Астрахани.

3.9. Осуществление взаимодействия с управляющими компаниями, товариществами собственников жилья, Советами МКД и ресурсоснабжающими организациями, по вопросу подготовки многоквартирных жилых домов к отопительному сезону.

3.10. Участие в мероприятиях по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории района, в границах жилых многоквартирных домов.

3.11. Выявление объектов жилого муниципального фонда, их использования и сохранности, при установлении фактов несоответствия помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, своевременное информирование уполномоченных органов.

3.12. Внесение предложений главе администрации района или уполномоченному им органу по сносу ветхого муниципального жилого и нежилого фонда.

3.13. Взаимодействие с управлением по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Город Астрахань» по вопросам текущей эксплуатации и содержания муниципального жилищного фонда.

3.14. Участие в подготовке жилищно-коммунального хозяйства района к работе в зимних условиях.

3.15. Извещение собственников многоквартирного дома (многоквартирных домов), ресурсоснабжающих организаций, с которыми юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим на основании лицензии предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирным домом, заключены договоры поставки ресурсов, необходимые для предоставления коммунальных услуг, и иных заинтересованных лиц, в сроки и в порядке, предусмотренные порядком информирования о возникновении отдельных оснований прекращения деятельности по управлению многоквартирным домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.03.2015 №289 о нижеуказанных фактах:

- о возникновении основания для исключения сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий субъекта Российской Федерации;

- о принятии государственным органом жилищного надзора Астраханской области решения об исключении сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий субъекта Российской Федерации;

- о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии на основании решения лицензионной комиссии;

- о вступлении в законную силу решения суда об аннулировании лицензии и внесении соответствующей записи в реестр лицензий субъекта Российской Федерации;

3.16. Созыв собраний собственников помещений в многоквартирном доме, для решения вопросов:



-о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом в случае, предусмотренном ч.1.1. ст.165 Жилищного кодекса Российской Федерации;

-о выборе способа управления многоквартирным домом в случае, предусмотренном ч.4 ст.200 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.17. Взаимодействие с управляющими компаниями по вопросу санитарного состояния прилегающих территорий МКД и направление информации о выявленных нарушениях в Управление муниципального контроля МО «Город Астрахань».

4. Права и обязанности отдела

4.1. Мероприятия по организации работы отдела планируются и выполняются по заданиям заместителя главы администрации Трусовского района по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству.

4.1.1. Планы мероприятий ежегодно разрабатываются начальником отдела, утверждаются и в дальнейшем контролируются заместителем главы администрации Трусовского района по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству.

4.2. Отдел для осуществления своих функций и задач имеет право:

4.2.1. Запрашивать в структурных подразделениях администрации района и своевременно получать, в установленном порядке, информацию и материалы об организации и ходе выполнения актов и заданий администрации района и вышестоящих органов, по их выполнению и снятию с контроля.

4.2.2. Выходить с предложениями к вышестоящему руководству по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.2.3. Обращаться за консультативной помощью к соответствующим специалистам государственных органов, общественных учреждений и организаций.

4.2.4. Иметь необходимые условия для выполнения поставленных перед ним задач, заказывать необходимые справочные материалы, периодическую печать, методическую и юридическую литературу, используемые в работе отдела, а также подавать заявки на его материально-техническое обеспечение.

4.2.5. Принимать участие в совещаниях, проводимых главой администрации района, по вопросам входящим в компетенцию отдела.

4.3. Отдел для осуществления своих задач и функций обязан:

4.3.1. В установленные сроки отвечать на запросы структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань», других учреждений и организаций, направлять запрашиваемую информацию и материалы.

4.3.2. Осуществлять подготовку проектов распорядительных документов, касающихся деятельности отдела.

5. Руководство отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела по работе с населением администрации района, который назначается на должность и освобождается от нее приказом администрации района. Трудовой договор с начальником отдела



заклучает глава администрации района.

5.2. На время отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на специалиста отдела приказом администрации района.

