



Муниципальное образование
«Токсовское городское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2020

г.п. Токсово

№ 27

Об утверждении Положений об отделах администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о юридическом отделе администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение об отделе экономического анализа и бухгалтерского учета администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 2).
3. Утвердить Положение об отделе земельно-имущественных отношений администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 3).
4. Утвердить Положение об отделе жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 4).
5. Утвердить Положение об отделе по связям с общественностью и социальной работе администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 5).
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.Н. Кузьмин



Положение
о юридическом отделе администрации МО «Токсовское городское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – юридический отдел администрации МО «Токсовское городское поселение») является структурным подразделением администрации «Токсовское городское поселение», осуществляющим правовое обеспечение деятельности администрации «Токсовское городское поселение» и ее структурных подразделений.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Администрации области, Уставом МО «Токсовское городское поселение», муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Токсовское городское поселение», а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, с органами и должностными лицами местного самоуправления МО «Токсовское городское поселение», некоммерческими организациями, в том числе общественными организациями, объединениями и партиями, международными организациями, иностранными юридическими лицами, средствами массовой информации, а также с гражданами.

1.4. В своей деятельности отдел подконтролен и подотчетен главе администрации МО «Токсовское городское поселение» и находится в прямом подчинении заместителя главы администрации по общим вопросам.

2. Основные задачи отдела

2.1. Организация правового обеспечения деятельности администрации МО «Токсовское городское поселение» и ее структурных подразделений.

2.2. Организация сопровождения договорной и претензионно-исковой деятельности администрации МО «Токсовское городское поселение».

2.3. Организация проведения правовой экспертизы нормативных актов администрации МО «Токсовское городское поселение», антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации МО «Токсовское городское поселение», экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг.

2.4. Организация осуществления информационно-правового обеспечения администрации МО «Токсовское городское поселение».

3. Полномочия и функции отдела

Отдел в пределах своей компетенции осуществляет следующие полномочия и функции:

3.1. осуществляет правовое регулирование деятельности администрации МО «Токсовское городское поселение» и ее структурных подразделений;

3.2. осуществляет функции уполномоченного органа по организации и производству антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации МО «Токсовское городское поселение», нормативных правовых актов администрации МО «Токсовское городское поселение»;

3.3. осуществляет функции уполномоченного органа по организации и производству экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации МО «Токсовское городское поселение»;

3.4. принимает участие в работе комиссий администрации МО «Токсовское городское поселение», по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.5. обеспечивает согласование и юридическую экспертизу распоряжений, постановлений администрации МО «Токсовское городское поселение», муниципальных правовых актов, договоров, соглашений и иных документов, консультирование по юридическим вопросам структурных подразделений администрации;

3.6. представляет интересы администрации МО «Токсовское городское поселение» в судах общей юрисдикции, арбитражных судах (в том числе в Арбитражном суде Санкт-Петербурга и Ленинградской области, Тринадцатом арбитражном апелляционном суде, Федеральном арбитражном суде Северо-Западного округа), иных государственных органах (Федеральной налоговой службе, Федеральной службе судебных приставов, иных органах), общественных организациях в пределах компетенции отдела на основании доверенности, выданной главой администрации МО «Токсовское городское поселение»;

3.7. осуществляет анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения и исполнения договоров;

3.8. Рассматривает по поручению главы администрации протесты и представления, вносимые в администрацию прокуратурой;

3.9. Рассматривает по поручению Главы администрации письменные и устные (во время приема граждан по личным вопросам) обращения, жалобы граждан, а также обращения предприятий, организаций и учреждений по вопросам действующего законодательства;

Возложение на юридический отдел администрации МО «Токсовское городское поселение» функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

Возложение на юридический отдел иных функций, предусмотренных правовыми актами администрации, возможно только по поручению главы администрации МО «Токсовское городское поселение».

4. Права отдела

Для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от предприятий, организаций и учреждений независимо от формы собственности, структурных подразделений администрации МО «Токсовское городское поселение» документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям отдела;

4.2. В пределах своих функций, предусмотренных настоящим Положением, давать рекомендации по юридическим вопросам должностным лицам и структурным подразделениям администрации МО «Токсовское городское поселение».

4.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, областному законодательству, нормативным правовым актам МО «Токсовское городское поселение».

4.4. Привлекать по поручению Главы администрации сотрудников администрации для подготовки проектов юридических актов и других документов;

4.5. При обнаружении нарушений законности в работе должностных лиц администрации ставить в известность Главу администрации об этих нарушениях для принятия необходимых мер к их устранению.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Сотрудники юридического отдела являются муниципальными служащими, которые берут на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы Российской Федерации.

5.2. Руководство юридическим отделом осуществляется начальником отдела. Начальник юридического отдела назначается на должность главой администрации МО «Токсовское городское поселение».

