

БОЙОРОК

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«09» январь 2024г.

№ 05

«09» январь 2024г.

Об утверждении положений об отделах Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», решением Совета городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан от 27 декабря 2023 №290 «Об утверждении структуры аппарата Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан», распоряжением Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан «Об утверждении штатных расписаний аппарата Совета и Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по состоянию на 01.01.2024 год» и с целью совершенствования деятельности специалистов Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан:

1. Утвердить положения об отделах Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район согласно приложениям.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

И.о. главы Администрации
городского поселения
город Туймазы



Р.Н. Шангареев

ПОЛОЖЕНИЕ

о правовом отделе Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовой отдел Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее по тексту - Администрация), утверждаемым Советом городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее - Совет) по представлению главы Администрации и осуществляющим правовое обеспечение деятельности Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация).

1.2. Положение об Отделе (далее - Положение), последующие изменения и дополнения к нему утверждаются распоряжением Администрации.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Башкортостан, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, Уставом городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, решениями Совета городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, иными правовыми актами, а также настоящим положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с судебными учреждениями всех уровней, территориальными органами (подразделениями) федеральных и республиканских органов исполнительной власти, органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан,

общественными объединениями, гражданами и иными организациями по вопросам, отнесенным к сфере деятельности правового отдела.

1.5. Местонахождение Отдела: 452751, Республика Башкортостан, г.Туймазы, ул.Островского, д.52.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Задачами правового Отдела являются:

2.1.1. обеспечение соблюдения норм законодательства в деятельности Администрации, главы Администрации защита ее правовых интересов;

2.1.2. обеспечение соответствия проектов правовых актов Администрации, договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых Администрацией, действующему законодательству.

2.2. Правовой отдел в соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке осуществляет следующие функции:

2.2.1. представление интересов Администрации, главы Администрации во всех судебных органах различной юрисдикции, а также в иных государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов Администрации;

2.2.2. подготовка совместно с другими отделами либо самостоятельно проектов распоряжений, постановлений, положений и других актов, а также разработка предложений по изменению действующих или отмене утративших силу распоряжений, постановлений и других нормативных актов, изданных Администрацией;

2.2.4. проводит правовую и антикоррупционную экспертизу действующих нормативных правовых актов, проектов постановлений, распоряжений и других документов правового характера, поступающих в отдел и вносимых на рассмотрение главы Администрации;

2.2.5. по поручению главы Администрации, заместителя главы Администрации разрабатывает предложения и готовит заключения по проектам муниципальных правовых актов;

2.2.6. проводит правовую экспертизу и обеспечивает подготовку проектов муниципальных контрактов, соглашений, договоров стороной в которых выступает Администрация в лице главы Администрации, либо иного должностного лица, которому глава Администрации делегировал полномочия по их заключению;

2.2.7. визирование всех проектов нормативных правовых актов, издаваемых Администрацией, при необходимости подготовки по ним заключения;

2.2.8. участвует в работе по рассмотрению протестов и представлений Туймазинской межрайонной прокуратуры, экспертных заключений иных контрольных органов, органов исполнительной и законодательной власти;

2.2.9. организация консультации работников Администрации по правовым вопросам, касающихся деятельности Администрации;

2.2.10. участие в работе по подготовке, разработке хозяйственных договоров, заключаемых Администрацией, дача заключений об их юридической обоснованности;

2.2.11. подготовка с участием других отделов Администрации материалов

для передачи в следственные и судебные органы;

2.2.12. оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

2.2.13. участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины и общественного порядка;

2.2.14. подготовка и выдача договоров социального найма жилых помещений, договоров мены равноценных квартир, передаточных актов на заселения во вновь предоставленное жилое помещение;

2.2.15. Разрабатывает и вносит изменения в административные регламенты осуществления муниципальной услуги в соответствии с компетенцией отдела;

2.2.16. осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» в городском поселении город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан»;

2.2.17. осуществляет направление документов для оформления заявления на переход права собственности через кабинет электронного взаимодействия;

2.2.18. осуществляет прием граждан, подготовку ответов на обращения, заявления и жалобы граждан, запросы учреждений, организаций, юридических лиц, контролирующих органов;

2.2.19. проводит изучение и обобщение судебной практики по делам, относящимся к деятельности муниципального образования, а также практики по размещению муниципальных заказов;

2.2.20. Готовит информационные и справочные материалы в рамках компетенции Отдела;

2.2.21. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов в пределах, возложенных на Отдел задач и функций;

2.2.22. осуществляет учет и хранение находящихся в производстве либо законом исполнении материалов гражданских, административных дел, рассматриваемых судами общей юрисдикции или арбитражными судами;

2.2.23. подготавливает предложения по повышению квалификации сотрудников Отдела;

2.2.24. обеспечивает реализацию мер по противодействию коррупции в Отделе;

2.2.25. осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления;

2.2.26. решает стоящие перед Отделом задачи и выполняет возложенные на него функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации, муниципальными учреждениями и общественными организациями, готовит информационные и справочные материалы в рамках компетенции Отдела;

2.2.27. принимает участия в утвержденных главой Администрации комиссиях, а также в межведомственных комиссиях по согласованию;

2.2.28. подготовка и оформление доверенностей на представительство Администрации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в организациях различных форм собственности и организационно-правовой форм, на совершение от имени Администрации

юридически-значимых действий. Ведения реестра доверенностей, хранение контрольного экземпляра доверенностей;

2.2.29. осуществление претензионной работы (досудебного порядка) по урегулированию (разрешению) гражданско-правовых споров с юридическими и физическими лицами (индивидуальными предпринимателями) связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей, возложенных на последних законом или договором. Передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел;

2.2.30. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

2.2.31. Организация работы по ведению дел и осуществление представительских функций от имени Администрации в Службе судебных приставов Российской Федерации во всех ее территориальных подразделениях, по осуществлению всех прав Администрации, которые предоставляются законом взыскателю и/или должнику.

2.2.32. Организация и осуществление работ по проведению закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации в соответствии с постановлением о распределении функциональных обязанностей между специалистами Администрации, в рамках Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел для осуществления своих функций имеет следующие права и обязанности:

3.1.1. представлять Администрацию и интересы главы Администрации во всех компетентных государственных и негосударственных предприятиях, учреждениях, организациях, коммерческих и некоммерческих организациях, независимо от их организационно-юридической формы;

3.1.2. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

3.1.3. вносить на рассмотрение главе местного самоуправления и заместителю главы Администрации проекты постановлений и распоряжений, а также проекты нормативных правовых актов, принимаемых Администрацией;

3.1.4. возвращать исполнителям для исправления имеющие недостатки и противоречащие действующему законодательству проекты правовых актов, иные документы, а также составлять заключения по ним о необходимости устранения выявленных нарушений;

3.1.5. подготавливать и установленным порядком направлять информацию, материалы проверок и других контрольных мероприятий в органы, уполномоченные на решение вопросов привлечения виновных лиц к ответственности, устранения выявленных нарушений в соответствии с

действующим законодательством;

3.1.6. запрашивать у структурных подразделений Администрации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые документы для осуществления деятельности Отдела информации, документы и материалы;

3.1.7. принимать участие в работе Совета, представляя в установленном порядке интересы главы Администрации;

3.1.8. проводить оперативные совещания, инструктажи по организационным вопросам при подготовке и осуществлении мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы Администрации;

3.1.9. проводить прием граждан и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.10. Не визировать проекты локальных нормативных актов Администрации, не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Отделом, и приведения их в соответствие с законодательством;

3.1.11. Участвовать в проводимых руководством Администрации совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе;

3.1.12. Вносить руководству Администрации предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты Администрации;

3.1.13. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

3.2 Для обеспечения своей деятельности за Отделом закреплены следующие штампы:

ЭКЗЕМПЛЯР АДМИНИСТРАЦИИ;

Начальник правового отдела Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан;

главный специалист Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан;

КОПИЯ ВЕРНА;

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листа (ов).

3.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

3.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за своевременное и полное решение порученных им вопросов, поручений и заданий.

При наличии причин и условий, которые могут привести к

несвоевременному и (или) неполному решению поставленных вопросов, поручений и заданий, Специалисты Отдела обязаны немедленно доложить начальнику Отдела о подобных обстоятельствах.

3.5. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других муниципальных служащих несут специалисты Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

3.6. Ответственность за причинение вреда имуществу Администрации несут специалисты Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

3.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, Уставом Администрации и настоящим Положением начальник и специалисты отдела несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в зависимости от тяжести проступка.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Штатное расписание Отдела утверждается Постановлением Администрации, должности, предусмотренные штатным расписанием, относятся к муниципальным должностям муниципальной службы Республики Башкортостан.

4.2. В структуру Отдела входят начальник и два главных специалиста, являющихся муниципальными служащими, должностные инструкции специалистов утверждаются распоряжением Администрации.