5.3. Начальник отдела осуществляет следующие полномочия:

5.3.1. Представляет администрацию района в органах государственной власти и управления, во взаимоотношениях с органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями в пределах своей компетенции.

5.3.2. На основании доверенности администрации муниципального образования «Город Астрахань», представляет интересы собственников муниципального жилищного фонда на общих собраниях собственников жилых и нежилых помещений в соответствии с действующим законодательством.

5.3.3. Разрабатывает и вносит на утверждение главе администрации района предложения по совершенствованию работы отдела.

5.3.4. Вносит предложения о применении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников отдела администрации района.

5.3.5. Осуществляет общее руководство отделом.

5.3.6. Осуществляет личный приём и рассмотрение обращений граждан, принимает по ним решения в пределах своей компетенции.

5.3.7. Рассматривает предложения органов территориального общественного самоуправления.

5.3.8. Реализует исполнение на территории района законодательства РФ, Астраханской области, Устава муниципального образования «Город Астрахань», решений Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» и других муниципальных правовых актов.

5.3.9. В целях повышения оперативности и ответственности должностных лиц за решением задач, возложенных на отдел, начальник отдела вправе перераспределять отдельные полномочия между работниками отдела.

5.4. Положение об отделе разрабатывается начальником отдела, согласовывается с главой администрации района и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань».

5.5. Должностная инструкция начальника отдела и должностные инструкции специалистов отдела утверждаются главой администрации района.

6. Ответственность

6.1. В соответствии с федеральным законодательством, в том числе нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере местного самоуправления, областным законодательством, Уставом муниципального образования «Город Астрахань» и иными муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела несут ответственность:

6.1.1. За нарушение Конституции РФ, действующего законодательства РФ, Указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ и вышестоящих органов, а также за нарушение требований документов,



регламентирующей деятельность органов местного самоуправления, должностной инструкции.

6.1.2. За визирование, в рамках своей компетенции, проектов нормативных и иных правовых актов, не соответствующих законодательству РФ.

6.1.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей.

6.1.4. За нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.5. За превышение должностных полномочий.

6.1.6. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции».

6.1.7. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения лиц, замещающих должности муниципальной службы, а также замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования «Город Астрахань», ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах со статусом юридического лица.

6.1.8. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по осуществлению организации и контроля за обработкой персональных данных, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных.

6.1.9. За нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

7. Взаимодействие

В своей работе отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации района, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами».



Приложение 6
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 03.06.2019 № 251

«Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 23.08.2016 № 5555

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе администрации Трусовского района
города Астрахани

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел администрации Трусовского района города Астрахани (далее именуется – отдел) является структурным подразделением администрации района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Город Астрахань», иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Астрахани, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел подчиняется заместителю главы администрации Трусовского района, при общем руководстве главы администрации района.

1.4. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом и финансируется за счет средств городского бюджета по утверждённой смете расходов. В установленном порядке обеспечивается помещением, оргтехникой, средствами связи и другим необходимым имуществом для своего функционирования.

1.5. Организация и режим работы отдела администрации района регулируются Регламентом и Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми распоряжением администрации района.

2. Основные задачи отдела

2.1. Укрепление законности в деятельности администрации района.

2.2. Защита прав и законных интересов администрации района в



судебных, административных органах.

2.3. Ведение работ по кадровому делопроизводству.

2.4. Осуществление в соответствии с законодательством рассмотрение и принятие мер по устным и письменным обращениям граждан.

2.5. Решение организационных и технических вопросов по проведению на территории района выборов и референдумов.

2.6. Осуществление иных полномочий, установленных муниципальными правовыми актами.

3. Функции отдела

3.1. Проверка на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, представляемых на рассмотрение главе администрации района проектов распоряжений и иных документов правового характера, а также визирование их.

3.2. Совместно с другими структурными подразделениями администрации района разработка и осуществление мероприятий, направленных на обеспечение неуклонного соблюдения законности, принятие мер к предупреждению нарушений действующего законодательства.

3.3. Подготовка, совместно с другими отделами, предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу постановлений, распоряжений и других нормативных актов администрации района.