5.3. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела, организует его работу в соответствии с задачами и полномочиями отдела;
- определяет должностные обязанности работников отдела;
- вносит предложения по совершенствованию структуры и штата отдела;
- обеспечивает соблюдение в отделе служебного распорядка;
- несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

5.4. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников отдела.

5.5. Структура и штат отдела определяются штатным расписанием администрации МО «Токсовское городское поселение».

5.6. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации МО «Токсовское городское поселение» по выполнению, поставленных перед ним задач.

5.8. Права и обязанности работников отдела определяются законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, нормативными правовыми актами МО «Токсовское городское поселение», трудовыми договорами, а также должностными регламентами и должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники юридического отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей несут персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Муниципальные служащие юридического отдела независимо от занимаемой должности обязаны соблюдать законодательство о труде, требования должностных регламентов, правил служебного распорядка и этических норм поведения государственного служащего, хранить конфиденциальную информацию, повышать свою квалификацию.

Лист ознакомления

муниципальных служащих юридического отдела администрации с
Положением о юридическом отделе администрации МО «Токсовское городское
поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Дата ознакомления	Подпись	Фамилия Имя Отчество

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе экономического анализа и бухгалтерского учета администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Раздел I

Общие положения

Настоящее Положение об отделе экономического анализа и бухгалтерского учета Администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Положение) определяет статус, основные задачи и полномочия, права и обязанности, ответственность отдела экономического анализа и бухгалтерского учета Администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрации).

1.2. Полное наименование Отдела: Отдел экономического анализа и бухгалтерского учета администрации МО «Токсовское городское поселение».

1.3. Отдел экономического анализа и бухгалтерского учета (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации. Отдел создан во исполнение Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования и решения совета депутатов МО «Токсовское городское поселение» № 19 от 18 апреля 2019 г. «Об утверждении структуры администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Сотрудники отдела являются муниципальными служащими. Поступление на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность на условиях трудового договора в соответствии с Уставом МО «Токсовское городское поселение», трудовым законодательством и с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела и осуществляет руководство деятельностью на основе единоначалия. В период отсутствия начальника отдела по уважительной причине его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

1.6. Отдел в своей деятельности подчиняется главе администрации.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципального района в составе с другими структурными подразделениями администрации.

1.8. Сотрудники отдела в своей деятельности руководствуются Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, Уставом МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением об Администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, нормативно-правовыми актами совета депутатов и Администрации муниципального образования, настоящим Положением.

Раздел II

Основные полномочия и задачи отдела:

2.1. Отдел наделяется следующими полномочиями для решения задач:

1. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных операциях.
2. Осуществление планирования, учета и целевого исполнения бюджетных средств.
3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, используемых материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.2. Основные задачи Отдела:

Отдел экономического анализа и бухгалтерского учета обеспечивает:

1. ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов;
2. формирование полной и достоверной информации о деятельности Администрации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Администрацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
3. повышение эффективности деятельности Администрации на основе внедрения современных методов сбора и обработки экономической информации, в том числе на основе использования современных информационных технологий, финансово-экономического анализа и планирования;
4. обеспечение исполнения местного бюджета по финансированию расходов в рамках исполнения местного бюджета;
5. организация контроля эффективного использования бюджетных средств;
6. разрабатывает прогнозы социально-экономического развития МО «Токсовское городское поселение»;
7. разрабатывает проект бюджета МО «Токсовское городское поселение» и вносит изменения на очередной финансовый год и/или плановый период;
8. устанавливает и вносит изменения в порядок осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджета;
9. разрабатывает для утверждения и вносит изменения в среднесрочный финансовый план поселения на очередной финансовый год и/или плановые периоды;

10. разрабатывает порядок и вносит изменения в порядок разработки, утверждения и реализации муниципальных программ МО «Токсовское городское поселение»;

11. разрабатывает и вносит изменения в порядок расходования средств резервного фонда администрации МО «Токсовское городское поселение»;

12. исполняет судебные акты по искам к МО «Токсовское городское поселение» в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании распоряжений главы администрации;

13. разрабатывает и вносит изменения в порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам в случаях, предусмотренных решением о бюджете МО «Токсовское городское поселение» на соответствующий финансовый год;

14. разрабатывает и вносит изменения в порядок предоставления субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, рассчитанные с учетом нормативных затрат на оказание ими муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества;

15. разрабатывает и вносит изменения в порядок ведения и ведет реестр расходных обязательств;

16. разрабатывает и вносит изменения в порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи, составляет и подготавливает внесение изменений в сводную бюджетную роспись;

17. разрабатывает и вносит изменения в порядок составления и ведения кассового плана, осуществляет составление и ведение кассового плана;

18. разрабатывает исполнение и исполняет бюджет на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана;

19. осуществляет в установленном порядке открытие и ведение лицевых счетов для учета операций администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования, главных распорядителей и получателей средств бюджета МО «Токсовское городское поселение»;

20. разрабатывает и вносит изменения в порядок утверждения бюджетных смет получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;

21. осуществляет методологическое руководство в области составления проекта бюджета МО «Токсовское городское поселение»;

22. составляет отчетность об исполнении бюджета МО «Токсовское городское поселение»;

23. осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за исполнением бюджета муниципального образования, в том числе контроль за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств получателями бюджетных средств;

24. осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением;

25. обеспечивает составление и достоверный учет исполнения смет расходов.

26. обеспечивает точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности МО «Токсовское городское поселение»;

27. обеспечивает своевременную организацию работ по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;

28. обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;

29. обеспечивает составление достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, предоставление ее в установленные сроки соответствующим органам;

30. организует соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

31. обеспечивает правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

32. обеспечивает соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

33. обеспечивает взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;

34. осуществляет взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам финансовых, налоговых правоотношений;

35. обеспечение выполнения Законов РФ «О бухгалтерском учете» и о налогообложении, инструкции о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и иных организациях;

36. взаимодействует с казначейскими и налоговыми органами, статистическими управлениями и внебюджетными фондами, как по составлению отчетности, так и по предоставлению достоверных сведений о начисленных суммах в соответствии с нормативными актами органов местного самоуправления;

37. рассматривает письменные и устные обращения работников администрации поселения по вопросам, относящимся к ведению бухгалтерского учета;

38. подготовка и оформление различных справок, актов – сверки, как для работников администрации, так и для других организаций;

39. решение иных задач в соответствии с целями Администрации.

Раздел III Права Отдела

3.1. Отдел имеет право:

- разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и методические материалы по вопросам экономического анализа, бухгалтерского и бюджетного учета, контролировать выполнение указанных актов, а также давать разъяснения по вопросам их применения;

-вносить в установленном порядке предложения о внесении изменений в соответствующие нормативно-правовые акты, касающиеся деятельности отдела;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации, муниципальных организаций и предприятий, государственных учреждений, хозяйственных обществ (товариществ), информацию об их финансово-экономической деятельности, документы;
- предоставлять муниципальные услуги населению по вопросам касающихся бухгалтерского и бюджетного учета;
- осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль за исполнением бюджета муниципального образования, в том числе контроль за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств получателями бюджетных средств;
- вносить в установленном порядке предложения о внесении изменений в соответствующие нормативно-правовые акты, касающиеся деятельности Отдела;
- взаимодействовать в электронной форме с государственными органами, участвующими в предоставлении государственных услуг;
- информировать и консультировать заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Раздел IV **Ответственность**

4.1. Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций.

4.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, состояние трудовой дисциплины, за действия и бездействия работников Отдела, ведущие к нарушениям законных интересов граждан, а также не использование Отделом в необходимых случаях, предоставленных ему прав предоставленных ему настоящим Положением.

4.3. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них обязанностей.

Лист ознакомления

муниципальных служащих отдела экономического анализа и бухгалтерского учета администрации с Положением об отделе экономического анализа и бухгалтерского учета администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Дата ознакомления	Подпись	Фамилия Имя Отчество

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе земельно-имущественных отношений администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Отдел земельно-имущественных отношений (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту – Администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства Ленинградской области, приказами и распоряжениями губернатора Ленинградской области, Уставом МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, нормативными правовыми актами МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту – МО), а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается главой Администрации

1.4. Деятельность Отдела осуществляется на основе решений, распоряжений и поручений руководства Администрации, в соответствии с установленными Отделу задачами и функциями.

1.5. Отдел в своей деятельности подчиняется заместителю главы администрации по общим вопросам.

1.6. Должностные обязанности, права, ответственность и иные вопросы, регулирующие профессиональную служебную деятельность муниципальных служащих (далее – работники) Отдела, закрепляются в должностных инструкциях (регламентах), утверждаемых главой Администрации в установленном порядке.

2. Задачи отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация деятельности Администрации по земельным, имущественным, архитектурно-градостроительным вопросам.

2.2. Осуществление муниципального земельного контроля.

2.3. Обеспечение деятельности Администрации по управлению и распоряжению муниципальным имуществом, находящимся в собственности МО.

2.4. Присвоение адресов объектам недвижимости на территории МО.

2.5. Осуществление землеустройства на территории МО.

2.6. Осуществление архитектурно-градостроительной деятельности на территории МО.

2.7. Организация и проведение процедуры по изменению вида разрешенного использования земельных участков.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Организация деятельности Администрации по земельным и имущественным вопросам:

- подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью, согласование проектов вышеуказанных актов с другими уполномоченными подразделениями и специалистами

- внесение в совет депутатов МО на рассмотрение муниципальных правовых актов в сфере земельных и имущественных правоотношений, архитектурно - градостроительной деятельности, организация их размещения на информационных ресурсах и своевременное внесение в них дополнений и изменений;

- разработка проектов административных регламентов по оказанию (исполнению) муниципальных услуг (функций) в сфере земельно - имущественных отношений и архитектурно-градостроительной деятельности;

- предоставление (исполнение) муниципальных услуг в соответствии с утвержденным Администрацией перечнем предоставляемых (исполняемых) муниципальных услуг (функций);

- разработка необходимой документации для осуществления планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования:

- 1) топографо-геодезических, инженерно-геодезических, инженерно - геологических, картографических материалов, архитектурно-градостроительной документации;

- 2) землеустроительной документации;

- 3) материалов инвентаризации;

- 4) правоустанавливающих, правоудостоверяющих документов;

- 5) отчетных материалов.