4.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность после проведения конкурса на замещение должности, согласно Постановлению от 25.05.2012 г. №37 об утверждении положения «О порядке проведения конкурса на замещения вакантной должности муниципальной службы в Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан», освобождается от должности главой Администрации в установленном законодательством порядке.

4.4. Начальник отдела организует выполнение возложенных на отдел задач, распределяет функциональные обязанности среди сотрудников отдела, контролирует и требует выполнения ими своих функциональных обязанностей, выходит с предложениями по комплектованию штата отдела, а также с предложениями о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий на специалистов отдела.

В случае временного отсутствия начальника правового отдела его обязанности осуществляет главный специалист правового отдела.

4.5. Специалисты Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой местного самоуправления в установленном законодательством порядке.

4.6. Сотрудники отдела осуществляют свою служебную деятельность в соответствии с распоряжениями и указаниями начальника отдела,

должностными инструкциями и несут персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей с учетом предоставленных им прав.

4.7. Сотрудники отдела несут ответственность за качество проводимых профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий, их соответствие действующему законодательству, достоверность информации, содержащейся в составляемых документах, за разглашение служебной информации, сохранность документов отдела и документов, предоставленных контролируемым лицами.

4.8. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о труде, настоящим Положением, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Администрации, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

4.9. Отдел обеспечивается необходимым для его деятельности имуществом и материально-техническими средствами, оборудованием, организует их целевое использование и сохранность.

4.10. Финансовое, информационное, транспортное, материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляется в установленном порядке за счет средств бюджета Администрации.

4.11. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением Администрации.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован распоряжением главы Администрации по согласованию с Советом городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

6.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие распоряжением Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Управляющий делами
Администрации городского
поселения город Туймазы
муниципального района
Туймазинский район
Республики Башкортостан



Е.В. Шакирова

Приложение №2
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации городского поселения
город Туймазы муниципального района Туймазинский
район Республики Башкортостан
от «18» 01 2024г. № 05
с учетом мнения выборного органа первичной
профсоюзной организации от 09.01.2023г. №2

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансовом отделе

Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Финансовый отдел Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее по тексту - Администрация), утверждаемым Советом городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее - Совет) по представлению главы Администрации и осуществляет свою деятельность по решению вопросов формирования и исполнения бюджета городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – город Туймазы), предназначенного для финансового обеспечения задач и функций органов местного самоуправления, и контроль за исполнением данного бюджета, в рамках полномочий, установленных действующим законодательством.

1.2. Положение об Отделе (далее - Положение), последующие изменения и дополнения к нему утверждаются распоряжением главы Администрации.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Башкортостан, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, Уставом городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, решениями Совета городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, иными правовыми актами, а также настоящим положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с

территориальными органами (подразделениями) федеральных и республиканских органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, входящих в состав муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, отделами Администрации, и иными организациями по вопросам, отнесенным к финансовой деятельности Администрации.

1.5. Местонахождение Отдела: 452751, Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. Островского, д.52.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Разработка и реализация стратегических направлений единой бюджетно-финансовой политики на территории городского поселения город Туймазы.

2.1.2. Разработка проекта бюджета городского поселения город Туймазы и обеспечение его исполнения в установленном порядке, составление отчета об исполнении местного бюджета в соответствии с прогнозом поступления доходов и программами.

2.1.3. Осуществление планирования финансово-хозяйственной деятельности, организация финансового обеспечения администрации городского поселения город Туймазы, подготовка смет доходов и расходов по бюджетным средствам и внебюджетным источникам.

2.1.4. Осуществление текущего финансового контроля за операциями с бюджетными средствами распорядителей и получателей бюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также за соблюдением условий выделения, распределения, получения и целевого использования финансовых средств.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

2.2.1. Организация в сфере бухгалтерского учета составления сметы доходов и расходов, ведения бухгалтерского учета, составления годовой и периодической отчетности об исполнении сметы доходов и расходов Администрации.

2.2.2. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля над проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.2.3. Осуществление контроля над соблюдением Порядка кассового обслуживания бюджета городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

2.2.4. Предоставление расчетов по начислениям и перечислениям

страховых взносов в фонд социального страхования, пенсионный фонд и справки по доходам работников в инспекцию межрайонной налоговой службы.

2.2.5. Направлению в Фонд социального страхования (ФСС) сведения в форме ЕФС-1, также предоставление сведений по запросу ФСС о застрахованном физлице и о работодателе.

2.2.6. Подготовка материалов, необходимых для формирования бюджета Администрации на очередной финансовый год, среднесрочную и долгосрочную перспективу.

2.2.7. Подготавливает и разрабатывает проекты муниципальных правовых актов в пределах, возложенных на Отдел задач и функций.

2.2.8. Организация работы по доведению расчетных показателей бюджета Администрации на очередной финансовый год до распорядителей и получателей бюджетных средств.

2.2.9. Организация работы по составлению сводной бюджетной росписи.

2.2.10. Утверждение и доведение до распорядителей бюджетных средств (и получателей бюджетных средств ежемесячных лимитов бюджетных обязательств и на их основе осуществление ежедневного финансирования получателей средств бюджета поселения.

2.2.11. Рассмотрение предложений распорядителей бюджетных средств о внесении изменений в бюджетные росписи и сметы расходов, выделении дополнительных средств и подготовка заключений по результатам их рассмотрения.

2.2.12. Ежемесячное составление уточненного плана бюджета Администрации.

2.2.13. Подготовка обязательной периодической отчетности об исполнении бюджета Администрации.

2.2.14. Подготовка отчета об исполнении бюджета.

2.2.15. Осуществление финансового контроля за целевым и рациональным расходованием бюджетных средств и средств внебюджетных фондов, за соблюдением финансовой дисциплины по вопросам, регулируемым органами местного самоуправления.

2.2.16. Осуществление мониторинга муниципальных финансов.

2.2.17. Составление ежемесячного отчета об исполнении местного бюджета.

2.2.18. Составление отчета об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года и представляет его главе Администрации.

2.2.19. Подготовка ежеквартальных сведений о ходе исполнения муниципального бюджета и о численности муниципальных служащих Администрации, подведомственных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание для официального опубликования.

2.2.20. Исполнение порядка составления и представления бюджетной отчетности главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета, главными распорядителями и получателями средств муниципального бюджета.

2.2.21. Ведение сводной бюджетной росписи местного бюджета.

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации
городского поселения город
Туймазы муниципального
района Туймазинский район
Республики Башкортостан
от «___» _____ 2024г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе благоустройства
Администрации городского поселения город Туймазы муниципального
района Туймазинский район Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по благоустройства Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее по тексту - Администрация), утверждаемым Советом городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее - Совет) по представлению главы Администрации и осуществляет свою деятельность по решению вопросов местного значения в сфере благоустройства на территории городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – город Туймазы) в рамках полномочий, установленных действующим законодательством.

1.2. Положение об Отделе (далее - Положение), последующие изменения и дополнения к нему утверждаются распоряжением главы Администрации.

1.3. Отдел в своей деятельности для решения вопросов в сфере благоустройства на территории городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Башкортостан, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, Уставом городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, решениями Совета городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, иными правовыми актами, а также настоящим положением.

1.4. Отдел благоустройства осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами (подразделениями) федеральных и республиканских органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, входящих в состав муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, отделами Администрации, общественными объединениями предприятиями и организациями, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, расположенными и (или) осуществляющими деятельность на территории городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и иными организациями по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела благоустройства.

1.5. Местонахождение Отдела: 452751, Республика Башкортостан, г.Туймазы, ул.Островского, д.52.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Осуществление в пределах своей компетенции деятельности по обеспечению качественного и своевременного выполнения функций в сфере благоустройства;

2.1.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на управление благоустройством на территории городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и обеспечение реализации планов и программ по ремонту и содержанию объектов внешнего благоустройства: улично-дорожной сети, установок наружного освещения, средств регулирования дорожного движения, цветников и зеленых насаждений, кладбищ, ливневой канализации и водоотводных сооружений и прочих мероприятий, входящих в компетенцию Отдела.

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

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

2.2.1. Разработка, внесение изменений и предложений в правила благоустройства территории городского поселения город Туймазы, устанавливающих, в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, 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 городского поселения город Туймазы (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм) и прочих требований,

предусмотренных действующим законодательством в пределах компетенции Отдела.

2.2.2. Организация и выполнение мероприятий по благоустройству и содержанию (санитарную очистку и ремонт) территорий общего пользования: проезжей части улиц, площадей, скверов, парков, остановок общественного транспорта, пешеходных территорий и иных территорий, за исключением территорий, содержание и санитарную очистку которых обязаны осуществлять юридические и физические лица в соответствии с действующим законодательством и Правилами благоустройства городского поселения город Туймазы;

2.2.3. Организация и выполнение мероприятий по содержанию объектов внешнего благоустройства;

2.2.4. Организация и выполнение мероприятий по озеленению территории городского поселения город Туймазы;

2.2.5. Организация и выполнение мероприятий по обустройству мест массового отдыха населения.