3.4. Участие в разработке типовых муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, а также нормативных актов, регулирующих договорные отношения. Принятие мер к обеспечению правильного заключения договоров, учета выполнения договорных обязательств, применения экономических мер воздействия при неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договорам.

3.5. Представление в установленном порядке интересов администрации муниципального образования «Город Астрахань» и администрации района в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, в органах государственной власти, на предприятиях, в учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию администрации района.

3.6. Совместно с другими подразделениями, рассмотрение жалоб, заявлений, иных обращений граждан, организаций, учреждений.

3.7. Консультирование работников отделов администрации района по правовым вопросам.

3.8. Оформление приема и увольнения, заключение трудовых договоров с работниками администрации.

3.9. Ведение личных дел, личных карточек, трудовых книжек работников администрации.



3.10. Осуществление подготовки и регистрации распоряжений администрации района по личному составу.

3.11. Разработка и внесение изменений и дополнений в информационную базу данных сотрудников.

3.12. Обеспечение, в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»:

- решения организационных и технических вопросов по проведению на территории района выборов и референдумов;

- регистрации (учета) избирателей совместно с КСА ГАС «Выборы» по состоянию на 1 января и 1 июля каждого года.

3.13. Формирование уточненных списков кандидатов в присяжные заседатели в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Внесение предложений по границам участков мировых судей.

3.15. Направление в уполномоченный орган администрации муниципального образования «Город Астрахань» уведомлений, о проведении собраний, митингов, уличных шествий, пикетов, демонстраций и других публичных мероприятий.

3.16. В соответствии с законодательством рассмотрение и принятие мер по устным и письменным обращениям граждан.

3.17. Проведение юридической экспертизы правовых актов администрации района и администрации муниципального образования «Город Астрахань» (при согласовании с администрацией района).

3.18. Исполнение норм Трудового кодекса РФ и Закона «О муниципальной службе в РФ» при ведении кадрового делопроизводства.

3.19. Осуществление постановки на специальный воинский учет и бронирование работников администрации района.

3.20. Обеспечение своевременного информирования муниципальных служащих о сроках подачи сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, информирование заместителя главы администрации Трусовского района о лицах, замещающих должности муниципальной службы, не представивших вышеуказанную информацию в установленные законодательством сроки.

3.21. Осуществление записи, регистрации телефонограмм и своевременное информирование главы администрации района, в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования «Город Астрахань», Регламентом администрации Трусовского района.

3.22. Осуществление подготовки документов (проектов резолюций в соответствии с распределением должностных обязанностей), для визирования главой администрации района:

- входящих писем, обращений граждан, иной корреспонденции;
- формирование поступивших из отделов, ответов на обращения граждан, ответов на письма и запросы, направляемых в государственные



органы, органы местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань», для подписания главой администрации района.

3.23. Осуществление своевременного внесения изменений в действующие правовые акты администрации района и администрации муниципального образования «Город Астрахань» по вопросам, входящим в компетенцию администрации района.

3.24. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.25. Осуществление подготовки материалов для претензионной работы.

3.26. Осуществление экспертизы проектов контрактов.

3.27. Осуществление обработки персональных данных.

3.28. Осуществление приема и хранения персональных данных.

3.29. Участие в подготовке ежегодных докладов по итогам деятельности администрации района.

3.30. Осуществление мониторинга действующего законодательства.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1. На информационное обеспечение своей деятельности, обеспечение законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области.

4.1.2. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции необходимые материалы и информацию, от структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань», муниципальных предприятий и учреждений г. Астрахани.

4.1.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам своей деятельности.

4.1.4. Вести переписку, по вопросам входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с вышестоящим руководством.

4.1.5. Действовать по доверенности от главы администрации района, при рассмотрении правовых вопросов на всех предприятиях, в организациях и учреждениях, представлять в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и третейских судах, производить все необходимые процессуальные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Использовать городские системы связи и коммуникации.

