

**СОВЕТ НУРЛАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**РЕШЕНИЕ
КАРАР**

22 февраля 2022 года

№ 100

**Об утверждении Положений об отделах в органах местного самоуправления
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан**

В соответствии с решением Совета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан от 03.12.2021 № 85 «О внесении изменений в структуру органов местного самоуправления Нурлатского муниципального района Республики Татарстан», в целях приведения структуры органов местного самоуправления в соответствие с Методическими рекомендациями по формированию структуры и определению штатной численности работников органов местного самоуправления муниципального района Республики Татарстан, утвержденные решением Президиума Совета муниципальных образований Республики Татарстан от 09.12.2020 № ПР-187, Совет Нурлатского муниципального района, **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о юридическом отделе Совета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (приложение № 1).
2. Утвердить Положение об отделе документооборота и работы с обращениями граждан Совета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (приложение № 2).
3. Утвердить Положение о секторе по кадровому обеспечению Совета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (приложение № 3).
4. Утвердить Положение об административно-техническом отделе Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (приложение № 4).
5. Утвердить Положение об отделе по делам молодежи и спорту (вместе с Положением о секторе по работе с несовершеннолетними и защите их прав) Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (приложение № 5).
6. Утвердить Положение об отделе информатизации и информационной безопасности Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (приложение № 6).
7. Утвердить Положение об отделе архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (приложение № 7).

8. Утвердить Положение о бюджетном отделе Финансово - бюджетной палаты Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (приложение № 8).

9. Признать утратившим силу:

Положение об отделе по делам молодежи и спорту Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, утвержденное решением Совета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан от 27.05.2009 № 243/1;

Положение об отделе архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, утвержденное решением Совета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан от 27.05.2009 № 243/1.

10. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Нурлатского муниципального района <http://nurlat.tatarstan.ru/>.

11. Контроль за исполнением решения возложить на руководителя Аппарата Совета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

12. Настоящее решение вступает в силу с 1 марта 2022 года.

Председатель Совета
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан



А.С. Ахметшин



Приложение № 1 к решению
Совета Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан
от 22 февраля 2022 года № 100

Положение о юридическом отделе Совета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел Совета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - юридический отдел) является структурным подразделением Совета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее – Совет) и создан для правового обеспечения деятельности Совета.

1.3. Юридический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Совета и органами местного самоуправления Нурлатского муниципального района.

1.4. Юридический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Законами Республики Татарстан и иными республиканскими правовыми актами, Уставом Нурлатского муниципального района, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

2. Структура и организация деятельности

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

2.2. Штатная численность сотрудников юридического отдела утверждается решением Совета. Руководство юридическим отделом осуществляется начальником отдела. Юридический отдел подчиняется руководителю Аппарата Совета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан и заместителю Главы Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

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

3. Задачи

Основными задачами юридического отдела являются:

3.1. Юридическое обеспечение деятельности Совета.

3.2. Контроль за соблюдением действующего законодательства в деятельности структурных подразделений Совета.

3.3. Обеспечение правовой экспертизы проектов государственных контрактов (договоров) и проектов нормативных правовых актов Совета, организация учета и хранения нормативных правовых актов.

3.4. Обеспечение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Совета.

3.5. Защита прав и законных интересов Совета в судах и иных органах.

4. Функции

Юридический отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов Совета, Главы и иных правовых актов, разрабатываемых подразделениями Совета.

4.2. Проводит правовое согласование муниципальных правовых актов Совета, подготавливаемых отделами Совета.

4.3. Проверяет на соответствие действующему законодательству и согласовывает проекты писем, исходящей корреспонденции Совета.

4.4. Подготавливает проекты соглашений, заключаемых Советом.

4.5. Подготавливает предложения по устранению в муниципальных правовых актах Совета выявленных несоответствий действующему законодательству.

4.6. Подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Совета.

4.7. Представляет на основании выданной доверенности интересы Совета в судах общей юрисдикции, мировом суде, арбитражных судах, иных органах государственной власти и местного самоуправления при рассмотрении правовых вопросов.