2.2.6. Организация и выполнение мероприятий по освещению улиц и установки указателей с названием улиц и номерами домов.

2.2.7. Организация и выполнение мероприятий, связанных с ремонтом и содержанием автомобильных дорог, средствами технической организации дорожного движения, зелеными насаждениями, малыми архитектурными.

2.2.8. Участие в комиссии по закупкам товаров, работ и услуг для нужд муниципального образования.

2.2.9. Организация и осуществление работ по проведению закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации в соответствии с постановлением о распределении функциональных обязанностей между специалистами Администрации, в рамках Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.2.10. Подготовка технических заданий, дефектных ведомостей на производство работ по ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского поселения город Туймазы

2.2.11. Организация и участие в проверке и осуществлении контроля проектно-сметной документации, представляемой подрядчиками на выполнение работ по благоустройству городского поселения город Туймазы.

2.2.12. Осуществление контроля по выполнению и соблюдению сроков, объемов и качества работ, технологии производства работ, согласно санитарным нормам и правилам, за своевременным и правильным представлением подрядными организациями исполнительной документации по благоустройству городского поселения город Туймазы в рамках заключенных договоров.

2.2.13. Организация и выполнение мероприятий на автомобильных дорогах местного значения по содержанию и ремонту дорожных ограждений и направляющих устройств, их установку, восстановление, замену, содержание, ремонт, демонтаж ограждений объектов озеленения в границах улично-дорожной сети.

2.2.14. Организация и выполнение мероприятий по акарицидной и дератизационной обработке эпидемически неблагоприятных мест, наиболее активно посещаемых населением.

2.2.15. Организация и выполнение мероприятий по содержанию, ремонт и уборку остановочных пунктов (посадочных площадок, площадок ожидания, скамей, урн для мусора, а также остановочных павильонов, находящихся в муниципальной собственности) в пределах территории

2.2.16. Внесение предложений по строительству и содержанию муниципальных сетей наружного освещения

2.2.17. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по подготовке города к праздничным датам, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.2.18. Организация и выполнение мероприятий по ликвидации и рекультивации очагов загрязнения окружающей среды в пределах административных границ в рамках полномочий, предоставленных органам местного самоуправления

2.2.19. Организация и выполнение мероприятий по санитарной очистке территории городского поселения город Туймазы;

2.2.20. Выполнение мероприятий по организации и проведению субботников по благоустройству территории городского поселения город Туймазы.

2.2.21. Организация и проведение в установленном порядке инвентаризации, учета муниципального зеленых насаждений, малых архитектурных форм, средств технической организации дорожного движения.

2.2.22. Организация и выполнение мероприятий по предупреждению и прекращению незаконной вырубке зеленых насаждений (за исключением территорий, занятых городскими лесами), осуществляет контроль за сносом и выполнением компенсационных посадок зеленых насаждений в соответствии с правовыми актами.

2.2.23. Разрабатывает и вносит изменения в административные регламенты осуществления муниципальной услуги в соответствии с компетенцией отдела.

2.2.24. Осуществляет предоставление муниципальных услуг: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников», в городском поселении город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан».

2.2.25. Представляет главе Администрации еженедельные, ежеквартальные, ежегодные отчеты (доклады) о деятельности Отдела.

2.2.26. Участвует в подготовке ежегодного отчета о деятельности главы Администрации и деятельности Администрации.

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

2.2.28. Подготавливает и разрабатывает проекты муниципальных правовых актов в пределах, возложенных на Отдел задач и функций.

2.2.29. Подготовка предложений по повышению квалификации

сотрудников Отдела.

2.2.30. Обеспечение реализации мер по противодействию коррупции в Отделе.

2.2.31. Принимает участия в утвержденных главой Администрации комиссиях, а также в межведомственных комиссиях по согласованию.

2.2.32. Дает в установленном порядке разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

2.2.33. Проводит и принимает участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях, связанных с осуществлением полномочий Отдела.

2.2.34. Рассматривает в установленные сроки предложения, заявления, жалобы физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принимает по ним необходимые меры, проводит прием населения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.35. Обобщение замечаний, предложений жителей муниципального округа, высказанных на собраниях по месту жительства и поступивших в Администрацию в части благоустройства территории муниципального образования.

2.2.36. Готовит информационные и справочные материалы в рамках компетенции Отдела.

2.2.37. Решает стоящие перед Отделом задачи и выполняет возложенные на него функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации, муниципальными учреждениями и общественными организациями, готовит информационные и справочные материалы в рамках компетенции Отдела.

2.2.38. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел для осуществления своих функций имеет следующие права и обязанности:

3.1.1. представлять Администрацию в отношениях с предприятиями, организациями, учреждениями, индивидуальными предпринимателями и гражданами по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

3.1.2. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на безвозмездной основе сведения и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

3.1.3. знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований, в том числе с документами, составляющими государственную, служебную, коммерческую или охраняемую законом тайну;

3.1.4. знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему контрольного (надзорного) мероприятия;

3.1.4. вносить на рассмотрение главе местного самоуправления и заместителю главы Администрации проекты постановлений и распоряжений, а также проекты нормативных правовых актов, принимаемых Администрацией по вопросам деятельности Отдела, а также вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.5. подготавливать и установленным порядком направлять информацию, материалы проверок и других контрольных мероприятий в органы, уполномоченные на решение вопросов привлечения виновных лиц к ответственности, устранения выявленных нарушений в соответствии с действующим законодательством;

3.1.6. направлять материалы о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченный отдел администрации для работы в порядке искового производства;

3.1.7. проводить в установленном порядке проверки, обследования, другие контрольные (надзорные) мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.8. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных и административных дел по признакам правонарушений;

3.1.9. проводить, организовывать совещания, встречи с участием представителей отделов Администрации, государственных органов исполнительной власти, юридических и физических лиц для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач;

3.1.10. направлять рекомендации и предложения по образованию научно-консультативные, координационные, экспертные советы, конкурсные и иные советы по вопросам осуществления муниципального контроля;

3.1.11. проводить прием граждан и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.12. разрабатывать методические материалы и рекомендации, отнесенные к компетенции Отдела;

3.1.13. вносить предложения главе Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.14. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.15. Участвовать в проводимых руководством Администрации совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к Отделу и его работе;

3.1.16. Вносить руководству Администрации предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты Администрации;

3.1.17. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

3.2. Для обеспечения своей деятельности за Отделом закреплены следующие штампы:

ЭКЗЕМПЛЯР АДМИНИСТРАЦИИ;

Начальник отдела благоустройства Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район

Республики Башкортостан;

главный специалист отдела благоустройства Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан;

ведущий специалист отдела благоустройства Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

3.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

3.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за своевременное и полное решение порученных им вопросов, поручений и заданий.

При наличии причин и условий, которые могут привести к несвоевременному и (или) неполному решению поставленных вопросов, поручений и заданий, Специалисты Отдела обязаны немедленно доложить начальнику Отдела о подобных обстоятельствах.

3.5. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других муниципальных служащих несут специалисты Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

3.6. Ответственность за причинение вреда имуществу Администрации несут специалисты Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

3.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, Уставом Администрации и настоящим Положением начальник и специалисты отдела несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в зависимости от тяжести проступка.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Штатное расписание Отдела утверждается Постановлением Администрации, должности, предусмотренные штатным расписанием, относятся к муниципальным должностям муниципальной службы Республики Башкортостан.

4.2. В структуру Отдела входят начальник, главный специалист и три ведущих специалиста Отдела, являющиеся муниципальными служащими, должностные инструкции которых утверждаются распоряжением Администрации.

4.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность

после проведения конкурса на замещение должности, согласно Постановлению от 25.05.2012 г. №37 об утверждении положения «О порядке проведения конкурса на замещения вакантной должности муниципальной службы в Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан», освобождается от должности главой Администрации в установленном законодательством порядке.

4.4. Начальник отдела организует выполнение возложенных на отдел задач, распределяет функциональные обязанности среди сотрудников отдела, контролирует и требует выполнения ими своих функциональных обязанностей, выходит с предложениями по комплектованию штата отдела, а также с предложениями о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий на специалистов отдела.

4.5. Специалисты Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой местного самоуправления в установленном законодательством порядке.

4.6. Сотрудники отдела осуществляют свою служебную деятельность в соответствии с распоряжениями и указаниями начальника отдела, заместителя главы, главы администрации, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей с учетом предоставленных им прав.

4.7. Сотрудники отдела несут ответственность за качество проводимых профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий, их соответствие действующему законодательству, достоверность информации, содержащейся в составляемых документах, за разглашение служебной информации, сохранность документов отдела и документов, предоставленных контролируруемыми лицами.