4.2. Отдел для осуществления своих задач и функций обязан:

4.2.1. Соблюдать и исполнять требования Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава муниципального образования «Город Астрахань» и иных муниципальных правовых актов.



4.2.2. Давать консультации и разъяснения в рамках своей компетенции сотрудникам администрации района.

4.2.3. Готовить заключения по правовым вопросам, проводить юридические экспертизы.

4.2.4. Осуществлять подготовку проектов распорядительных документов, касающихся деятельности отдела.

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

4.2.6. Соблюдать нормы служебной этики.

4.2.7. Принимать участие в заседаниях, совещаниях, проводимых главой администрации района, по вопросам входящим в компетенцию отдела.

4.3. Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

5. Руководство отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник юридического отдела, который назначается на должность и освобождается от нее приказом администрации района. Трудовой договор с начальником отдела заключает глава администрации района.

5.2. На время отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на специалиста отдела приказом администрации района.

5.3. Начальник отдела осуществляет следующие полномочия:

5.3.1. Представляет, в пределах своей компетенции, администрацию района в органах государственной власти и управления, во взаимоотношениях с органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями.

5.3.2. Разрабатывает и вносит на утверждение главе администрации района предложения по совершенствованию работы отдела.

5.3.3. Вносит предложения о применении, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников отдела.

5.3.4. Осуществляет общее руководство отделом.

5.3.5. Осуществляет личный приём и рассмотрение обращений граждан, принимает по ним решения в пределах своей компетенции.

5.3.6. Реализует исполнение на территории района законодательства РФ, Астраханской области, Устава муниципального образования «Город Астрахань», решений Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» и других муниципальных правовых актов.



5.4. Положение об отделе разрабатывается начальником отдела, согласовывается с главой администрации района и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань».

5.5. Должностная инструкция начальника отдела и должностные инструкции специалистов отдела утверждаются главой администрации района.

6. Ответственность

6.1. В соответствии с федеральным законодательством, в том числе нормативными правовыми актами, регуливающими правоотношения в сфере местного самоуправления, областным законодательством, Уставом муниципального образования «Город Астрахань» и иными муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела несут ответственность:

6.1.1. За нарушение Конституции РФ, действующего законодательства РФ, Указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ и вышестоящих органов, а также за нарушение требований документов, регламентирующих деятельность органов местного самоуправления, должностной инструкции.

6.1.2. За визирование, в рамках своей компетенции, проектов нормативно-правовых и иных правовых актов, не соответствующих законодательству РФ.

6.1.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей.

6.1.4. За нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.5. За превышение должностных полномочий.

6.1.6. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции».

6.1.7. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения лиц, замещающих должности муниципальной службы, а также замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования «Город Астрахань», ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах со статусом юридического лица.

6.1.8. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по осуществлению организации и контроля за обработкой персональных данных, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных.

6.1.9. За нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.



7. Взаимодействие

В своей работе отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации района, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами».



Приложение 7
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 03.06.2019 № 251

«Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 23.08.2016 № 5555

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно - контрольном отделе администрации
Трусовского района города Астрахани

1. Общие положения

1.1. Организационно - контрольный отдел администрации Трусовского района города Астрахани (далее именуется – отдел) является структурным подразделением администрации района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Город Астрахань», иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Астрахани, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел подчиняется заместителю главы администрации Трусовского района при общем руководстве главы администрации района.

1.4. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом и финансируется за счет средств городского бюджета по утверждённой смете расходов. В установленном порядке обеспечивается помещением, оргтехникой, средствами связи и другим необходимым имуществом для своего функционирования.

1.5. Организация и режим работы отдела администрации района регулируются Регламентом и Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми распоряжением администрации района.

2. Основные задачи отдела

2.1. Осуществление информационного обеспечения населения соответствующей территории через средства массовой информации о деятельности органов местного самоуправления.



2.2. Исполнение требования Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в части сроков подготовки ответов на обращения граждан, объединений, юридических лиц и депутатов.

2.3. Исполнение постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 19 декабря 2016 г. N 8626 «Об утверждении Положения об официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань».