4.8. Осуществляет учет и контроль исполнения предписаний судебных актов, принятых в отношении Совета, в рамках полномочий юридического отдела.

4.9. Осуществляет в соответствии с действующим законодательством работу по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов, соглашений, иных юридических документов образовавшихся в ходе деятельности юридического отдела.

4.10. Производит в установленном порядке подготовку и правовую оценку проектов законодательных и иных актов, вносимых Советом в органы государственной власти Республики Татарстан.

4.11. В соответствии с законодательством Республики Татарстан обеспечивает осуществление переданных отдельных государственных полномочий по:

сбору необходимой информации для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Нурлатского муниципального района, в объеме, предусмотренном законодательством Республики Татарстан;

предоставлению информации, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Нурлатского муниципального района, в Министерство юстиции Республики Татарстан с использованием программного обеспечения, в сроки, предусмотренные законодательством Республики Татарстан;

4.12. Своевременно информирует работников Совета обо всех изменениях и дополнениях в действующем законодательстве РФ, осуществляет разъяснения и порядок его применения.

4.13. Осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

5. Полномочия

Юридический отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

5.1. Привлекать и оказывать правовую помощь, служащим структурных подразделений Совета и органов местного самоуправления Нурлатского муниципального района к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела, необходимых для выполнения возложенных на юридический отдел задач и функций.

5.2. Принимать участие в работе создаваемых в Совете комиссий, рабочих групп, в комплексных проверках деятельности структурных подразделений Совета.

5.3. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Совета и органов местного самоуправления Нурлатского муниципального района РТ сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на юридический отдел задач.

5.4. Участвовать в работе постоянных совещательных органов, созданных по решению главы Совета, а также в созываемых должностными лицами Совета рабочих совещаниях и комиссиях.

5.5. Консультировать служащих Совета и органов местного самоуправления Нурлатского муниципального района Республики Татарстан по правовым вопросам, касающимся их деятельности.

5.6. Обобщать и анализировать результат судебной практики, практики заключения и исполнения договоров с участием Совета.

5.7. Вести претензионную и исковую работу.

5.8. Рассматривать представления и протесты прокуратуры, подготавливать по ним мотивированные заключения для принятия мер реагирования.

5.9. Вносить главе Совета предложения по совершенствованию работы юридического отдела.

5.10. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на юридический отдел задачами.

6. Ответственность

6.1. Права, должностные обязанности, ответственность, условия труда и социальные гарантии сотрудников отдела определяются законодательством Российской Федерации о труде, законами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, должностными инструкциями.



Приложение № 2 к решению
Совета Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан
от 22 февраля 2022 года № 100

Положение об отделе документооборота и работы с обращениями граждан Совета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Отдел документооборота и работы с обращениями граждан Совета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - отдел) является структурным подразделением Совета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Отдел реализует функции обеспечения документооборота органов местного самоуправления Нурлатского муниципального района.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Законами Республики Татарстан и иными республиканскими правовыми актами, Уставом Нурлатского муниципального района, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством руководителя Аппарата Совета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность на территории Нурлатского муниципального района во взаимодействии с другими органами местного самоуправления Нурлатского муниципального района, территориальными федеральными и республиканскими органами исполнительной власти, организациями и предприятиями всех форм собственности, органами государственной власти Республики Татарстан.

2. Структура

2.1. Структура и штатная численность отдела, утверждается председателем Совета Нурлатского муниципального района. Отделом руководит начальник отдела. Отдел состоит из главного, ведущего специалистов, которые назначаются и освобождаются от должности распоряжением Председателя Совета Нурлатского муниципального района.

2.2. Начальник отдела обеспечивает выполнение возложенных на отдел задач, осуществляет функции, установленные должностной инструкцией и несет персональную ответственность за обеспечение выполнения стоящих перед отделом задач;

2.3. Начальник отдела распределяет должностные обязанности между специалистами отдела.

3. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

3.1. обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан, адресованных в органы местного самоуправления Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, предоставление письменных ответов на их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан;

3.2. обеспечение контроля за своевременным рассмотрением государственными органами Республики Татарстан, органами местного самоуправления и их должностными лицами поручений Президента Республики Татарстан, Премьер-министра Республики Татарстан, а также руководителей Аппаратов Президента Республики Татарстан и Кабинета Министров Республики Татарстан, руководителей структурных подразделений Аппаратов Президента Республики Татарстан и Кабинета Министров Республики Татарстан по обращениям граждан.

4. Функции

Основными функциями отдела являются:

4.1. Проведение информационно-аналитической работы с обращениями граждан.

4.2. Проведение разъяснительной работы с населением по вопросам рассмотрения обращений граждан.

4.3. Обеспечение своевременного приема, регистрации и передачи по назначению входящих писем, обращений граждан и отправки исходящих документов с использованием электронной почты, Единой межведомственной системы электронного документооборота.

4.4. Предоставление справочной информации о стадии рассмотрения входящих документов.

4.5. Постановка на контроль и снятие с контроля поручений, контроль за своевременным исполнением поручений с контрольными сроками исполнения Председателя Совета Нурлатского муниципального района документов, поступивших от Президента Республики Татарстан, Премьер-министра Республики Татарстан, а также руководителей Аппаратов Президента Республики Татарстан и Кабинета Министров Республики Татарстан, руководителей структурных подразделений Аппарата Президента Республики Татарстан и Кабинета Министров Республики Татарстан с контрольными сроками исполнения.

4.6. Подготовка информации о нарушениях сроков исполнения поручений Председателя Совета Нурлатского муниципального района, документов, поступивших от вышестоящих органов с контрольными сроками исполнения.

4.7. Осуществление своевременного заполнения формы отчета о результатах рассмотрения обращений, актуализацию информации об органе, информационный обмен, за регистрацию текстов заявителей в ЕС ОГ на портале Сетевого справочного телефонного узла (далее - ССТУ РФ).

4.8. Осуществление записи на личный прием граждан к председателю Совета Нурлатского муниципального района и руководителю Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района.

4.9. Организация приема граждан и контроль за его проведением.

4.10. Осуществление контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан.

4.11. Осуществление подготовки ежемесячной и ежегодной информации по обращениям граждан для направления в Аппарат Президента Республики Татарстан и другие вышестоящие органы.

4.12. Осуществление хранения законченных делопроизводством дел, подготовка их к сдаче в архив на постоянное хранение, либо уничтожение согласно номенклатуре дел.

4.13. Уведомление граждан о направлении их обращений на рассмотрение в другой государственный орган, или иному должностному лицу в соответствии с их полномочиями.

4.14. Осуществление количественного и качественного анализа обращений граждан, подготовка информационных, аналитических и статистических материалов, оперативное и систематическое информирование Председателя Совета Нурлатского муниципального района по результатам проведенного анализа; ведение приема и консультирование граждан по вопросам рассмотрения обращений граждан.

4.15. Подготовка проектов нормативных правовых актов и методических материалы по вопросам организации работы с обращениями граждан.

4.16. Осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения поручений руководителей органов местного самоуправления Нурлатского муниципального района в системе электронного документооборота.

4.17. Организация делопроизводство, согласно требованиям по делопроизводству в органах местного самоуправления Нурлатского муниципального района, в том числе архивирование документов.

4.18. Организация делопроизводство с применением программного комплекса электронного документооборота «Электронное Правительство».

4.19. Оказание методической помощи органам местного самоуправления Нурлатского муниципального района по вопросам оформления документооборота.

4.20. Разработка, подготовка и внесение на утверждение проектов муниципальных правовых актов, локальных правовых актов по направлению деятельности отдела.

4.21. Отдел осуществляет также иные функции по поручениям Председателя Совета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, руководителя Аппарата Совета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

5. Полномочия

Отдел для осуществления своих задач и функций наделен полномочиями:

5.1. Запрашивать и получать информацию у руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления, территориальных органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций, независимо от

форм собственности, информацию, документацию, письменное и устное разъяснение, необходимое для осуществления функций отдела, при необходимости знакомиться с архивными документами.