4.8. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о труде, настоящим Положением, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Администрации, должностной инструкцией и иными актами, регулируемыми трудовые отношения.

4.9. Сотрудники отдела осуществляют свою служебную деятельность в соответствии с распоряжениями и указаниями начальника отдела, заместителя главы, главы администрации, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей с учетом предоставленных им прав.

4.10. Сотрудники отдела несут ответственность за качество проводимых профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий, их соответствие действующему законодательству, достоверность информации, содержащейся в составляемых документах, за разглашение служебной информации, сохранность документов отдела и документов, предоставленных контролируруемыми лицами.

4.11. Отдел обеспечивается необходимым для его деятельности имуществом и материально-техническими средствами, оборудованием, организует их целевое использование и сохранность.

4.12. Финансовое, информационное, транспортное, материально-

техническое обеспечение деятельности отдела осуществляется в установленном порядке за счет средств бюджета Администрации.

4.13. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением главы Администрации.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА


6.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован распоряжением главы Администрации по согласованию с Советом городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие распоряжением Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Управляющий делами
Администрации городского
поселения город Туймазы
муниципального района
Туймазинский район
Республики Башкортостан



Е.В. Шакирова

Приложение №3

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

от «09» 01 2024г. № 05

с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации от 09.01.2023г. №2

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе благоустройства

Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по благоустройства Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее по тексту - Администрация), утверждаемым Советом городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее - Совет) по представлению главы Администрации и осуществляет свою деятельность по решению вопросов местного значения в сфере благоустройства на территории городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – город Туймазы) в рамках полномочий, установленных действующим законодательством.

1.2. Положение об Отделе (далее - Положение), последующие изменения и дополнения к нему утверждаются распоряжением главы Администрации.

1.3. Отдел в своей деятельности для решения вопросов в сфере благоустройства на территории городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Башкортостан, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, Уставом городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, решениями Совета городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Администрации городского поселения город Туймазы муниципального

района Туймазинский район Республики Башкортостан, иными правовыми актами, а также настоящим положением.

1.4. Отдел благоустройства осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами (подразделениями) федеральных и республиканских органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, входящих в состав муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, отделами Администрации, общественными объединениями предприятиями и организациями, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, расположенными и (или) осуществляющими деятельность на территории городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и иными организациями по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела благоустройства.

1.5. Местонахождение Отдела: 452751, Республика Башкортостан, г.Туймазы, ул.Островского, д.52.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Осуществление в пределах своей компетенции деятельности по обеспечению качественного и своевременного выполнения функций в сфере благоустройства;

2.1.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на управление благоустройством на территории городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и обеспечение реализации планов и программ по ремонту и содержанию объектов внешнего благоустройства: улично-дорожной сети, установок наружного освещения, средств регулирования дорожного движения, цветников и зеленых насаждений, кладбищ, ливневой канализации и водоотводных сооружений и прочих мероприятий, входящих в компетенцию Отдела.

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

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

2.2.1. Разработка, внесение изменений и предложений в правила благоустройства территории городского поселения город Туймазы, устанавливающих, в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, 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 городского поселения город Туймазы (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и

содержание малых архитектурных форм) и прочих требований, предусмотренных действующим законодательством в пределах компетенции Отдела.

2.2.2. Организация и выполнение мероприятий по благоустройству и содержанию (санитарную очистку и ремонт) территорий общего пользования: проезжей части улиц, площадей, скверов, парков, остановок общественного транспорта, пешеходных территорий и иных территорий, за исключением территорий, содержание и санитарную очистку которых обязаны осуществлять юридические и физические лица в соответствии с действующим законодательством и Правилами благоустройства городского поселения город Туймазы;

2.2.3. Организация и выполнение мероприятий по содержанию объектов внешнего благоустройства;

2.2.4. Организация и выполнение мероприятий по озеленению территории городского поселения город Туймазы;

2.2.5. Организация и выполнение мероприятий по обустройству мест массового отдыха населения.

2.2.6. Организация и выполнение мероприятий по освещению улиц и установки указателей с названием улиц и номерами домов.

2.2.7. Организация и выполнение мероприятий, связанных с ремонтом и содержанием автомобильных дорог, средствами технической организации дорожного движения, зелеными насаждениями, малыми архитектурными.

2.2.8. Участие в комиссии по закупкам товаров, работ и услуг для нужд муниципального образования.

2.2.9. Организация и осуществление работ по проведению закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации в соответствии с постановлением о распределении функциональных обязанностей между специалистами Администрации, в рамках Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.2.10. Подготовка технических заданий, дефектных ведомостей на производство работ по ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского поселения город Туймазы

2.2.11. Организация и участие в проверке и осуществлении контроля проектно-сметной документации, представляемой подрядчиками на выполнение работ по благоустройству городского поселения город Туймазы.

2.2.12. Осуществление контроля по выполнению и соблюдению сроков, объемов и качества работ, технологии производства работ, согласно санитарным нормам и правилам, за своевременным и правильным представлением подрядными организациями исполнительной документации по благоустройству городского поселения город Туймазы в рамках заключенных договоров.

2.2.13. Организация и выполнение мероприятий на автомобильных дорогах местного значения по содержанию и ремонту дорожных ограждений и направляющих устройств, их установку, восстановление, замену, содержание, ремонт, демонтаж ограждений объектов озеленения в границах улично-дорожной сети.

2.2.14. Организация и выполнение мероприятий по акарицидной и дератизационной обработке эпидемически неблагоприятных мест, наиболее активно посещаемых населением.

2.2.15. Организация и выполнение мероприятий по содержанию, ремонт и уборку остановочных пунктов (посадочных площадок, площадок ожидания, скамей, урн для мусора, а также остановочных павильонов, находящихся в муниципальной собственности) в пределах территории

2.2.16. Внесение предложений по строительству и содержанию муниципальных сетей наружного освещения

2.2.17. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по подготовке города к праздничным датам, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.2.18. Организация и выполнение мероприятий по ликвидации и рекультивации очагов загрязнения окружающей среды в пределах административных границ в рамках полномочий, предоставленных органам местного самоуправления

2.2.19. Организация и выполнение мероприятий по санитарной очистке территории городского поселения город Туймазы;

2.2.20. Выполнение мероприятий по организации и проведению субботников по благоустройству территории городского поселения город Туймазы.

2.2.21. Организация и проведение в установленном порядке инвентаризации, учета муниципального зеленых насаждений, малых архитектурных форм, средств технической организации дорожного движения.

2.2.22. Организация и выполнение мероприятий по предупреждению и прекращению незаконной вырубке зеленых насаждений (за исключением территорий, занятых городскими лесами), осуществляет контроль за сносом и выполнением компенсационных посадок зеленых насаждений в соответствии с правовыми актами.

2.2.23. Разрабатывает и вносит изменения в административные регламенты осуществления муниципальной услуги в соответствии с компетенцией отдела.

2.2.24. Осуществляет предоставление муниципальных услуг: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников», в городском поселении город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан».

2.2.25. Представляет главе Администрации еженедельные, ежеквартальные, ежегодные отчеты (доклады) о деятельности Отдела.

2.2.26. Участвует в подготовке ежегодного отчета о деятельности главы Администрации и деятельности Администрации.

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

2.2.28. Подготавливает и разрабатывает проекты муниципальных правовых актов в пределах, возложенных на Отдел задач и функций.

2.2.29. Подготовка предложений по повышению квалификации

сотрудников Отдела.

2.2.30. Обеспечение реализации мер по противодействию коррупции в Отделе.

2.2.31. Принимает участия в утвержденных главой Администрации комиссиях, а также в межведомственных комиссиях по согласованию.

2.2.32. Дает в установленном порядке разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

2.2.33. Проводит и принимает участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях, связанных с осуществлением полномочий Отдела.

2.2.34. Рассматривает в установленные сроки предложения, заявления, жалобы физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принимает по ним необходимые меры, проводит прием населения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.35. Обобщение замечаний, предложений жителей муниципального округа, высказанных на собраниях по месту жительства и поступивших в Администрацию в части благоустройства территории муниципального образования.

2.2.36. Готовит информационные и справочные материалы в рамках компетенции Отдела.

2.2.37. Решает стоящие перед Отделом задачи и выполняет возложенные на него функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации, муниципальными учреждениями и общественными организациями, готовит информационные и справочные материалы в рамках компетенции Отдела.