2.4. Исполнение Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.5. Организация документооборота (приём и доставка), своевременное информирование руководства о входящей документации и хранении документов.

2.6. Осуществление, в соответствии с законодательством, рассмотрения и принятия мер по устным и письменным обращениям граждан.

2.7. Осуществление иных полномочий, установленных муниципальными правовыми актами.

3. Функции отдела

3.1. Проводить прием, обработку, регистрацию, учет, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней, в том числе переданной по специальным средствам связи), ведет справочную работу по ней, формирует дела и документы по установленной номенклатуре и обеспечивает передачу распорядительных актов администрации района на постоянное хранение в архив.

3.2. Контролировать и проверять исполнение обращений граждан, поручений главы администрации муниципального образования «Город Астрахань», главы администрации района, представительных органов, проекты распорядительных документов администрации района на предмет их соответствия требованиям, установленным Регламентом администрации района, Порядком подготовки проектов распоряжений и постановлений администрации муниципального образования «Город Астрахань», Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования «Город Астрахань» и другими нормативными документами.

3.3. Подготавливать, на основе проведенных проверок, информацию для главы администрации района, о состоянии исполнительской дисциплины.

3.4. Осуществлять, в пределах своей компетенции, информирование, через средства массовой информации, населения Трусковского района, с целью обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

3.5. В соответствии с законодательством, рассматривать и принимать



меры по устным и письменным обращениям граждан.

3.6. Обеспечивать работу: СЭДД «Дело»; технических устройств сети администрации, подключенной к Интернету; программ (включая обновления лицензионных программ на персональных компьютерах); заправку картриджей оргтехники; бесперебойную работу компьютерной и организационной техники.

3.7. Исполнять требования Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань», в части регистрации, соблюдения сроков ответов на письма и запросы структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань», органов государственной власти.

3.8. Исполнять требования Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» (Регламента администрации Трусковского района) в части регистрации, соблюдения сроков предоставления информации по протокольным поручениям главы администрации МО «Город Астрахань», правовых актов администрации муниципального образования «Город Астрахань», протоколов главы администрации Трусковского района, заместителя главы администрации района.

3.9. Осуществлять контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка администрации района.

3.10. Осуществлять контроль за соблюдением Инструкции по делопроизводству администрации муниципального образования «Город Астрахань» и администрации района.

3.11. Организовывать личный приём граждан к главе администрации района, заместителям главы администрации района.

3.12. Осуществлять организацию работы приемной главы администрации района.

3.13. Исполнять требования Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» (Регламента администрации Трусковского района) в части регистрации, соблюдения сроков предоставления информации по депутатским запросам, запросам депутатов Государственной Думы РФ, запросам депутатов Думы Астраханской области и обращениям депутатов Думы Астраханской области.

3.14. Осуществлять подготовку проектов распорядительных документов администрации Трусковского района (распоряжений) и благодарственных писем, в пределах соответствующих полномочий.

3.15. Осуществлять обработку персональных данных.

3.16. Осуществлять прием и хранение персональных данных.

3.17. Участвовать в подготовке ежегодных докладов по итогам деятельности администрации района.

3.18. Обеспечивать, в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» решение организационных и технических вопросов по проведению на территории района выборов и референдумов.



3.19. Оказывать содействие учреждениям и организациям в проведении культурно-массовых, спортивных мероприятий на территории района.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел для осуществления своих функций и задач имеет право:

4.1.1. Доступа к базе данных распорядительных документов администрации района, поддерживаемой в актуальном состоянии сотрудником отдела.

4.1.2. Выходить с предложениями к вышестоящему руководству по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.3. Запрашивать в структурных подразделениях администрации района и своевременно получать, в установленном порядке, информацию и материалы. Обеспечивать их выполнение и снятие с контроля.

4.1.4. Возвращать на доработку проекты распорядительных документов, при невыполнении требований установленных Регламентом администрации района, Порядком подготовки проектов распоряжений и постановлений администрации муниципального образования «Город Астрахань», Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования «Город Астрахань» и другими нормативными документами.