5.2. Вносить предложения по совершенствованию работы с письменными обращениями граждан, организации личного приема граждан, совершенствованию делопроизводства в Совете Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

5.3. Привлекать к работе с отдельными обращениями граждан специалистов с соблюдением законодательства о персональных данных.

5.4. Пользоваться информацией, содержащихся в государственных информационных системах Республики Татарстан.

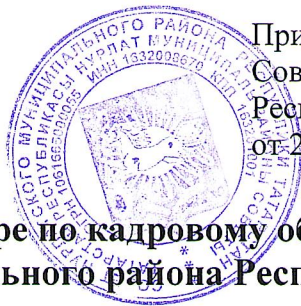
5.5. Приглашать обратившихся граждан для личной беседы.

5.6. В установленном порядке запрашивать, в том числе в электронной форме, дополнительные материалы и объяснения у обратившихся граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

5.7. Возвращать представленные с нарушениями установленного порядка документы для доработки и оформления в соответствии с установленными требованиями.

6. Ответственность

6.1. Права, должностные обязанности, ответственность, условия труда и социальные гарантии сотрудников определяются законодательством Российской Федерации о труде, законами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, должностными инструкциями.



Приложение № 3 к решению
Совета Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан
от 22 февраля 2022 года № 100

Положение о секторе по кадровому обеспечению Совета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Сектор по кадровому обеспечению Совета Нурлатского муниципального района (далее - сектор) является структурным подразделением Совета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - Совет).

1.2. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Законами Республики Татарстан и иными республиканскими правовыми актами, Уставом Нурлатского муниципального района, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Сектор состоит из заведующего сектором и главного специалиста, назначаемых и освобождаемых от должности председателем Совета Нурлатского муниципального района, обеспечивающих выполнение задач и функций, возложенных на сектор.

2.2. Сектором руководит заведующий сектором. Заведующий сектором обеспечивает выполнение возложенных на сектор задач, осуществляет функции, установленные должностной инструкцией и несет персональную ответственность за обеспечение выполнения стоящих перед сектором задач;

2.3. Во время отсутствия заведующего сектором его обязанности исполняет главный специалист.

3. Основные задачи

Сектор по кадровому обеспечению осуществляет решение следующих задач:

3.1. Подбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.2. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.3. Ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства.

3.4. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Совета и органов местного самоуправления района.

4. Функции

На сектор по кадровому обеспечению возлагаются следующие функции:

4.1. Участие в разработке кадровой политики и стратегии.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей со службами занятости, информирования работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.3. Комплектование Совета и органов местного самоуправления кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.

4.4. Подбор и отбор работников совместно с заинтересованными руководителями отделов и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.

4.5. Осуществление содействия успешной адаптации новых работников в коллективе.

4.6. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.7. Оформление приема, перевода (перемещения) и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

4.8. Учет личного состава Совета и органов местного самоуправления района.

4.9. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.10. Ведение личных дел муниципальных служащих, а так же установленной документации по кадрам.

4.11. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

4.12. Табельный учет рабочего времени.

4.13. Оформление и учет командировок.

4.14. Оформление и учет листков временной нетрудоспособности.

4.15. Ведение работы по воинскому учету военнообязанных запаса и лиц призывного возраста работников.

4.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям и привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.17. Подготовка необходимых документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.18. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.19. Подготовка приказов по личному составу и по основной деятельности предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела по кадровому обеспечению.

4.20. Организация проведения аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.21. Расстановка кадров в результате изучения профессиональных, деловых, психологических качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.22. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

4.23. Анализ текучести кадров, разработка мероприятий и внесение предложений Председателю Совета по ее снижению.

4.24. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.25. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам нарушения трудового законодательства.

4.26. Участие в организации и проведении корпоративных мероприятий.

4.27. Подготовка документов отдела по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4.28. Организация и проведение повышения квалификации и переподготовки муниципальных служащих (работников) Нурлатского муниципального района.