3.2. Осуществление муниципального земельного контроля:

- проведение муниципального земельного, лесного и водного контроля, в пределах, установленных законодательством РФ и информировании населения об ограничениях их использования;

- проведение совместно с администрацией МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, территориальными органами исполнительной власти РФ, органами исполнительной власти Ленинградской области мероприятий по контролю за соблюдением законодательства РФ и законодательства Ленинградской области, нормативных правовых актов региональных органов и органов местного самоуправления в сфере градостроительства на территории муниципального образования;

- подготовка ежегодных планов проведения проверок соблюдения земельного законодательства юридических и физических лиц;

- ведение книги проверок соблюдения земельного законодательства;
- подготовка ежегодных отчетов о проведении муниципального земельного контроля.

3.3. Обеспечение деятельности Администрации по управлению и распоряжению муниципальным имуществом, находящимся в собственности МО.

- обеспечение эффективного управления и распоряжения имуществом, объектами недвижимости и земельными участками, являющимися собственностью муниципального образования «Токсовское городское поселение»;
- обеспечение проведения процедуры государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав муниципального образования на объекты недвижимости;
- получение и хранение правоустанавливающих, правоудостоверяющих документов;
- закрепление за муниципальными предприятиями в установленном законодательством порядке муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, доверительного управления, пользования;
- оформление документов на передачу с баланса на баланс объектов муниципальной собственности, а также их списания в соответствии с действующим законодательством;
- оформление согласий собственника на передачу в аренду недвижимого имущества муниципальными предприятиями;
- подготовка первичных документов и проведение подготовительных мероприятий по обеспечению проведения торгов, аукционов и конкурсов по продаже муниципального имущества или права их аренды;
- разработка планов (программ) приватизации муниципального имущества, внесение изменений в планы (программы) приватизации в соответствии с действующим законодательством;
- подготовка проектов нормативных правовых актов о способе и порядке приватизации муниципального имущества;
- ведение реестра муниципального имущества;
- подготовка предложений по формированию статей доходов и расходов в муниципальный бюджет, предложений по утверждению ставок арендной платы за пользование муниципальным имуществом;
- проведение ежемесячных сверок состояния поступления платежей по аренде движимого и недвижимого имущества, продажи имущества, а также от продажи права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, оплаты налогов на недвижимое имущество;
- выявление бесхозяйных объектов недвижимости на территории муниципального образования, подготовка документов для постановки объектов недвижимости в качестве бесхозяйных, признании объектов недвижимости муниципальной собственностью;
- взаимодействие с инспекцией федеральной налоговой службы по Всеволожскому району Ленинградской области и управлением муниципального имущества МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по вопросам поступления налоговых платежей и арендной платы.

3.4. Присвоение адресов объектам недвижимости на территории МО:

- подготовка проектов постановлений об изменении адреса объекта недвижимости;

- ведение реестра адресов объектов недвижимости.

3.5. Осуществление землеустройства на территории МО:

- проверка и согласование землеустроительной документации;

- согласование границ земельных участков, межевых планов;

- проверка и согласование актов о выборе земельных участков для строительства, реконструкции объектов на территории поселения;

- подготовка заключений о согласовании, либо об отказе в согласовании документации;

- осуществление мероприятий по установлению публичных сервитутов на земельных участках.

- участие в работе межведомственной земельной комиссии МО «Всеволожского муниципального района» Ленинградской области (далее - МВЗК) по вопросам оборота земель на территории МО «Токсовское городское поселение», обеспечение исполнений решений МВЗК на территории МО «Токсовское городское поселение»;

- взаимодействие с государственными органами федеральной власти, государственными органами власти Ленинградской области, администрацией МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, администрациями поселений, граничащих с МО «Токсовское городское поселение» по вопросам землеустройства.

3.6. Осуществление архитектурно-градостроительной деятельности на территории МО:

- разработка и выдача застройщикам градостроительных планов на проектирование, строительство, реконструкцию, благоустройство и озеленение объектов на территории района;

- осуществление контроля за инженерными изысканиями на территории поселения;

- сбор и подготовка предложений о внесении изменений в Генеральный план МО и Правила землепользования и застройки МО;

- организация своевременного рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принятия решений, находящихся в компетенции отдела;

- организация выдачи градостроительных и архитектурно-планировочных заданий (АПЗ) на разработку документации территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории;

- согласование проектной документации по объектам жилищно - гражданского, производственного, коммунального и природоохранного назначения, инженерной и транспортной инфраструктур, благоустройства территории муниципального образования;

- организация в установленном порядке выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов;

- организация в установленном порядке выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

- ведение информационной системы градостроительной деятельности.

3.7. Организация и проведение процедуры по изменению вида разрешенного

- организация проведения публичных слушаний по изменению вида разрешенного использования земельных участков;

- подготовка проектов постановлений об изменении вида разрешенного использования.

3.8. Участие в реализации федеральных и региональных целевых программ по направлению деятельности Отдела, а также осуществление контроля за их реализацией.

3.9. Участие в заключении соглашений по взаимодействию с федеральными органами исполнительной власти по субъекту Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, иными органами государственной власти, подведомственными организациями по направлению деятельности Отдела;

3.10. Формирование установленной отчетности по предмету деятельности Отдела.

3.11. Рассмотрение обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4. Организация деятельности

4.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке Главой Администрации.

4.2. Начальник Отдела осуществляет руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

4.3. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций, поручений главы администрации, в том числе планирует, организует, регулирует и контролирует работу Отдела, и непосредственно работников;

- исполняет поручения главы администрации, данные в пределах полномочий, установленных должностными регламентами;

- координирует работу Отдела, его взаимодействие с другими подразделениями Администрации, государственными и иными органами и организациями;

- участвует в пределах своих полномочий в реализации федеральных и региональных целевых программ по направлению деятельности Отдела;

- устанавливает круг вопросов работников Отдела в соответствии с их должностными обязанностями, дает поручения работникам Отдела, оценивает эффективность и результативность исполнения должностных обязанностей работниками Отдела;

- организует работу по сбору, анализу, подготовке и направлению отчетов и несет ответственность за их своевременное предоставление;

- вносит предложения главе Администрации по совершенствованию организации деятельности, структуры и штатного расписания Отдела, назначении на должность, перемещении и освобождении от должности работников Отдела, премировании, поощрении и награждении работников Отдела, о применении и

снятии дисциплинарных взысканий, о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке работников Отдела;

- осуществляет иные полномочия, закрепленные в должностной инструкции (регламенте) начальника Отдела, распорядительных документах Администрации.

4.4. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на главного специалиста отдела.

5. Права Отдела

В соответствии со своими задачами и функциями Отдел имеет право:

5.1. Представлять интересы Администрации в органах исполнительной власти, организациях и учреждениях, в пределах полномочий, предоставленных соответствующему работнику Отдела главой Администрации, на основании выданной доверенности.

5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации, органов государственной власти, органов местного самоуправления информацию, документы, справочные и иные материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.3. Принимать участие в работе совещаний, семинаров, конференций, деятельности комиссий, рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.4. Вносить в установленном порядке главе Администрации предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и участвовать в их рассмотрении.

5.5. По согласованию с главой Администрации организовывать привлечение сторонних организаций и отдельных специалистов, а также работников других структурных подразделений Администрации для решения отдельных задач и выполнения функций Отдела.

5.6. Самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.7. Использовать в установленном порядке информационные системы, базы данных и системы связи.

5.8. Получать нормативные акты, литературу, периодические печатные издания, необходимые для работы Отдела.

5.9. Требовать обеспечения нормальных организационно-технических условий труда, техники безопасности.

5.10. Осуществлять иные права, исходя из полномочий Отдела.

6. Ответственность

6.1. Ответственность начальника Отдела и иных работников Отдела закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах), утверждаемых в установленном порядке.

Лист ознакомления

муниципальных служащих отдела экономического анализа и бухгалтерского учета администрации с Положением об отделе экономического анализа и бухгалтерского учета администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Дата ознакомления	Подпись	Фамилия Имя Отчество

Положение
об отделе жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации МО
«Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Отдел жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – отдел ЖКХ и строительства администрации МО «Токсовское городское поселение») является структурным подразделением администрации «Токсовское городское поселение», созданным в целях обеспечения устойчивого функционирования жилищно-коммунального хозяйства и предприятий, осуществляющих деятельность по благоустройству на территории МО «Токсовское городское поселение».

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Администрации области, Уставом МО «Токсовское городское поселение», муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Токсовское городское поселение», а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, с органами и должностными лицами местного самоуправления МО «Токсовское городское поселение», некоммерческими организациями, в том числе общественными организациями, объединениями и партиями, международными организациями, иностранными юридическими лицами, средствами массовой информации, а также с гражданами.

1.4. В своей деятельности отдел подконтролен и подотчетен главе администрации МО «Токсовское городское поселение» и находится в прямом подчинении заместителя главы администрации по ЖКХ.

2. Основные задачи отдела

2.1. Организация в границах поселения электро-, тепло-, и водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Участие в работе по содержанию и строительству автомобильных дорог общего пользования местного значения, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах населенных пунктов поселения, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения.

2.3. Разработка и контроль за соблюдением правил благоустройства территории поселения, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; разработка порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), расположенных в границах населенных пунктов поселения.

2.4. Осуществление мероприятий по организации взаимодействия с предприятиями дорожных и жилищно-коммунальных служб с целью насыщения сферы услуг для населения и создания благоприятных условий проживания на территории МО «Токсовское городское поселение».

2.5. Участие в организации работ по благоустройству и озеленению территории МО «Токсовское городское поселение».

2.6. Участие в разработке нормативных правовых актов, касающихся вопросов ЖКХ, строительства, благоустройства и транспорта.

2.7. Осуществление муниципального жилищного контроля. Проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении жилищного фонда федеральными законами и законами Ленинградской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2.8. Предоставление отчетности, касающихся предприятий ЖКХ и благоустройства.

2.9. Оказание методологической и консультативной помощи в пределах своей компетенции.

2.10. Организация и разработка мероприятий по сбору, вывозу, утилизации, переработке бытовых отходов.

2.11. Участие в работе по обеспечению малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, организация надлежащего документооборота по решению жилищных вопросов.

2.12. Ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, формирование соответствующих учетных дел, подготовка отчетности, проведение ежегодной перерегистрации (инвентаризации учетных дел).

2.13. Подготовка документов по выполнению решений жилищной комиссии о постановке на учет по улучшению жилищных условий, снятию с учета, ведение журналов учета договоров найма жилых помещений, осуществление всех необходимых действий (в пределах компетенции администрации) по регистрации

граждан, снятию с регистрационного учета, выдаче соответствующих справок, домовых книг и т.д.

2.14. Участие в работе в рамках подготовки к отопительному периоду, ведение работы с предприятиями и учреждениями, организациями всех форм собственности по подготовке объектов к осеннее - зимнему периоду.

2.15. Участие в выдаче разрешений на производство земляных работ.

2.16. Участие в организации муниципального уличного освещения.

2.17. Участие в работе по подготовке документов на получение субсидий по объектам ответственности отдела.

2.18. Участие в формировании краткосрочных планов капитального ремонта общего имущества МКД, организации капитального ремонта МКД.

2.19. Участие в организации и подготовке документов по переселению граждан из аварийного жилья.

2.20. Организация выполнения муниципальных программ по вопросам ЖКХ.

2.21. Участие в подготовке документов по проведению химических мероприятий по уничтожению борщевика Сосновского и работ по истребительной и профилактической акарицидной обработке на территории поселения;

3. Полномочия и функции отдела

Отдел в пределах своей компетенции осуществляет следующие полномочия и функции:

3.1. Участвует в разработке муниципальных правовых актов по направлениям деятельности отдела.

3.2. Участвует в разработке и реализации программ в сфере жилищно-коммунального и дорожного хозяйства.

3.3. Разрабатывает предложения по повышению эффективности деятельности организаций жилищно-коммунального хозяйства МО «Токсовское городское поселение», повышению качества и надежности предоставляемых услуг. Разрабатывает и реализует мероприятия по энергосбережению в МО «Токсовское городское поселение».

3.4. Предоставляет информацию для включения в государственную информационную систему в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

3.5. Осуществляет в пределах предоставленных полномочий контроль за проведением аварийно-восстановительных и других неотложных работ на объектах жилищно-коммунального хозяйства при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.6. Осуществляет координацию деятельности предприятий ЖКХ и благоустройства.

3.7. Осуществляет работу по обращениям граждан, подготавливает проекты ответов на обращения.

3.8. Участвует в работе при выдаче разрешений на производство работ в пределах МО «Токсовское городское поселение».

3.9. Осуществляет контроль за исполнением правил благоустройства на территории МО «Токсовское городское поселение» всеми лицами.

3.10. Принимает участие в организации встреч с населением.

3.11. Осуществляет разработку мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период.

3.12. Осуществляет муниципальный жилищный контроль с целью выявления и пресечения нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами МО «Токсовское городское поселение» в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.13. Организует разработку правил благоустройства территории МО «Токсовское городское поселение», контроль за своевременным внесением изменений в правила благоустройства территории МО «Токсовское городское поселение».

4. Права отдела

Для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от предприятий, организаций и учреждений независимо от формы собственности, структурных подразделений администрации МО «Токсовское городское поселение» документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям отдела;

4.2. Вносить на рассмотрение главы администрации МО «Токсовское городское поселение» проекты постановлений, распоряжений, предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, относящихся к ведению отдела.

4.4. Визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Сотрудники отдела ЖКХ и строительства являются муниципальными служащими, которые берут на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы Российской Федерации.

5.2. Руководство отдела ЖКХ и строительства осуществляется начальником отдела. Начальник отдела ЖКХ и строительства назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации МО «Токсовское городское поселение».

5.3. Специалисты отдела назначаются и освобождаются от должности распоряжением администрации МО «Токсовское городское поселение» по представлению начальника отдела.

5.4. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела, организует его работу в соответствии с задачами и полномочиями отдела;

- определяет должностные обязанности работников отдела;

- вносит предложения по совершенствованию структуры и штата отдела;

- обеспечивает соблюдение в отделе служебного распорядка;

- определяет должностные обязанности работников отдела;
- вносит предложения по совершенствованию структуры и штата отдела;
- обеспечивает соблюдение в отделе служебного распорядка;
- несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

5.5. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников отдела.

5.6. Структура и штат отдела определяются штатным расписанием администрации МО «Токсовское городское поселение».

5.7. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации МО «Токсовское городское поселение» по выполнению, поставленных перед ним задач.

5.9. Права и обязанности работников отдела определяются законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, нормативными правовыми актами МО «Токсовское городское поселение», трудовыми договорами, а также должностными регламентами и должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники отдела ЖКХ и строительства за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей несут персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Муниципальные служащие отдела ЖКХ и строительства независимо от занимаемой должности обязаны соблюдать законодательство о труде, требования должностных регламентов, правил служебного распорядка и этических норм поведения государственного служащего, хранить конфиденциальную информацию, повышать свою квалификацию.

Лист ознакомления
муниципальных служащих отдела ЖКХ и строительства администрации с
Положением об отделе ЖКХ и строительства администрации МО «Токсовское
городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской
области

№ п/п	Дата ознакомления	Подпись	Фамилия Имя Отчество

Положение
об отделе по связям с общественностью и социальной работе администрации МО
«Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Отдел по связям с общественностью и социальной работе администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – отдел по связям с общественностью и социальной работе администрации МО «Токсовское городское поселение») является структурным подразделением администрации «Токсовское городское поселение».

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Администрации области, Уставом МО «Токсовское городское поселение», муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Токсовское городское поселение», а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, с органами и должностными лицами местного самоуправления МО «Токсовское городское поселение», некоммерческими организациями, в том числе общественными организациями, объединениями и партиями, международными организациями, иностранными юридическими лицами, средствами массовой информации, а также с гражданами.

1.4. В своей деятельности отдел подконтролен и подотчетен главе администрации МО «Токсовское городское поселение», непосредственно подчиняется заместителю главы администрации по общим вопросам.

2. Основные задачи отдела

Основной задачей Отдела является осуществление деятельности администрации МО «Токсовское городское поселение» по решению вопросов

местного значения в сфере культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта на МО «Токсовское городское поселение».

2.1. Задачами отдела являются:

2.1. Реализация полномочий администрации по решению следующих вопросов местного значения:

2.1.1. сохранение культурного потенциала, сохранение и пропаганда культурного наследия МО «Токсовское городское поселение» (далее - поселение);

2.1.2. создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры, а также для массового отдыха жителей поселения;

2.1.3. оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству;

2.1.4. содействие в формировании динамичной системы поддержки молодежи и вовлечение ее в социальную практику с учетом стратегии развития поселения и приоритетных направлений государственной молодежной политики;

2.1.5. обеспечение поддержки в реализации социально значимых молодежных инициатив в поселении;

2.1.6. обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта; организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения.

2.1.7. оказание поддержки общественным организациям в проведении социально-значимых и массовых мероприятий на территории поселения;

2.1.8. взаимодействие с предприятиями и учреждениями, осуществляющими профилактику правонарушений, в т.ч. терроризма и экстремизма на территории поселения;

2.1.9. взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам развития местного самоуправления, межмуниципального сотрудничества;

2.1.10. развитие эффективного взаимодействия администрации со средствами массовой информации;

2.1.11. обнародование (опубликование) муниципальных нормативных правовых актов.

3. Полномочия и функции отдела

Отдел в пределах своей компетенции осуществляет следующие полномочия и функции:

3.1. обеспечивает своевременное исполнение муниципальных правовых актов в пределах своей компетенции;

3.2. анализирует, обобщает информационные материалы, статистические данные по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.3. ведет работу по профилактике противодействия коррупционных правонарушений в администрации МО «Токсовское городское поселение»;

3.4. организует сохранение, использование и популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрану объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

3.5. организует создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участвует в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

3.6. участвует в обеспечении условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организует проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

3.7. участвует в создании условий для массового отдыха жителей поселения и организации обустройства мест массового отдыха населения;

3.8. организует оказание содействия в установлении в соответствии с федеральным законом опеки и попечительства над нуждающимися в этом жителями поселения;

3.9. участвует в создании музеев поселения;

3.10. организует проведение на территории поселения общественных работ для граждан, испытывающих трудности в поиске работы, а также временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

3.11. участвует в разработке краткосрочных и долгосрочных Программ социального развития МО «Токсовское городское поселение», целевых комплексных Программ в области социальной, молодежной политики, спорта, культуры, организации досуга жителей поселения, представляет их на утверждение главе администрации МО «Токсовское городское поселение»;

3.12. организует проведение собраний жителей поселения, публичных слушаний по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.13. обеспечивает подготовку и периодический пересмотр, внесение на утверждение советом депутатов и главой администрации нормативно - правовых актов в сфере своих должностных обязанностей;

3.14. согласовывает договоры в сфере своих полномочий и должностных обязанностей, контролирует их надлежащее исполнение, обеспечивает надлежащий документооборот, связанный с договорными отношениями;

3.15. оказывает консультационную, методическую и иную помощь МУ «Культурно - досуговый центр «Токсово», осуществляет взаимодействие с данным

МУ со стороны администрации, контролирует его работу;

3.16. организует работу участковых избирательных комиссий МО «Токсовское городское поселение» во время подготовки и проведения выборов разовых уровней;

3.17. оказывает помощь и содействие в работе общественных организаций МО «Токсовское городское поселение» (Совет ветеранов, Молодёжный актив, Общественный Совет, инициативные комиссии, Общество инвалидов);

3.18. организует и планирует работу общественной комиссии по делам несовершеннолетних при администрации МО «Токсовское городское поселение»;

3.19. осуществляет планирование работы администрации МО «Токсовское городское поселение» в области спорта, культуры, туризма, молодёжной и социальной политики совместно с Общественными организациями и советом депутатов;

3.20. организует работу архивации в администрации МО «Токсовское городское поселение»;

3.21. обеспечивает соблюдение правил по ведению архива и делопроизводства, ведёт работу с письмами и обращениями граждан (организаций), обеспечивает своевременность и качество подготовки ответов, ведёт прием граждан и документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.22. рассматривает заявления, предложения и жалобы граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.23. организует осуществление передачи данных по запросам межведомственных органов местного самоуправления Ленинградской области посредством системы «Межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области»;

3.24. обеспечивает контроль и размещение информации на официальном сайте администрации МО «Токсовское городское поселение»;

3.25. обеспечивает опубликование нормативных правовых актов администрации в официальном печатном издании МО «Токсовское городское поселение» «Вести Токсово»;

3.26. обеспечивает оформление и регистрацию постановлений, распоряжений по основному составу, распоряжений по личному составу;

3.27. обеспечивает ведение реестра муниципальных служащих в администрации МО «Токсовское городское поселение»;

3.28. обеспечивает ведение кадровой работы, оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4. Права отдела

Для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от предприятий, организаций и учреждений независимо от формы собственности, структурных подразделений администрации МО «Токсовское городское поселение» документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям отдела;

4.2. В пределах своих функций, предусмотренных настоящим Положением, давать рекомендации должностным лицам и структурным подразделениям администрации МО «Токсовское городское поселение».

4.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, областному законодательству, нормативным правовым актам МО «Токсовское городское поселение».

4.4. Привлекать по поручению Главы администрации сотрудников администрации для подготовки проектов юридических актов и других документов;

4.5. При обнаружении нарушений законности в работе должностных лиц администрации района ставить в известность Главу администрации об этих нарушениях для принятия необходимых мер к их устранению.

4.6. Выносить на рассмотрение Главе администрации вопросы, связанные с выполнением возложенных на Отдел функций;

4.7. представлять интересы администрации МО «Токсовское городское поселение» во всех учреждениях, организациях, предприятиях, органах государственной власти и местного самоуправления по вопросам, связанным с выполнением возложенных на Отдел функций.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Сотрудники отдела по связям с общественностью и социальной работе являются муниципальными служащими, которые берут на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы Российской Федерации.

5.2. Руководство отделом по связям с общественностью и социальной работе осуществляется начальником отдела. Начальник отдела по связям с общественностью и социальной работе назначается на должность главой администрации МО «Токсовское городское поселение».

5.3. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела, организует его работу в соответствии с задачами и полномочиями отдела;

- определяет должностные обязанности работников отдела;

- вносит предложения по совершенствованию структуры и штата отдела;

- обеспечивает соблюдение в отделе служебного распорядка;

- несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

5.4. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников отдела.

5.5. Структура и штат отдела определяются штатным расписанием администрации МО «Токсовское городское поселение».

5.6. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации МО «Токсовское городское поселение» по выполнению, поставленных перед ним задач.

5.8. Права и обязанности работников отдела определяются законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, нормативными правовыми актами МО «Токсовское городское поселение», трудовыми договорами, а также должностными регламентами и должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники отдела по связям с общественностью и социальной работе несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Муниципальные служащие отдела по связям с общественностью и социальной работе независимо от занимаемой должности обязаны соблюдать законодательство о труде, требования должностных регламентов, правил служебного распорядка и этических норм поведения государственного служащего, хранить конфиденциальную информацию, повышать свою квалификацию.

Лист ознакомления

муниципальных служащих отдела по связям с общественностью и социальной работе администрации с Положением об отделе по связям с общественностью и социальной работе администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Дата ознакомления	Подпись	Фамилия Имя Отчество