4.1.5. На основании проведенной проверки исполнительной дисциплины, вносить предложения главе администрации района о наложении дисциплинарного взыскания на работников структурных подразделений администрации района, виновных в нарушении установленного порядка.

4.1.6. Обращаться за консультативной помощью к соответствующим специалистам государственных органов, общественных учреждений и организаций.

4.1.7. Иметь необходимые условия для выполнения поставленных перед ним задач, заказывать необходимые справочные материалы, периодическую печать, методическую и юридическую литературу, используемые в работе отдела, а также подавать заявки на его материально-техническое обеспечение.

4.1.8. Принимать участие в совещаниях, проводимых главой администрации района, по вопросам входящим в компетенцию отдела.

4.2. Отдел, для осуществления своих задач и функций, обязан:

4.2.1. В установленные сроки отвечать на запросы структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань», других учреждений и организаций, направлять запрашиваемую информацию и материалы.

4.2.2. Докладывать главе администрации района о несвоевременном или неполном выполнении поручений, содержащихся в актах администрации района и вышестоящих органов власти и запрашивать от соответствующих должностных лиц объяснения причин невыполнения.

4.2.3. Осуществлять подготовку проектов распорядительных документов, касающихся деятельности отдела.



5. Руководство отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник организационно-контрольного отдела администрации района, который назначается на должность и освобождается от нее приказом администрации района. Трудовой договор с начальником отдела заключает глава администрации района.

5.2. На время отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на специалиста отдела приказом администрации Трусовского района.

5.3. Начальник отдела осуществляет следующие полномочия:

5.3.1. Представляет администрацию района в органах государственной власти и управления, во взаимоотношениях с органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями в пределах своей компетенции.

5.3.2. Разрабатывает и вносит на утверждение главе администрации района предложения по совершенствованию работы отдела.

5.3.3. Вносит предложения о применении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников отдела администрации района.

5.3.4. Осуществляет общее руководство отделом.

5.3.5. Осуществляет личный приём и рассмотрение обращений граждан, принимает по ним решения в пределах своей компетенции.

5.3.6. Реализует исполнение на территории района законодательства РФ, Астраханской области, Устава муниципального образования «Город Астрахань», решений Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» и других муниципальных правовых актов.

5.3.7. В целях повышения оперативности и ответственности должностных лиц за решением задач, возложенных на отдел, начальник отдела вправе перераспределять отдельные полномочия между работниками отдела.

5.4. Положение об отделе разрабатывается начальником отдела, согласовывается с главой администрации района и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань».

5.5. Должностная инструкция начальника отдела и должностные инструкции специалистов отдела утверждаются главой администрации района.

6. Ответственность

6.1. В соответствии с федеральным законодательством, в том числе нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере местного самоуправления, областным законодательством, Уставом муниципального образования «Город Астрахань» и иными муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела несут ответственность:



6.1.1. За нарушение Конституции РФ, действующего законодательства РФ, Указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ и вышестоящих органов, а также за нарушение требований документов, регламентирующих деятельность органов местного самоуправления, должностной инструкции.

6.1.2. За визирование, в рамках своей компетенции, проектов нормативно-правовых и иных правовых актов, не соответствующих законодательству РФ.

6.1.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей.

6.1.4. За нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.5. За превышение должностных полномочий.

6.1.6. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции».

6.1.7. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения лиц, замещающих должности муниципальной службы, а также замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования «Город Астрахань», ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах со статусом юридического лица.

6.1.8. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по осуществлению организации и контроля за обработкой персональных данных, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных.

6.1.9. За нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

7. Взаимодействие

В своей работе отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации района, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами».



Приложение 8
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 03.06.2019 № 251

«Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 23.08.2016 № 5555

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-инспекционном отделе администрации Трусовского
района города Астрахани

1. Общие положения

1.1. Контрольно-инспекционный отдел администрации Трусовского района города Астрахани (далее именуется – отдел) является структурным подразделением администрации района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Город Астрахань», иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Астрахани, Положением об администрации Трусовского района города Астрахани, а также настоящим Положением об отделе.

1.3. Отдел подчиняется заместителю главы администрации Трусовского района по развитию территории и территориальному контролю, при общем руководстве главы администрации Трусовского района.

1.4. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом и финансируется за счет средств городского бюджета по утверждённой смете расходов. В установленном порядке обеспечивается помещением, оргтехникой, средствами связи и другим необходимым имуществом для своего функционирования.

1.5. Организация и режим работы контрольно-инспекционного отдела регулируются Регламентом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Основные задачи отдела

2.1. Осуществление контроля за исполнением Правил благоустройства



территории муниципального образования «Город Астрахань», принятие мер по привлечению к административной ответственности лиц, виновных в их нарушении, в том числе, составление протоколов об административных правонарушениях, в пределах полномочий отдела.

2.2. Организация мероприятий по ликвидации несанкционированной торговли на территории района, в пределах полномочий отдела.

2.3. Осуществление оценки и анализа состояния объектов внешнего благоустройства, содержания территории Трусовского района. Выявление правонарушений и причин им способствующих.

3. Функции отдела

3.1. Выявление нарушений правил благоустройства городских территорий, обеспечение чистоты и порядка на подведомственной территории.

3.2. По результатам проверок, составление актов проверок соблюдения законодательства, с обязательным ознакомлением с ними заинтересованных лиц.

3.3. Реализация мероприятий по профилактике нарушений, организации и осуществлению контроля за деятельностью на территории Трусовского района физических лиц, юридических лиц, юридических лиц независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, в части соблюдения ими муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, правил и норм, в сфере благоустройства, чистоты, порядка, содержания территорий и внешнего облика Трусовского района.

3.4. Направление в соответствующие административные и правоохранительные органы материалов по выявленным нарушениям, для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

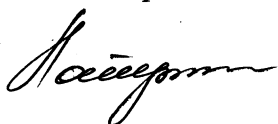
3.5. В пределах полномочий, осуществление работы по составлению протоколов об административных правонарушениях, выдаче предписаний, предъявлению заявлений в судебные органы.

3.6. Разъяснение, физическим и юридическим лицам, требований действующего законодательства, в соответствии с компетенцией отдела.

3.7. Взаимодействие с органами внутренних дел, по вопросу содействия в предотвращении или пресечении нарушений действующего законодательства, а также в установлении лиц, их совершивших.

3.8. Подготовка проекта ежегодного плана проведения проверок соблюдения законодательства. В установленном законом порядке согласование его с органами прокуратуры, с последующей передачей для дальнейшего размещения на официальном сайте органов местного самоуправления.

3.9. В соответствии с правовыми актами Губернатора, Правительства Астраханской области и администрации муниципального образования «Город Астрахань» осуществляет организацию ярмарок выходного дня и мест для



реализации продукции, выращиваемой на дачных и приусадебных участках «зеленых рядов».

3.10. Составление протоколов об административных правонарушениях в сфере несанкционированной торговли, обеспечения чистоты и порядка территорий, прилегающих к предприятиям, организациям всех форм собственности.

3.11. Составление качественно и своевременно всех форм установленной отчетности по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.12. Участие в работе комиссий и совещаниях рассматривающих вопросы, относящиеся к компетенции администрации Трусовского района.

3.13. Осуществление обработки персональных данных.

3.14. Осуществление подготовки проектов муниципальных правовых актов о создании и обеспечении условий эффективной работы администрации района.

3.15. Осуществление подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации района.

3.16. Рассмотрение обращений и заявлений граждан, юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.17. Выполнение иных функций, относящихся к компетенции данного отдела, в соответствии с настоящим Положением.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Истребовать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань», исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, учреждений и организаций всех форм собственности, государственных и муниципальных, унитарных и казенных предприятий, иных юридических лиц, информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

4.2. Привлекать в установленном порядке специалистов, для проведения проверок, входящих в компетенцию отдела.

4.3. При выявлении нарушений законодательства, требующих реагирования в форме направления иска в судебные органы, подготавливать и передавать в юридический отдел соответствующие материалы, для дальнейшей работы.

4.4. При наличии полномочий, составлять протоколы об административных правонарушениях.

4.5. Принимать участие в проводимых совещаниях, касающихся сферы деятельности отдела.

4.6. Принимать участие в работе совещательных органов при главе администрации муниципального образования «Город Астрахань» в соответствии с компетенцией отдела.

4.7. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела и проведению соответствующих мероприятий, заместителю главы



администрации Трусовского района по развитию территории и территориальному контролю.

4.8. Рассматривать обращения, предложения, заявления, жалобы юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, вносить предложения и готовить ответы в адрес заявителя.

4.9. Использовать электронную почту, системы связи и коммуникации.

4.10. Соблюдать и исполнять требования Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава муниципального образования «Город Астрахань» и иных муниципальных правовых актов.

4.11. Соблюдать правила пожарной безопасности, санитарии, внутреннего трудового распорядка, нормы служебной этики, порядок работы со служебной информацией.

5. Руководство отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник контрольно-инспекционного отдела, который назначается на должность и освобождается от нее приказом администрации района. Трудовой договор с начальником отдела заключает глава администрации Трусовского района.

5.2. На время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5.3. Должностная инструкция начальника отдела и должностные инструкции специалистов отдела утверждаются главой администрации Трусовского района.

5.4. Положение об отделе разрабатывается начальником отдела, согласовывается с главой администрации Трусовского района и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань».

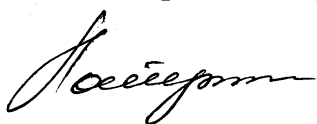
5.5. Начальник отдела, осуществляя руководство отделом, вправе:

5.5.1. Представлять администрацию района в органах государственной власти и управления, во взаимоотношениях с органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями в пределах своей компетенции;

5.5.2. Разрабатывать и вносить на утверждение главе администрации Трусовского района предложения по совершенствованию работы отдела;

5.5.3. Вносить предложения о применении, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников отдела администрации района;

5.5.4. Осуществлять личный приём и рассмотрение обращений граждан, принимать по ним решения в пределах своей компетенции;



5.5.5. Принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции;

5.5.6. Распределять обязанности между сотрудниками, давать обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролировать их исполнение;

5.5.7. Визировать служебную документацию в пределах своей компетенции;

5.5.8. Запрашивать в установленном порядке и получать информацию и материалы, необходимые отделу для выполнения своих функциональных обязанностей.

5.6. Основные обязанности сотрудников отдела:

5.6.1. Соблюдать и исполнять требования Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, правовых актов органов местного самоуправления города Астрахани и настоящего Положения;

5.6.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания начальника отдела и вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, отданные в пределах их должностных инструкций;

5.6.3. Исполнять требования, отраженные в должностной инструкции;

5.6.4. Соблюдать Регламент администрации Трусковского района, порядок работы со служебной информацией, нормы служебной этики.

6. Ответственность

6.1. В соответствии с федеральным законодательством, в том числе нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере местного самоуправления, областным законодательством, Уставом муниципального образования «Город Астрахань» и иными муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела несут ответственность:

6.1.1. За нарушение Конституции РФ, действующего законодательства РФ, Указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ и вышестоящих органов, а также за нарушение требований документов, регламентирующих деятельность органов местного самоуправления, должностной инструкции.

6.1.2. За визирование, в рамках своей компетенции, проектов нормативно-правовых и иных правовых актов, не соответствующих законодательству РФ.

6.1.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей.

6.1.4. За нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.5. За превышение должностных полномочий.

6.1.6. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной



службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции».

6.1.7. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения лиц, замещающих должности муниципальной службы, а также замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования «Город Астрахань», ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах со статусом юридического лица.

6.1.8. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по осуществлению организации и контроля за обработкой персональных данных, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных.

6.1.9. За нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

7. Взаимодействие

В своей работе отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации района, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами».