2.2.38. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел для осуществления своих функций имеет следующие права и обязанности:

3.1.1. представлять Администрацию в отношениях с предприятиями, организациями, учреждениями, индивидуальными предпринимателями и гражданами по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

3.1.2. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на безвозмездной основе сведения и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

3.1.3. знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований, в том числе с документами, составляющими государственную, служебную, коммерческую или охраняемую законом тайну;

3.1.4. знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему контрольного (надзорного) мероприятия;

3.1.4. вносить на рассмотрение главе местного самоуправления и заместителю главы Администрации проекты постановлений и распоряжений, а также проекты нормативных правовых актов, принимаемых Администрацией по вопросам деятельности Отдела, а также вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.5. подготавливать и установленным порядком направлять информацию, материалы проверок и других контрольных мероприятий в органы, уполномоченные на решение вопросов привлечения виновных лиц к ответственности, устранения выявленных нарушений в соответствии с действующим законодательством;

3.1.6. направлять материалы о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченный отдел администрации для работы в порядке искового производства;

3.1.7. проводить в установленном порядке проверки, обследования, другие контрольные (надзорные) мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.8. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных и административных дел по признакам правонарушений;

3.1.9. проводить, организовывать совещания, встречи с участием представителей отделов Администрации, государственных органов исполнительной власти, юридических и физических лиц для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач;

3.1.10. направлять рекомендации и предложения по образованию научно-консультативные, координационные, экспертные советы, конкурсные и иные советы по вопросам осуществления муниципального контроля;

3.1.11. проводить прием граждан и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.12. разрабатывать методические материалы и рекомендации, отнесенные к компетенции Отдела;

3.1.13. вносить предложения главе Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.14. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.15. Участвовать в проводимых руководством Администрации совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к Отделу и его работе;

3.1.16. Вносить руководству Администрации предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты Администрации;

3.1.17. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

3.2. Для обеспечения своей деятельности за Отделом закреплены следующие штампы:

ЭКЗЕМПЛЯР АДМИНИСТРАЦИИ;

Начальник отдела благоустройства Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район

Республики Башкортостан;

главный специалист отдела благоустройства Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан;

ведущий специалист отдела благоустройства Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

3.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

3.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за своевременное и полное решение порученных им вопросов, поручений и заданий.

При наличии причин и условий, которые могут привести к несвоевременному и (или) неполному решению поставленных вопросов, поручений и заданий, Специалисты Отдела обязаны немедленно доложить начальнику Отдела о подобных обстоятельствах.

3.5. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других муниципальных служащих несут специалисты Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

3.6. Ответственность за причинение вреда имуществу Администрации несут специалисты Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

3.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, Уставом Администрации и настоящим Положением начальник и специалисты отдела несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в зависимости от тяжести проступка.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Штатное расписание Отдела утверждается Постановлением Администрации, должности, предусмотренные штатным расписанием, относятся к муниципальным должностям муниципальной службы Республики Башкортостан.

4.2. В структуру Отдела входят начальник, главный специалист и три ведущих специалиста Отдела, являющиеся муниципальными служащими, должностные инструкции которых утверждаются распоряжением Администрации.

4.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность

после проведения конкурса на замещение должности, согласно Постановлению от 25.05.2012 г. №37 об утверждении положения «О порядке проведения конкурса на замещения вакантной должности муниципальной службы в Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан», освобождается от должности главой Администрации в установленном законодательством порядке.

4.4. Начальник отдела организует выполнение возложенных на отдел задач, распределяет функциональные обязанности среди сотрудников отдела, контролирует и требует выполнения ими своих функциональных обязанностей, выходит с предложениями по комплектованию штата отдела, а также с предложениями о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий на специалистов отдела.

4.5. Специалисты Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой местного самоуправления в установленном законодательством порядке.

4.6. Сотрудники отдела осуществляют свою служебную деятельность в соответствии с распоряжениями и указаниями начальника отдела, заместителя главы, главы администрации, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей с учетом предоставленных им прав.

4.7. Сотрудники отдела несут ответственность за качество проводимых профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий, их соответствие действующему законодательству, достоверность информации, содержащейся в составляемых документах, за разглашение служебной информации, сохранность документов отдела и документов, предоставленных контролируруемыми лицами.

4.8. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о труде, настоящим Положением, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Администрации, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

4.9. Сотрудники отдела осуществляют свою служебную деятельность в соответствии с распоряжениями и указаниями начальника отдела, заместителя главы, главы администрации, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей с учетом предоставленных им прав.

4.10. Сотрудники отдела несут ответственность за качество проводимых профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий, их соответствие действующему законодательству, достоверность информации, содержащейся в составляемых документах, за разглашение служебной информации, сохранность документов отдела и документов, предоставленных контролируруемыми лицами.

4.11. Отдел обеспечивается необходимым для его деятельности имуществом и материально-техническими средствами, оборудованием, организует их целевое использование и сохранность.

4.12. Финансовое, информационное, транспортное, материально-

техническое обеспечение деятельности отдела осуществляется в установленном порядке за счет средств бюджета Администрации.

4.13. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением главы Администрации.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован распоряжением главы Администрации по согласованию с Советом городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие распоряжением Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Управляющий делами
Администрации городского
поселения город Туймазы
муниципального района
Туймазинский район
Республики Башкортостан



Е.В. Шакирова

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по муниципальному контролю Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по муниципальному контролю Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее по тексту - Администрация), утверждаемым Советом городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее - Совет) по представлению главы Администрации и осуществляет свою деятельность по решению вопросов местного значения в сфере муниципального контроля, землеустройства на территории городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – город Туймазы) в рамках полномочий, установленных действующим законодательством.

1.2. Положение об Отделе (далее - Положение), последующие изменения и дополнения к нему утверждаются распоряжением главы Администрации.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Башкортостан, Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 31.07.2020 N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, решением Совета городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан №296 от 18.07.2019 г. "Об утверждении Правил благоустройства территории городского поселения город Туймазы муниципального района Республики Башкортостан», решениями Совета от 08.12.2021 г. № 105 «Об утверждении Положения о

муниципальном жилищном контроле на территории городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан» (с изменениями от 28.02.2022г. № 132), от 08 декабря 2021 года № 106 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан» (с изменениями от 28.02.2022г. № 133), от 28.02.2022г. № 129 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан», от 28.02.2022г. № 130 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан», от 28.02.2022г. № 131 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан», распоряжениями и постановлениями главы Администрации и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 31.07.2020 N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Башкортостан, органами местного самоуправления, отделами Администрации, предприятиями и организациями, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, расположенными и (или) осуществляющими деятельность на территории городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

1.5. Местонахождение Отдела: 452751, Республика Башкортостан, г.Туймазы, ул.Островского, д.52.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Осуществление в пределах своей компетенции деятельности по организации и проведению на территории города Туймазы контрольных (надзорных) мероприятий по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, путем профилактики нарушений, оценки соблюдения требований, выявления нарушений, принятия мер по пресечению выявленных нарушений и устранению их последствий в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

2.1.2. Организация и проведение мероприятий по профилактике

нарушений указанных требований в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 31.07.2020 N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

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

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

2.2.1. В области муниципального контроля:

2.2.1.1. осуществляет муниципальный жилищный контроль на территории города Туймазы;

2.2.1.2. осуществляет муниципальный земельный контроль за использованием земель городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

2.2.1.3. осуществляет муниципальный лесной контроль на территории города Туймазы;

2.2.1.4. осуществляет муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории города Туймазы;

2.2.1.5. осуществляет муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории города Туймазы;

2.2.1.6. исполняет требования, предъявляемые к внесению необходимых сведений в Единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального контроля (надзора), муниципального контроля (надзора) (портал Министерства экономического развития Российской Федерации);

2.2.1.7. исполняет требования, предъявляемые к внесению необходимых сведений в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий (портал Генеральной прокуратуры);

2.2.1.8. размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию, определенную Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 г. № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» иными федеральными законами, закона Республики Башкортостан, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан;

2.2.1.9. обеспечивает меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений земельного, лесного законодательства и законодательства о сохранности автомобильных дорог местного значения, жилищного законодательства в границах городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан;

2.2.1.10. ведет учет нарушений земельного, лесного законодательства, законодательства о дорожной деятельности, жилищного законодательства, правил благоустройства;

2.2.1.11. составляет отчеты о проведенных мероприятиях по осуществлению муниципального контроля, а также иных отчетных документов в пределах задач и функций, возложенных на отдел действующим законодательством, настоящим Положением, муниципальными правовыми актами, должностными инструкциями;

2.2.1.121. организует и проводит мониторинг эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности;

2.2.1.13. разрабатывает административные регламенты осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности;

2.2.1.14. сбор материалов в соответствии со своей компетенцией, и в соответствии с законодательством, для привлечения, передачи по компетенции рассмотрения вопросов привлечения к административной ответственности граждан, должностных лиц, юридических лиц за совершенные ими правонарушения;

2.2.1.15. направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства, для решения вопросов о возбуждении уголовных и административных дел, после проведения контрольного (надзорного) мероприятия во взаимодействии с контролируемым лицом, проверки, совершения контрольного (надзорного) действия в рамках постоянного государственного контроля (надзора), постоянного рейда и оформления их результатов, для составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований законодательства и принимает меры по предотвращению таких нарушений;