4.29. Разрабатывает, подготавливает, вносит на утверждение проекты муниципальных правовых актов, локальных правовых актов по предметам деятельности сектора.

4.30. Организация работы по оформлению и вручению государственных и ведомственных наград гражданам Российской Федерации. Организация работы наградной комиссии Совета района.

5. Полномочия

Сектор по кадровому обеспечению наделен полномочиями:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела по кадровому обеспечению.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на сектор задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию сектора и не требующим согласования с Председателем Совета.

5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

6. Ответственность

6.1. Права, должностные обязанности, ответственность, условия труда и социальные гарантии сотрудников определяются законодательством Российской Федерации о труде, законами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, должностными инструкциями.



Приложение № 4 к решению
Совета Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан
от 22 февраля 2022 года № 100

Положение об административно-техническом отделе Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Административно-технический отдел Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее – Отдел) является формой взаимодействия органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных и иных объединений, а также граждан в целях организации содействия органам государственной власти, органам местного самоуправления в решении задач по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности, а также профилактики правонарушений.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Законами Республики Татарстан и иными республиканскими правовыми актами, Уставом Нурлатского муниципального района, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

2. Структура отдела

2.1. Отдел состоит из начальника отдела – ответственного секретаря административной комиссии, двух главных специалистов, трех ведущих специалистов, обеспечивающих выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

2.2. Отделом руководит начальник отдела, который обеспечивает выполнение возложенных на отдел задач, осуществляет функции, установленные должностной инструкцией и несет персональную ответственность за обеспечение выполнения стоящих перед сектором задач;

2.3. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист.

3. Основные задачи

Основные задачи отдела являются:

3.1. Обеспечение охраны общественного порядка и общественной безопасности, в том числе безопасности дорожного движения, а также профилактики правонарушений.

3.2. Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, осуществлению контроля за их поведением в общественных местах, организация культурного досуга несовершеннолетних по месту жительства.

3.3. Соблюдению порядка использования, содержания, эксплуатации жилых домов, а также придомовых и дворовых территорий.

3.4. Обеспечение пожарной безопасности жилых домов и других объектов, расположенных в жилых зонах.

3.5. Соблюдению правил благоустройства, охране объектов благоустройства и зеленых насаждений в жилых зонах.

3.6. Соблюдению правил содержания домашних животных.

4. Функции

На отдел возлагаются следующие функции:

4.1. Изучает состояние общественного порядка, общественной безопасности и профилактики правонарушений на закрепленной за общественным пунктом охраны порядка территории, разрабатывает и вносит в соответствующие государственные органы, организации, общественные объединения предложения по вопросам обеспечения общественного порядка и профилактики правонарушений на закрепленной за ними территории;

4.2. Анализирует информацию, поступающую в общественный пункт охраны порядка, и доводит ее до сведения участкового уполномоченного полиции, а при получении информации, не терпящей отлагательства, сообщает в дежурную часть соответствующего органа внутренних дел;

4.3. Оказывает содействие органам внутренних дел, общественным объединениям правоохранительной направленности в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности на закрепленной территории, взаимодействует с ними;

4.1. Направляет в органы государственной власти информацию и материалы о правонарушениях, имевших место на закрепленных за ним территориях, для рассмотрения вопроса о привлечении лиц, их совершивших, к ответственности в соответствии с законодательством;

4.5. Осуществляет пропаганду правовых знаний среди населения на территории, закрепленной за общественным пунктом охраны порядка;

4.6. Содействует участковым уполномоченным полиции и другим сотрудникам органов внутренних дел (полиции), иных правоохранительных органов, работникам комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в осуществлении приема граждан;

4.7. Содействует проведению мероприятий по профилактике и предупреждению правонарушений на закрепленных за общественным пунктом охраны порядка территориях;

4.8. Совместно с участковыми уполномоченными полиции, инспекторами подразделений по делам несовершеннолетних, а также работникам комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав принимает участие в осуществлении приема граждан;

