****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от 09.01.2023 № 26

О территориальных отделах администрации

Усть-Кубинского муниципального округа

 На основании ст. 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о территориальных отделах администрации Усть-Кубинского муниципального округа.
2. Закрепить за территориальными отделами администрации Усть-Кубинского муниципального округа следующие территории:
	1. Богородский территориальный отдел – в границах Авксентьевского, Богородского, Верхнераменского сельсоветов Усть-Кубинского района.
	2. Высоковский территориальный отдел – в границах Митенского, Филисовского сельсовета Усть-Кубинского района, части территории Устьянского сельсовета – территории поселка Высокое.
	3. Троицкий территориальный отдел – в границах Троицкого сельвоаета Усть-Кубинского района.
	4. Устьянский территориальный отдел – в границах села Устье, Заднесельского, Никольского, Томашского, Устьянского сельсоветов Усть-Кубинского района, за исключением территории поселка Высокое.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года, и подлежит обнародованию.

Глава округа И.В. Быков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденопостановлением администрации района от 09.01.2023 № 26(приложение) |

ПОЛОЖЕНИЕ

о территориальных отделах администрации

Усть-Кубинского муниципального округа

(далее – Положение)

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение регулирует деятельность Богородского территориального отдела администрации Усть-Кубинского муниципального округа, Высоковского территориального отдела администрации Усть-Кубинского муниципального округа, Троицкого территориального отдела администрации Усть-Кубинского муниципального отдела, Устьянского территориального отдела администрации Усть-Кубинского муниципального округа.
	2. Территориальный отдел Усть-Кубинского муниципального округа (далее – отдел) является структурным подразделением администрации округа. Деятельностью отдела непосредственно руководит начальник отдела. Координирует и контролирует деятельность отдела первый заместитель главы округа.
	3. Деятельность отдела строится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями органов государственной власти субъекта Российской Федерации, Уставом Усть-Кубинского муниципального округа, муниципальными правовыми актами округа, настоящим положением.
	4. Отдел осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии со структурными подразделениями администрации округа, органами государственной власти, иными организациями.
	5. Отдел осуществляет возложенные на него функции на территории, закрепленной за отделом постановлением администрации округа.
	6. Отдел имеет печать и угловой штамп со своим наименованием.
2. Задачи отдела
	1. Задачей деятельности отдела является реализация полномочий администрации округа на закрепленной за отделом территории.
3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел на закрепленной территории осуществляет следующие функции:

1. взаимодействие со специализированными службами в вопросах организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, транспортного обслуживания;
2. мониторинг состояния автомобильных дорог местного значения, за работу организаций, участвующих в ремонте и содержании автомобильных дорог местного значения;
3. реализация правил благоустройства на закрепленной территории;
4. мониторинг содержания муниципального жилищного фонда;
5. обеспечение первичных мер пожарной безопасности на закрепленной территории;
6. участие в создании условий для массового отдыха жителей и организации обустройства мест массового отдыха населения;
7. организация мероприятий по благоустройству, поддержанию порядка, соблюдению санитарного состояния кладбищ и организации погребения умерших граждан;
8. проведение мероприятий по содержанию и эксплуатации контейнерных площадок;
9. проведение мероприятий по формированию комфортной среды на закрепленной территории, в том числе реализации проектов «Народного бюджета» на закрепленной территории;
10. организация содержания закрепленной территории и расположенных на такой территории объектов, в том числе территорий общего пользования, земельных участков, зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий, содержание и обеспечение сохранности элементов благоустройства;
11. участвует в присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов, присвоении наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры, изменении, аннулировании таких наименований;
12. информирует население об ограничениях использования водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;
13. оказывает содействие в организации регулирования численности безнадзорных животных на территории округа;
14. осуществляет сбор и анализ статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы на закрепленной территории;
15. выдает выписки из похозяйственных книг, документы (справки) гражданам и юридическим лицам, проживающим и зарегистрированным на территории, закрепленной за отделом;
16. проводит мероприятия по созданию и обустройству уличного освещения и осветительного оборудования;
17. организует работы по удалению самовольно произведенных надписей, а также самовольно размещенной информационно-печатной продукции со всех объектов, расположенных на территории;
18. организует работы для предотвращения распространения сорного растения борщевик Сосновского;
19. участвует в профилактике терроризма и экстремизма, в мероприятиях по территориальной обороне, мобилизационной подготовке, гражданской обороне, защите населения и закрепленной территории муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
20. осуществляет первичный воинский учет на закрепленной территории муниципального округа;
21. осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации округа и поручениями главы округа.

4. Полномочия отдела

 В целях реализации возложенных задач и функций Отдел имеет право:

 4.1. Представлять администрацию округа по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

 4.2. Запрашивать необходимые сведения, материалы, документы по вопросам компетенции отдела от руководителей других органов, структурных подразделений администрации округа.

 4.3. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией округа, ее органами, структурными подразделениями.

 4.4. Давать в пределах своей компетенции органам, структурным подразделениям администрации округа, указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

 4.5. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам компетенции Отдела.

 4.6. Проводить совещания, семинары, конференции, «круглые столы» по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

 4.7. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан. Готовит проект и направляет ответ в установленный срок, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

 4.8. Разрабатывает и вносит на рассмотрение главы округа проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

 4.9. Составляет планы, отчеты, справки, заключения в пределах своей компетенции.

 4.10. Выполняет мероприятия по предупреждению и противодействию коррупции.

 4.11. Выполняет мероприятия по защите персональных данных, полученных в ходе осуществления деятельности.

 4.12. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления округа.

5. Организация деятельности отдела

 5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации округа.

5.2 Штат и численность работников Отдела утверждается постановлением администрации округа по представлению начальника отдела

5.3. Полномочия начальника отдела:

руководит деятельностью отдела;

планирует работу отдела, организует и контролирует работу сотрудников отдела;

обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел, несет персональную ответственность за их выполнение;

устанавливает функциональные обязанности сотрудников отдела и разрабатывает должностные инструкции;

осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками отдела трудовой дисциплины;

подписывает документы отдела;

представляет отдел в органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществляет подготовку, согласование проектов муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

выносит на рассмотрение главы округа, должностных лиц администрации округа проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вносит предложения главе округа о назначении на должность, поощрении сотрудников отдела либо о применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

обеспечивает повышение квалификации сотрудников отдела;

обеспечивает подбор кадров и создание резерва кадров сотрудников отдела; запрашивает и получает от органов, структурных подразделений администрации округа документы, справки, расчеты и иную информацию в письменном, электронном и устном виде, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач;

несет ответственность за соблюдение действующего законодательства и выполнение заданий сотрудниками отдел в целом;

обладает иными полномочиями, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

1. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми главой округа. Возложение на работников отдела обязанностей, не связанных с компетенцией отдела, не допускается.
2. В период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет иное должностное лицо на основании распоряжения администрации округа. Распоряжение администрации округа готовится управлением делами администрации округа по предложению начальника отдела, вместе с распоряжением о предоставлении отпуска, направлении в командировку и т.д., либо управляющего делами администрации округа в случае отсутствия начальника отдела.

5.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет средств бюджета округа, областного бюджета в виде субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий.

5.7. Отдел обеспечения деятельности и кадровой работы обеспечивает Отдел помещениями, отвечающими нормативными требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание

5.8. При смене начальника отдела прием-передача дел (документов) производится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации округа. Акт приема - передачи утверждается главой округа

5.9. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел

5.10. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется в установленном законом порядке.

5.11. Начальник отдела (в его отсутствие лицо его замещающее) несет персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Вологодской области и Правительства Вологодской области, правовых актов Российской Федерации и области, Представительного Собрания округа, главы округа.