2.2.1.16. осуществляет контроль за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде и исполнением контролируемыми лицами результатов по проведенным мероприятиям;

2.2.1.17. организация и осуществление плановых и внеплановых проверок с учетом требований действующего на период возникновения правоотношений законодательства по соблюдению юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

2.2.1.18. организация и осуществление плановых и внеплановых проверок с учетом требований действующего на период возникновения правоотношений законодательства по вопросам нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

Федерации;

2.2.1.19. обеспечивает подготовку и проведение на территории города профилактические мероприятия, плановые и внеплановые проверки соблюдения обязательных требований с учетом положений законодательства об особенностях организации и осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также законодательства в сфере защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

2.2.1.20. составляет акты проверок по установленной форме в случае проведения контрольного (надзорного) мероприятия с взаимодействием с контролируемым лицом;

2.2.1.21. выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений в порядке, установленном законодательством о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле;

2.2.1.22. направляет материалы проверок в органы, уполномоченные на решение вопросов привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами;

2.2.1.23. разработка и внедрение мероприятий, направленных на выполнение земельного и лесного, жилищного и иного законодательства, в том числе по вопросам охраны, рационального и эффективного использования земель и городских лесов, их защиты и воспроизводства;

2.2.1.24. составление перспективных и текущих планов по использованию и охране земель, лесов, автомобильных дорог местного значения;

2.2.1.25. разработка и внедрение мероприятий, направленных на обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения в границах территории города Туймазы;

2.2.1.26. в соответствии с возложенными на Отдел задачами разрабатывает и реализует целевые городские программы, направленные на снижение нарушений в контролируемых сферах деятельности;

2.2.1.27. осуществляет подготовку ежегодных докладов об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, об эффективности такого контроля;

2.2.1.28. осуществляет профилактические мероприятия с целью снижения рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2.2.1.29. обеспечивает подготовку и проведение на территории города профилактических мероприятий соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований;

2.2.1.30. составляет акты выездного обследования, акты наблюдения за соблюдением обязательных требований;

2.2.1.31. в случае выявления сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

2.2.1.32. осуществляют информирование контролируемых лиц и иных

- заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований;
- 2.2.1.33. обобщает правоприменительную практику для формирования единообразного подхода к решению однотипных ситуаций при контроле и выявлению типичных нарушений обязательных требований
- 2.2.1.34. осуществляет профилактический визит в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.
- 2.2.1.35. при выявлении в ходе профилактического мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направляет информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией при наличии соответствующих полномочий;
- 2.2.1.36. принимает меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;
- 2.2.1.37. в сфере разработки проектов муниципальных правовых актов, проектов, распорядительных документов по вопросам, связанным с проведением контрольных и профилактических мероприятий;
- 2.2.1.38. ежегодно разрабатывает и утверждает программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по соответствующему виду муниципального контроля;
- 2.2.2. В области земельного и лесного хозяйства:
- 2.2.2.1. участие в работе комиссий по выбору земельных и лесных участков для различных целей;
- 2.2.2.2. организация и проведение мероприятий по отводу и таксации лесосек на лесных участках городских лесов;
- 2.2.2.3. разработка технологических карт на проведение рубок лесных насаждений;
- 2.2.2.4. участие в подготовке и проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов в границах города Туймазы;
- 2.2.2.5. участвует в работе комиссий по выбору земельных и лесных участков для различных целей;
- 2.2.2.6. осуществляет предоставление муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории»;
- 2.2.2.7. осуществляет подготовку к рассмотрению материалов муниципального земельного кадастра, проведение анализа использования земель;
- 2.2.2.8. вносит предложения по использованию земель, находящихся в ведении городского поселения;
- 2.2.2.9. осуществляет подготовку и учет документов, подтверждающих право владения и пользования (в том числе аренды) земельными участками, находящимися в собственности городского поселения;
- 2.2.2.10. составление отчетности о проведенных мероприятиях по использованию и охране земель, городских лесов, а также иных отчетных документов в пределах задач и функций, возложенных на Отдел действующим законодательством, настоящим Положением, муниципальными правовыми актами, должностными инструкциями;
- 2.2.2.11. внесение предложений по использованию земель, находящихся в

ведении городского поселения;

2.2.2.12. принятие и подготовка документов для выдачи разрешения на складирование хранение строительных материалов.

2.2.3. В жилищной сфере:

2.2.3.1. принимает необходимые меры для профилактики правонарушений в жилищной сфере;

2.2.3.2. осуществляет предоставление муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

2.2.3.3. организация работы межведомственной комиссии по оценке соответствия помещений и домов требованиям, установленным действующим законодательством и признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в том числе актуализация персонального состава комиссии по мере необходимости;

2.2.3.4. участие и организация работы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по противодействию терроризму;

2.2.3.5. взаимодействие с уличными комитетами и управляющими компаниями многоквартирных домов, находящихся на территории городского поселения город Туймазы в пределах компетенции Отдела;

2.2.3.7. организация работы по ведению учета муниципального жилищного фонда, в том числе жилых помещений, переданы по договору социального найма, а также по договору на определенный срок;

2.2.3.8. составление отчетности о проведенных мероприятиях в сфере жилищно-коммунального хозяйства, а также иных отчетных документов в пределах задач и функций, возложенных на Отдел действующим законодательством, настоящим Положением, муниципальными правовыми актами, должностными инструкциями;

2.2.3.6. взаимодействие с МКУ «Управление городским хозяйством» по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, входящих в компетенцию Отдела.

2.2.3.7. Оказывает содействие в осуществлении контроля за соответствующим использованием всех видов муниципального имущества.

2.2.4. Представляет главе Администрации еженедельные, ежеквартальные, ежегодные отчеты (доклады) о деятельности отдела по видам муниципального контроля, по вопросам землеустройства и муниципального жилищного инспектирования.

2.2.5. Участвует в подготовке ежегодного отчета о деятельности главы Администрации и деятельности Администрации.

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

2.2.7. Подготавливает и разрабатывает проекты муниципальных правовых актов в пределах, возложенных на Отдел задач и функций.

2.2.8. Подготовка предложений по повышению квалификации сотрудников Отдела.

2.2.9. Обеспечение реализации мер по противодействию коррупции в Отделе.

2.2.10. Принимает участия в утвержденных главой Администрации комиссиях, а также в межведомственных комиссиях по согласованию.

2.2.11. Дает в установленном порядке разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

2.2.12. Проводит и принимает участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях, связанных с осуществлением полномочий Отдела.

2.2.13. Рассматривает в установленные сроки предложения, заявления, жалобы физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принимает по ним необходимые меры, проводит прием населения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.14. Готовит информационные и справочные материалы в рамках компетенции Отдела.

2.2.15. Решает стоящие перед Отделом задачи и выполняет возложенные на него функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации, муниципальными учреждениями и общественными организациями, готовит информационные и справочные материалы в рамках компетенции Отдела.

2.2.16. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел для осуществления своих функций имеет следующие права и обязанности:

3.1.1. представлять Администрацию в отношениях с предприятиями, организациями, учреждениями, индивидуальными предпринимателями и гражданами по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

3.1.2. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на безвозмездной основе сведения и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

3.1.3. знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований, в том числе с документами, составляющими государственную, служебную, коммерческую или охраняемую законом тайну;

3.1.4. знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему контрольного (надзорного) мероприятия;

3.1.4. вносить на рассмотрение главе местного самоуправления и заместителю главы Администрации проекты постановлений и распоряжений, а также проекты нормативных правовых актов, принимаемых Администрацией по вопросам деятельности Отдела, а также вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.5. подготавливать и установленным порядком направлять информацию, материалы проверок и других контрольных мероприятий в органы, уполномоченные на решение вопросов привлечения виновных лиц к ответственности, устранения выявленных нарушений в соответствии с действующим законодательством;

3.1.6. направлять материалы о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченное структурное подразделение администрации для работы в порядке искового производства;

3.1.7. проводить в установленном порядке проверки, обследования, другие контрольные (надзорные) мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.8. получать от должностных лиц и работников проверяемых организаций (контролируемых лиц) и физических лиц письменные объяснения по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, в том числе для копирования документов, фото- и видеосъемки, а также по другим вопросам, связанным с контрольными функциями Отдела;

3.1.9. выдавать обязательные для исполнения субъектами правонарушений предписания, в рамках профилактики - предостережения, рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений, профилактики совершения нарушений впредь, принимать решения об устранении нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения;

3.1.10. беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии решения органа контроля о назначении проверки посещать (осматривать) производственные объекты, земельные участки, леса, владельцев и пользователей земельных участков и лесов, территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членом правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса

Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3.1.11. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

3.1.12. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных и административных дел по признакам правонарушений;

3.1.13. проводить, организовывать совещания, встречи с участием представителей структурных подразделений Администрации, государственных органов исполнительной власти, юридических и физических лиц для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач;

3.1.14. направлять рекомендации и предложения по образованию научно-консультативные, координационные, экспертные советы, конкурсные и иные советы по вопросам осуществления муниципального контроля;

3.1.15. проводить прием граждан и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.16. разрабатывать методические материалы и рекомендации, отнесенные к компетенции Отдела;

3.1.17. вносить предложения главе Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.18. в пределах компетенции организовывать проверки соблюдения земельного, лесного и иного законодательства, условий муниципальных контрактов;

3.1.19. принимать необходимые меры по устранению выявленных нарушений земельного, лесного законодательства и иного законодательства;

3.1.20. самостоятельно вести переписку по вопросам использования и охраны земель, городских лесов, организации и проведения муниципальных лотерей, технического контроля и надзора в рамках муниципальных контрактов;

3.1.21. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.22. вносить в установленном порядке предложения главе Администрации и руководителям структурных подразделений Администрации городского об использовании и охране земель, городских лесов, организации и проведении муниципальных лотерей, технического контроля и надзора в рамках муниципальных контрактов;

3.1.23. организовывать совместные мероприятия со специалистами федеральных и республиканских органов исполнительной власти и их территориальных органов, в том числе осуществляющих функции по контролю за соблюдением земельного, лесного и природоохранного законодательства, и других государственных органов, в том числе с сотрудниками органов внутренних дел городского округа, для проведения

обследований земельных участков, проверок выполнения мероприятий по охране земель и городских лесов;

3.1.24. привлекать общественность к решению вопросов по использованию и охране земель, городских лесов, обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения, организации и проведению муниципальных лотерей;

3.1.25. Участвовать в проводимых руководством Администрации совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к Отделу и его работе;

3.1.26. Вносить руководству Администрации предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты Администрации;

3.1.27. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

3.1.28. другие права, предоставленные должностному лицу контрольного (надзорного) органа для осуществления полномочий в соответствии с законодательством, регулирующим правоотношения в сфере государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.2. Для обеспечения своей деятельности за Отделом закреплены следующие штампы:

ЭКЗЕМПЛЯР АДМИНИСТРАЦИИ;

Начальник отдела по муниципальному контролю Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан;

главный специалист отдела по муниципальному контролю Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан;

3.2 Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

3.3 Специалисты Отдела несут персональную ответственность за своевременное и полное решение порученных им вопросов, поручений и заданий.

При наличии причин и условий, которые могут привести к несвоевременному и (или) неполному решению поставленных вопросов, поручений и заданий, Специалисты Отдела обязаны немедленно доложить начальнику Отдела о подобных обстоятельствах.

3.4. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других муниципальных служащих несут специалисты Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

3.5. Ответственность за причинение вреда имуществу Администрации

несут специалисты Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

3.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, Уставом Администрации и настоящим Положением начальник и специалисты отдела несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в зависимости от тяжести проступка.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Штатное расписание Отдела утверждается Постановлением Администрации, должности, предусмотренные штатным расписанием, относятся к муниципальным должностям муниципальной службы Республики Башкортостан.

4.2. В структуру Отдела входят начальник и два главных специалиста Отдела, являющиеся муниципальными служащими, один из которых – по муниципальному жилищному контролю, другой муниципальному контролю - землеустроитель, должностные инструкции специалистов утверждаются распоряжением Администрации.

4.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность после проведения конкурса на замещение должности, согласно Постановлению от 25.05.2012 г. №37 об утверждении положения «О порядке проведения конкурса на замещения вакантной должности муниципальной службы в Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан», освобождается от должности главой Администрации в установленном законодательством порядке.

4.4. Начальник отдела организует выполнение возложенных на отдел задач, распределяет функциональные обязанности среди сотрудников отдела, контролирует и требует выполнения ими своих функциональных обязанностей, выходит с предложениями по комплектованию штата отдела, а также с предложениями о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий на специалистов отдела.

4.5. Специалисты Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой местного самоуправления в установленном законодательством порядке.

4.6. Сотрудники отдела осуществляют свою служебную деятельность в соответствии с распоряжениями и указаниями начальника отдела, заместителя главы, главы администрации, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей с учетом предоставленных им прав.

4.7. Сотрудники отдела несут ответственность за качество проводимых профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий, их соответствие действующему законодательству, достоверность информации, содержащейся в составляемых документах, за разглашение служебной информации, сохранность документов отдела и документов, предоставленных контролируемым лицами.

4.8. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о труде, настоящим Положением, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Администрации, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

4.9. Сотрудники отдела осуществляют свою служебную деятельность в соответствии с распоряжениями и указаниями начальника отдела, заместителя главы, главы администрации, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей с учетом предоставленных им прав.

4.10. Сотрудники отдела несут ответственность за качество проводимых профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий, их соответствие действующему законодательству, достоверность информации, содержащейся в составляемых документах, за разглашение служебной информации, сохранность документов отдела и документов, предоставленных контролируемым лицам.

4.11. Отдел обеспечивается необходимым для его деятельности имуществом и материально-техническими средствами, оборудованием, организует их целевое использование и сохранность.

4.12. Финансовое, информационное, транспортное, материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляется в установленном порядке за счет средств бюджета Администрации.

4.13. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением главы Администрации.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован распоряжением главы Администрации по согласованию с Советом городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие распоряжением Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Управляющий делами
Администрации городского
поселения город Туймазы
муниципального района
Туймазинский район
Республики Башкортостан



Е.В. Шакирова

Приложение №5

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

от « 09 » 01 2024г. № 05

с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации от 09.01.2023г. №2

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по учету имущества

Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по учету имущества Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее по тексту - Администрация), утверждаемым Советом городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее - Совет) по представлению главы Администрации и осуществляет свою деятельность по решению вопросов местного значения в сфере владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – город Туймазы) в рамках полномочий, установленных действующим законодательством, а также по обеспечению планирования и осуществления закупок товаров, работ и услуг.

1.2. Положение об Отделе (далее - Положение), последующие изменения и дополнения к нему утверждаются распоряжением главы Администрации.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Башкортостан, Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, решениями Совета городского поселения город Туймазы муниципального

района Туймазинский район Республики Башкортостан, распоряжениями и постановлениями главы Администрации и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учреждениями всех уровней осуществляющих свою деятельность по учету имуществом, территориальными органами (подразделениями) федеральных и республиканских органов исполнительной власти, органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, общественными объединениями, гражданами и иными организациями по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела.

1.5. Местонахождение Отдела: 452751, Республика Башкортостан, г.Туймазы, ул.Островского, д.52.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Осуществление в пределах своей компетенции деятельности по организации управления и учету имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения город Туймазы, а также соблюдение требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела.

2.1.2. Организация и осуществление работ по проведению закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации в соответствии с постановлением о распределении функциональных обязанностей между специалистами Администрации, в рамках Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

2.2.1. В области имущественных отношений:

2.2.1.1. разрабатывает в соответствии с действующим законодательством проект прогнозного плана приватизации имущества городского поселения город Туймазы и другие нормативные правовые акты, регулирующие процесс его реализации и осуществляет контроль за их выполнением, готовит проекты муниципальных правовых актов о приватизации имущества юридическими и физическими лицами

2.2.1.2. осуществляет прием имущества в муниципальную собственность городского поселения город Туймазы и передачу имущества из муниципальной собственности городского поселения город Туймазы;

2.2.1.3. готовит и проводит мероприятия по приватизации находящихся в муниципальной собственности объектов недвижимости, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, в том

- числе продажу имущества городского поселения город Туймазы;
- 2.2.1.4. готовит проекты решений Совета депутатов об утверждении перечней объектов федерального и государственного имущества, передаваемых в муниципальную собственность городского поселения город Туймазы; об утверждении перечней объектов, передаваемых в собственность городского поселения от юридических и физических лиц;
- 2.2.1.5. готовит проекты муниципальных правовых актов по продаже права аренды имущества, находящегося в собственности городского поселения город Туймазы;
- 2.2.1.6. управляет и распоряжается в установленном порядке объектами собственности муниципальной казны городского поселения город Туймазы и заключает договоры в отношении муниципального имущества;
- 2.2.1.7. ведет реестры договоров аренды движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности городского поселения город Туймазы;
- 2.2.1.8. готовит проекты муниципальных правовых актов о передаче объектов недвижимости в безвозмездное пользование и ведет реестры заключенных договоров;
- 2.2.1.9. выступает арендодателем, ссудодателем имущества муниципальной казны городского поселения город Туймазы осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью данного имущества, находящегося в аренде, а также за соблюдением условий заключенных договоров аренды;
- 2.2.1.10. выступает арендодателем, ссудодателем имущества, находящегося в оперативном управлении у муниципальных казенных учреждений и предприятий;
- 2.2.1.11. выступает муниципальным заказчиком на проведение проектно-сметных работ капитального и текущего ремонта, покупки товаров и оказания услуг для нужд городского поселения в части имущества муниципальной казны;
- 2.2.1.12. организует работу по технической инвентаризации недвижимого имущества и своевременно привлекает необходимых специалистов для ее проведения, ведет реестр технических паспортов;
- 2.2.1.13. обеспечивает государственную регистрацию права собственности имущества городского поселения город Туймазы;
- 2.2.1.14. управляет имуществом муниципальной казны городского поселения
- 2.2.1.15. заключает договоры купли-продажи движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности городского поселения город Туймазы ;
- 2.2.1.16. осуществляет иные функции и полномочия, связанные с управлением и распоряжением имуществом городского поселения город Туймазы, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами в пределах своих полномочий;
- 2.2.1.17. организует работу по проведению независимой оценки рыночной стоимости муниципального имущества в установленном законом порядке;
- 2.2.1.18 организует работу по выявлению и принятию в муниципальную собственность бесхозяйного движимого и недвижимого имущества на

городского поселения город Туймазы;

2.2.1.19. осуществляет учет и ведет реестр объектов муниципальной собственности городского поселения город Туймазы;

2.2.1.20. дает согласие арендаторам объектов муниципального имущества на передачу его в субаренду;

2.2.1.21. организует проведение торгов на право заключения договоров аренды, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и пользования в отношении муниципального имущества;

2.2.1.22. осуществляет контроль за своевременностью и полнотой поступлений арендной платы по договорам аренды объектов муниципального движимого и недвижимого имущества.

2.2.2. В области организации и осуществления работ по проведению закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации:

2.2.2.1. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

2.2.2.2. размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

2.2.2.3. организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;

2.2.2.4. разрабатывает требования ккупаемым Заказчиком, его территориальными органами (подразделениями) и подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, его территориальных органов (подразделений) и подведомственных им казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

2.2.2.5. организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2.2.6. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

2.2.2.7. обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных статьей 84 Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций;

2.2.2.8. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме;

2.2.2.9. указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию:

- об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

- об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

- о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;

2.2.2.10. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке;

2.2.2.11. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;

2.2.2.12. осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.2.2.13. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

2.2.2.14. осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.

2.2.2.15. при заключении контрактов осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

2.2.2.16. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

2.2.2.17. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

2.2.2.18. организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

2.2.2.19. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.2.2.20. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;

2.2.2.21. обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

2.2.2.22. направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной

системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

2.2.2.23. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

2.2.2.24. направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

2.2.2.25. направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.2.2.26. обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;

2.2.2.27. обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

2.2.2.28. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

2.2.2.29. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.2.2.30. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

2.2.2.31. координирует в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, настоящим Положением деятельность заказчиков при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений городского поселения город Туймазы.

2.2.3. Разрабатывает и вносит изменения в административные регламенты осуществления муниципальной услуги в соответствии с компетенцией отдела.

2.2.4. Осуществляет предоставление муниципальных услуг «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, при его отчуждении», «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление».

2.2.5. Решает стоящие перед Отделом задачи и выполняет возложенные на него функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации, муниципальными учреждениями и общественными организациями, готовит информационные и справочные материалы в рамках компетенции Отдела.

2.2.6. Принимает участия в утвержденных главой Администрации комиссиях, а также в межведомственных комиссиях по согласованию.

2.2.7. Дает в установленном порядке разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

2.2.8. Проводит и принимает участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях, связанных с осуществлением полномочий Отдела.

2.2.9. Представляет главе Администрации еженедельные, ежеквартальные, ежегодные отчеты (доклады) о деятельности Отдела.

2.2.10. Участвует в подготовке ежегодного отчета о деятельности главы Администрации и деятельности Администрации.

2.2.11. Рассматривает в установленные сроки предложения, заявления, жалобы физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принимает по ним необходимые меры, проводит прием населения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.12. Подготавливает и разрабатывает проекты муниципальных правовых актов в пределах, возложенных на Отдел задач и функций.

2.2.13. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел для осуществления своих функций имеет следующие права и обязанности:

3.1.1. представлять Администрацию в отношениях с предприятиями, организациями, учреждениями, индивидуальными предпринимателями и гражданами по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

3.1.2. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на безвозмездной основе сведения и документы, необходимые для осуществления задач и функций отдела.

3.1.3. знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований, в том числе с документами, составляющими государственную, служебную, коммерческую или охраняемую законом тайну;

3.1.4. вносить на рассмотрение главе местного самоуправления и заместителю главы Администрации проекты постановлений и распоряжений, а также проекты нормативных правовых актов, принимаемых Администрацией по вопросам деятельности Отдела, а также вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.5. проводить, организовывать совещания, встречи с участием представителей структурных подразделений Администрации,

государственных органов исполнительной власти, юридических и физических лиц для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач;

3.1.6. проводить прием граждан и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.7. разрабатывать методические материалы и рекомендации, отнесенные к компетенции Отдела;

3.1.8. вносить предложения главе Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.9. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.10. осуществлять приватизацию муниципального имущества;

3.1.11. заключать договоры аренды, безвозмездного пользования, дополнительные;

3.1.12. соглашения к ним, рассмотрение протоколов разногласий по условиям договоров и иные договоры по объектам муниципального имущества;

3.1.13. начислять и взыскивать в установленном порядке арендную плату и штрафные санкции за ненадлежащее исполнение условий заключенных договоров;

3.1.14. принимать решения в рамках компетенции Отдела;

3.1.15. в установленном порядке вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы, направленные на повышение эффективности деятельности Отдела и Администрации;

3.1.16. вносить предложения по организации дополнительного обучения и повышения квалификации специалистов Отдела, участию специалистов Отдела в организационных мероприятиях, проводимых соответствующими профилю Отдела организациями, органами государственной власти, с целью повышения профессионального уровня работников;

3.1.17. Участвовать в проводимых руководством Администрации совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к Отделу и его работе;

3.1.18. Вносить руководству Администрации предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты Администрации;

3.1.19. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

3.2 Для обеспечения своей деятельности за Отделом закреплены следующие штампы:

ЭКЗЕМПЛЯР АДМИНИСТРАЦИИ;

Начальник отдела по учету имущества Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан;

3.3 Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и

несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

3.4 Специалисты Отдела несут персональную ответственность за своевременное и полное решение порученных им вопросов, поручений и заданий.

При наличии причин и условий, которые могут привести к несвоевременному и (или) неполному решению поставленных вопросов, поручений и заданий, Специалисты Отдела обязаны немедленно доложить начальнику Отдела о подобных обстоятельствах.

3.5. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других муниципальных служащих несут специалисты Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

3.6. Ответственность за причинение вреда имуществу Администрации несут специалисты Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

3.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, Уставом Администрации и настоящим Положением начальник и специалисты отдела несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в зависимости от тяжести проступка.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Штатное расписание Отдела утверждается Постановлением Администрации, должности, предусмотренные штатным расписанием, относятся к муниципальным должностям муниципальной службы Республики Башкортостан.

4.2. В структуру Отдела входят начальник, два главных специалиста и ведущий специалист Отдела являющиеся муниципальными служащими, должностные инструкции специалистов утверждаются распоряжением Администрации.

4.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность после проведения конкурса на замещение должности, согласно Постановлению от 25.05.2012 г. №37 об утверждении положения «О порядке проведения конкурса на замещения вакантной должности муниципальной службы в Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан», освобождается от должности главой Администрации в установленном законодательством порядке.

4.4. Начальник отдела организует выполнение возложенных на отдел задач, распределяет функциональные обязанности среди сотрудников отдела, контролирует и требует выполнения ими своих функциональных обязанностей, выходит с предложениями по комплектованию штата отдела, а также с предложениями о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий на специалистов отдела.

4.5. Специалисты Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой Администрации в установленном законодательством порядке.

4.6. Сотрудники отдела осуществляют свою служебную деятельность в соответствии с распоряжениями и указаниями начальника отдела, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей с учетом предоставленных им прав.

4.7. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о труде, настоящим Положением, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Администрации, должностной инструкцией и иными актами, регулируемыми трудовые отношения.

4.8. Отдел обеспечивается необходимым для его деятельности имуществом и материально-техническими средствами, оборудованием, организует их целевое использование и сохранность.

4.9. Финансовое, информационное, транспортное, материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляется в установленном порядке за счет средств бюджета Администрации.

4.10. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением Администрации.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

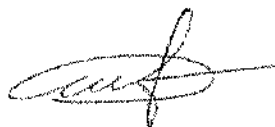
5.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован распоряжением главы Администрации по согласованию с Советом городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

6.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие распоряжением Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Управляющий делами
Администрации городского
поселения город Туймазы
муниципального района
Туймазинский район
Республики Башкортостан



Е.В. Шакирова