4.9. Содействие полиции при выполнении сотрудниками полиции функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением участниками дорожного движения требований законодательства Российской

Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе в выявлении и фиксации административных правонарушений;

4.10. Осуществляет мероприятия по пропаганде безопасности дорожного движения, в том числе по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма;

4.11. Оказывает содействие полиции при выполнении возложенных на нее обязанностей в сфере охраны общественного порядка и общественной безопасности;

4.12. Контроль сохранности автомобильных дорог;

4.13. Участие в пропаганде безопасности дорожного движения;

4.14. Осуществляет иные функции, определяемые органами местного самоуправления в соответствии с законодательством.

5. Полномочия

Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений органов местного самоуправления Нурлатского муниципального района сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.2. Консультировать физические и юридические лица по вопросам соблюдения правил благоустройства, иным вопросам касающихся деятельности отдела.

5.3. Обобщать и анализировать результат административной и судебной практики, вытекающей из деятельности отдела.

5.4. Ведет производство по дела об административных правонарушениях в пределах своих полномочий предоставленных административным законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

5.5. Рассматривать представления и протесты прокуратуры по вопросам деятельности отдела, административной практики, вытекающей из деятельности отдела, подготавливать по ним мотивированные заключения для принятия мер реагирования, ответы.

5.6. Разрабатывает, подготавливает, вносит на утверждение проекты муниципальных правовых актов, локальных правовых актов по предметам деятельности отдела.

6. Ответственность

6.1. Права, должностные обязанности, ответственность, условия труда и социальные гарантии сотрудников отдела определяются законодательством Российской Федерации о труде, законами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, должностными инструкциями.



Положение об отделе по делам молодежи и спорту (вместе с Положением о секторе по работе с несовершеннолетними и защите их прав) Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

1. Общее положения

1.1. Отдел по делам молодежи, спорту и туризму Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - отдел) является структурным подразделением Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - Исполком), реализующим функции муниципального управления в области развития молодежной политики, физической культуры, спорта и туризма Нурлатского муниципального района, в том числе на межведомственном уровне.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Законами Республики Татарстан и иными республиканскими правовыми актами, Уставом Нурлатского муниципального района, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Отдел состоит из начальника отдела, одного главного специалиста обеспечивающих выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

2.2. Отделом руководит начальник отдела, который обеспечивает выполнение возложенных на отдел задач, осуществляет функции, установленные должностной инструкцией и несет персональную ответственность за обеспечение выполнения стоящих перед отделом задач.

2.3. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист.

2.4. Кроме перечисленных в пункте 2.1. служащих, в состав отдела входит сектор по работе с несовершеннолетними и защите их прав, положение, структура, основные задачи, функции, полномочия которого приводятся в настоящем приложении отдельным актом.

3. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

3.1. Создание условий для деятельности молодежных организаций и вовлечения различных категорий населения в занятия физической культурой, спортом и туризмом.

3.2. Участие в реализации республиканских программ и проектов в области молодежной политики и развития физической культуры, спорта и туризма на территории района.

3.3. Вовлечение молодежи в общественные молодежные, физкультурно-оздоровительные, спортивные и туристические организации.

3.4. Обеспечение пропаганды физической культуры, спорта, туризма и здорового образа жизни.

3.5. Организация подготовки и участия спортсменов и команд района в республиканских физкультурно-оздоровительных, спортивных и туристических мероприятиях

3.6. Координация деятельности организаций, учреждений, предприятий района в реализации программ молодежных, физкультурно-оздоровительных, спортивных и туристических организаций.

4. Функции

Отдел в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

4.1. Анализирует потребности, интересы молодежи и возможности ее участия в социально - экономическом развитии в района, а также потребности населения в занятиях физической культурой и спортом, развитии видов спорта.

4.2. Реализует календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального района.

4.3. Организует проведение муниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также организует физкультурно-спортивную работу по месту жительства граждан.

4.4. Оказывает поддержку тренерам, осуществляющим проведение учебно-тренировочных мероприятий с молодежью по месту жительства.

4.5. Осуществляет пропаганду здорового образа жизни, обеспечивает выпуск в установленном порядке агитационно-пропагандистских материалов по вопросам молодежной политики, физической культуры и спорта.

4.6. Представляет в установленном порядке в Министерство по делам молодежи, спорту и туризму Республики Татарстан соответствующую документацию для присвоения спортивных званий спортсменам и тренерам, работникам физической культуры, физкультурным активистам.

4.7. Принимает меры по развитию инфраструктуры физической культуры, спорта и туризма.

4.8. Участвует в разработке местного бюджета в области развития физической культуры и спорта, реализации молодежной политики.

4.9. Осуществляет информационное обеспечение деятельности молодежных, физкультурно-оздоровительных, спортивных и туристических организаций.

4.10. Осуществляет подготовку и разработку нормативных правовых актов, обеспечивающих эффективную деятельность молодежных, физкультурно-оздоровительных, спортивных и туристических организаций на предприятиях, в учреждениях и организациях Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

4.11. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

5. Полномочия

5.1. Отдел наделен полномочиями:

получать в установленном порядке от подразделений Министерства по делам молодежи, спорту и туризму Республики Татарстан, органов местного самоуправления, а также от организаций, учреждений и должностных лиц материалы необходимые для выполнения задач, возложенных на отдел;

взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями путем получения и направления в регламентном порядке необходимой информации;

созывать совещания по вопросам, входящим в его компетенцию, с привлечением руководителей и специалистов органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений, заслушивать их сообщения.

5.2. Полномочия отдела при выполнении функций контроля регламентируются действующими нормативными правовыми актами.

6. Ответственность

6.1. Права, должностные обязанности, ответственность, условия труда и социальные гарантии сотрудников определяются законодательством Российской Федерации о труде, законами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, должностными инструкциями.

Положение о секторе по работе с несовершеннолетними и защите их прав отдела по делам молодежи и спорту Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Сектор по работе с несовершеннолетними и защите их прав отдела по делам молодежи и спорту Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - Сектор) является структурным подразделением отдела по делам молодежи и спорта Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, обеспечивающим деятельность коллегиального органа – Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Нурлатского муниципального района (далее – Комиссия), осуществляющим функции в сфере исполнения государственных полномочий по решению вопросов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав.

1.2. В своей работе сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Законами Республики Татарстан и иными республиканскими правовыми актами, Уставом Нурлатского муниципального района, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением, иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан, регулирующими отношения в сфере деятельности Комиссии, утвержденным планом работы Комиссии.

1.3. Финансовое обеспечение сектора является расходным обязательством Республики Татарстан. Органам местного самоуправления, наделенным государственными полномочиями Республики Татарстан по образованию и организации деятельности муниципальной Комиссии, передаются материальные и финансовые средства, необходимые для осуществления указанных полномочий.

2. Структура

2.1. Сектор состоит из 2 штатных единиц: заведующего сектором и одного ведущего специалиста, которые занимают должности муниципальной службы.

2.2. Руководство деятельностью Сектора осуществляется заведующим сектором, который назначается и освобождается от должности руководителем Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района.

2.3. Заведующий сектором непосредственно подчиняется начальнику отдела по делам молодежи и спорта Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан и осуществляет руководство текущей деятельностью сектора в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями.

2.4. Специалист сектора подчиняется непосредственно заведующему сектором и действует на основании должностных инструкций.

2.5. Обязанности заведующего сектора во время его отсутствия возлагается на ведущего специалиста сектора.

3. Основные задачи

Основными задачами Сектора являются:

3.1. Координация деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.2. Обеспечение осуществления мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, защите их от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации.

3.3. Обеспечение осуществления мер по социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;

3.4. Предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление, анализ и устранение причин и условий, способствующих этому.

3.5. Обеспечение осуществления мер по выявлению и пресечению случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий.

3.6. Выработка согласованных подходов к решению основных вопросов, касающихся приоритетных направлений деятельности, связанной с профилактикой безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защитой их прав и законных интересов.

3.7. