**ДУМА**

**КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

второго созыва

**РЕШЕНИЕ**

19 октября 2023 года г. Новопавловск № 140

**Об утверждении Положения о Новопавловском территориальном отделе администрации Кировского муниципального округа**

**Ставропольского края**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кировского муниципального округа Ставропольского края, Дума Кировского муниципального округа Ставропольского края

**РЕШИЛА:**

1. Переименовать Новопавловский территориальный отдел администрации Кировского городского округа Ставропольского края в Новопавловский территориальный отдел администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края.
2. Утвердить прилагаемое Положение о Новопавловском территориальном отделе администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края.

3. Признать утратившим силу решения Думы Кировского городского округа Ставропольского края:

от 20 декабря 2022 года № 24 «О переименовании отдела городского хозяйства администрации Кировского городского округа Ставропольского края»;

от 18 мая 2023 года № 78 «О внесении изменений в Положение о Новопавловском территориальном отделе администрации Кировского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Думы Кировского городского округа Ставропольского края от 20 декабря 2022 года № 24».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному обнародованию (опубликованию).

Председатель Думы

Кировского муниципального округа

Ставропольского края Н.С. Шейранов

Глава Кировского муниципального округа

Ставропольского края Н.О. Новопашин

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  решением Думы  Кировского муниципального округа  Ставропольского края  от 19 октября 2023 года № 140 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НОВОПАВЛОВСКОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия по решению вопросов местного значения Новопавловского территориального отдела администрации Кировского муниципального округа (далее - отдел) на территории города Новопавловска (далее - подведомственная территория).

Полное наименование: Новопавловский территориальный отдел администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края.

Сокращенное наименование: Новопавловский территориальный отдел АКМО СК.

1.2. Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, пл. Ленина.

1.3. Отдел осуществляет возложенные на него функции непосредственно, а также через находящиеся в его ведении организации (далее – подведомственные организации).

1.4. Отдел как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Кировского муниципального округа и иными правовыми актами органов местного самоуправления Кировского муниципального округа, настоящим Положением.

1.6. Отдел подчиняется главе Кировского муниципального округа (далее - глава муниципального округа), а непосредственно по вопросам своей деятельности – заместителю главы администрации Кировского муниципального округа, курирующего данное направление. Руководство отделом осуществляется начальником отдела.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления Кировского муниципального округа, структурными подразделениями администрации Кировского муниципального округа и иными органами и организациями.

1.8. Отдел представляет администрацию Кировского муниципального округа (далее - администрация городского округа) во взаимоотношениях с территориальными федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ставропольского края, органами администрации муниципального округа, предприятиями и учреждениями, иными юридическими и физическими лицами по вопросам своих полномочий.

1.9. Предельную штатную численность работников отдела утверждает глава муниципального округа по представлению курирующего заместителя главы администрации муниципального округа.

1.10. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального округа.

1.11. Отдел является юридическим лицом, имеет бланк и печать, соответствующие штампы, лицевые счета в финансовом органе администрации муниципального округа для учета бюджетных средств.

Имущество, необходимое для осуществления деятельности, передается отделу в оперативное управление.

**2. Задачи отдела**

2.1. Осуществление в пределах своей компетенции мер по реализации, обеспечению и защите прав и свобод человека и гражданина, охране собственности и общественного порядка.

2.2. Осуществление в пределах своей компетенции мер по повышению уровня и качества жизни населения.

2.3. Информационное и организационное обеспечение реализации муниципальной политики на подведомственной территории.

2.4. Взаимодействие с органами государственной власти Ставропольского края, территориальными органами федерального органа исполнительной власти, органами администрации муниципального округа, предприятиями и учреждениями по выполнению мероприятий, относящихся к компетенции отдела.

2.5. Участие в реализации федеральных, краевых и муниципальных программ на территории города Новопавловска.

2.6. Контроль за реализацией мероприятий по освещению улиц и общественных территорий, благоустройству и озеленению территории города Новопавловска.

2.7. Контроль за организацией надлежащего санитарного состояния территории города Новопавловска.

2.8. Создание условий для массового отдыха жителей города Новопавловска и организации обустройства мест массового отдыха населения.

2.9. Разработка в пределах своей компетенции муниципальных правовых актов и программ Кировского муниципального круга Ставропольского края в соответствии с возложенными функциями.

2.10. Управление и правовое регулирование в области жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и озеленения, организации ритуальных услуг на территории города Новопавловска;

2.11. Организация строительства жилых многоквартирных домов в рамках регионального проекта «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда», в том числе:

1) осуществление функций заказчика при строительстве, реконструкции, капитальном и текущем ремонте зданий и сооружений;

2) своевременное оформление и разработка документов, анализа проектно-сметных расчетов, координация действий при размещении муниципальных заказов, необходимых для заключения контрактов (договоров) на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в соответствии требованиям Федерального Закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3) осуществление контроля за строительством и соответствием объема, стоимости и качества выполненных работ проектам и сметным расчетам, строительным нормам и правилам на производство и приемку этих работ;

4) получение в установленном порядке заключения государственной экспертизы;

5) получение в установленном порядке разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

6) осуществление приемки выполненных подрядными организациями работ, проверка предъявленных ими к оплате документов по строительству объектов и оплата выполненных подрядчиком работ по строительству, в пределах лимитов финансирования на очередной финансовый год в соответствии с муниципальными контрактами;

7) осуществление деятельности заказчика-застройщика, генерального подрядчика в сфере организации реализации инвестиционного проекта (выполнение предпроектной подготовки, анализа возможностей участника инвестиционно-строительного процесса, планирование строительства, не включая проектные, изыскательные, научно-исследовательские, опытно-конструкторские, строительно-монтажные, отделочные работы, сейсмические исследования и другие работы, связанные со строительством и ремонтом объектов производственного и непроизводственного назначения). В задачи заказчика-застройщика может входить весь комплекс организационно-управленческих работ, обеспечивающих строительство «под ключ» (за счет переданных ему по договору с инвестором денежных средств).

2.12. Согласование выдачи разрешений на проведение земляных работ и восстановление нарушенного в ходе работ покрытия, в соответствии с нормативно-правовыми актами администрации Кировского муниципального округа.

2.13. Иные задачи, в соответствии с действующим законодательством.

**3. Функции отдела**

В соответствии с возложенными на отдел задачами и в пределах своей компетенции отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает:

- проведение единой муниципальной политики на подведомственной территории;

- организацию и осуществление контроля за профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации работников отделов;

- осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории Кировского муниципального округа.

- реализацию мероприятий федеральных, краевых и муниципальных программ на подведомственной территории.

- предоставление населению муниципальных услуг, согласно нормативных правовых актов муниципального округа.

3.2. Разрабатывает и представляет главе муниципального округа предложения по совершенствованию нормативных правовых актов.

3.3. Оказывает содействие избирательным комиссиям в соответствии с законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах.

3.4. Участвует:

- в формировании проекта бюджета муниципального округа на очередной финансовый год;

- в работе комиссий и иных рабочих органов, в том числе межведомственных и межотраслевых, созданных для решения вопросов, относящихся к компетенции отдела.

- в развитии и поддержке на подведомственной территории деятельности территориального общественного самоуправления.

3.5. Организует проведение конференций, совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.6. Информирует жителей подведомственной территории о деятельности администрации муниципального округа, отдела.

3.7. Составляет финансовые, статистические и другие отчеты деятельности отдела, предусмотренные действующим законодательством.

3.8. Рассматривает в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Ставропольского края письма, жалобы и обращения юридических лиц и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и принимает в соответствии с действующим законодательством меры по урегулированию спорных вопросов.

3.9. Осуществляет иные функции, реализация которых возложена на отдел нормативными правовыми актами Думы муниципального округа и администрации муниципального округа.

**4. Полномочия отдела**

4.1. Владение, пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа, переданным на праве оперативного управления.

4.2. Участие в качестве муниципального заказчика при размещении заказов, заключение муниципальных контрактов.

4.3.Взаимодействие со структурными подразделениями администрации муниципального округа в части организации и контроля в границах подведомственной территории бесперебойного электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4. Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах подведомственной территории и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Взаимодействие со структурными подразделениями администрации муниципального округа в части создания условий на подведомственной территории:

- для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения;

- для обеспечения жителей подведомственной территории услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

- для организации досуга и обеспечения жителей подведомственной территории услугами организаций культуры, развития местного традиционного народного художественного творчества, сохранения, возрождения и развития народных художественных промыслов на подведомственной территории, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на подведомственной территории,

- для развития физической культуры, массового спорта, пропаганда здорового образа жизни, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

- для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства.

4.6. Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах подведомственной территории.

Разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, профилактику этнического и религиозного экстремизма.

4.7. Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах подведомственной территории.

4.8. Взаимодействие с участковыми уполномоченными полиции по вопросам профилактики правонарушений и участие в мероприятиях, способствующих предупреждению преступлений и иных правонарушений.

4.9. Участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах подведомственной территории.

4.10. Участие в организации мероприятий по охране окружающей среды в границах подведомственной территории в пределах своей компетенции.

4.11. Участие в ликвидации несанкционированных свалок на подведомственной территории, проведение мероприятий по предупреждению их возникновению.

4.12. Организация содержания мест захоронения, согласование предоставления земельного участка для размещения места погребения на подведомственной территории.

4.13. Участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов.

4.14. Организация на подведомственной территории санитарной очистки и благоустройства территорий, включая озеленение, обустройство мест массового отдыха населения.

4.15. Организация на подведомственной территории содержания объектов благоустройства, детских и спортивных площадок.

4.16. Организация освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов.

4.17. Участие в осуществлении мероприятий по гражданской обороне в соответствии с действующим законодательством.

4.18. Участие в создании условий для деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на подведомственной территории.

4.19. Участие в осуществлении мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на подведомственной территории.

4.20. Участие и содействие в проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью на подведомственной территории.

4.21. Участие в организации проведения на подведомственной территории общественных работ для граждан и временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в соответствии с действующим законодательством.

4.22. Участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству на подведомственной территории.

4.23. Участие в согласовании выделения земельных участков в установленном порядке на подведомственной территории.

4.24. Осуществление полномочий по выдаче выписок из похозяйственных книг, выдачи копий справок, книг нотариальных действий и свидетельств о праве собственности на землю

4.25. В соответствии с действующим законодательством осуществление учета и отчетности отдела.

4.26. Осуществление иных полномочий, относящихся к компетенции отдела, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность отдела**

5.1. Отдел несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение федеральных законов, законов Ставропольского края, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, Губернатора и Правительства Ставропольского края по вопросам, относящимся к компетенции отдела, Устава Кировского муниципального округа, нормативных правовых актов Думы муниципального округа и администрации муниципального округа.

5.2. Вред, причиненный гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) отдела, в том числе в результате издания не соответствующего закону или иному правовому акту распоряжения (приказа) начальника отдела, подлежит возмещению в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Правовой акт начальника отдела, принятый с превышением компетенции отдела или противоречащий федеральному или краевому законодательству, Уставу Кировского муниципального округа или правовым актам Думы муниципального округа, администрации муниципального округа, подлежит отмене.

**6. Порядок управления**

6.1. Отдел возглавляет начальник Новопавловского территориального отдела (далее - начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Кировского муниципального округа (далее - глава мунициального округа) в установленном порядке. Начальник отдела является муниципальным служащим.

6.2. Начальник отдела осуществляет руководство отделом на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих полномочий и функций.

6.3. Начальник отдела подчиняется главе муниципального округа и курирующему заместителю главы администрации муниципального округа.

6.4. Начальник отдела:

1) руководит деятельностью отдела;

2) представляет отдел без доверенности в судах, в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;

3) вносит предложение главе муниципального округа по структуре и штатному расписанию отдела;

4) составляет и представляет на согласование и утверждение бюджетную смету на содержание отдела и исполнение возложенных на отдел функций в соответствующие органы администрации муниципального округа в соответствии с выделенным финансирование, в установленном порядке;

5) утверждает правила, инструкции, другую нормативно-методическую документацию (в случае необходимости - совместно с другими организациями) по вопросам функционирования отдела;

6) утверждает должностные инструкции работников;

7) утверждает номенклатуру дел отдела и другие локальные акты, регламентирующие деятельность отдела;

8) принимает и увольняет работников являющихся муниципальными служащими, а также из числа лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности, не замещающих должности муниципальной службы (далее - Работники);

9) издает в пределах своей компетенции распоряжения, обязательные для исполнения Работниками отдела, осуществляет контроль за их исполнением;

10) применяет в случае нарушений дисциплинарные взыскания к Работникам отдела;

11) создает условия для повышения квалификации Работников отдела;

12) применяет поощрения к Работникам отдела за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, представляет в установленном порядке материалы на награждение Работников отдела;

13) ходатайствует об открытии (закрытии) лицевых счетов в финансовом органе администрации муниципального округа, подписывает финансовые документы, распоряжается в установленном законодательством порядке финансовыми средствами отдела в пределах утвержденной бюджетной сметы;

14) подписывает от имени отдела муниципальные контракты, договоры, платежные поручения, чековые книжки, доверенности, письма и иные документы, предусмотренные действующим законодательством;

15) подписывает бухгалтерскую и статистическую отчетность по работе отдела, несет ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете и отчетности и порядка представления статистической отчетности;

16) согласовывает проекты правовых актов, представляемых на рассмотрение главы муниципального округа, в соответствии с компетенцией отдела;

17) ведет прием граждан, рассматривает и принимает решения по предложениям, заявлениям, обращениям и жалобам граждан;

18) вносит предложения главе муниципального округа по определению основных направлений жизнедеятельности населения на подведомственной территории;

19) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Уставом Кировского муниципального округа, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа.

6.5. Премирование начальника отдела по результатам деятельности отдела осуществляется в соответствии с Положением о премировании, утвержденным правовым актом администрации Кировского муниципального округа.

6.6. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет и несет ответственность за деятельность отдела заместитель начальника отдела

6.7. Заместитель начальника имеет право подписывать распорядительные и финансовые документы, согласно его должностных обязанностей.

**7. Имущество и финансирование деятельности отдела**

7.1. Имущество отдела является собственностью муниципального округа и закреплено за ним на праве оперативного управления. Отдел не вправе каким-либо образом распоряжаться (продавать, сдавать в аренду, передавать в безвозмездное пользование, отдавать под залог, вносить в уставный фонд и т.д.) любым полученным им по тем или иным основаниям муниципальным имуществом муниципального округа.

7.2. За отделом закрепляются в постоянное (бессрочное) пользование выделенные в установленном порядке земельные участки. Отдел владеет и пользуется земельными участками в соответствии с целями и задачами по согласованию с собственником или уполномоченным им органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств бюджета Кировского муниципального округа в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

**8. Заключительные положения**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению главы муниципального округа решением Думы муниципального округа.

8.2. Реорганизация, ликвидация отдела осуществляется по представлению главы муниципального округа в соответствии с решением Думы муниципального округа, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.3. Ликвидация отдела влечет прекращение его прав и обязанностей без перехода их в порядке правопреемства к другим органам администрации муниципального округа, в соответствии с гражданским законодательством.

8.4. При ликвидации и реорганизации отдела, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальным служащим гарантируется соблюдение их прав и реализация социальных гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа.

8.5. При ликвидации отдела его документы передаются в архив муниципального округа.

8.6. При реорганизации отдела все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_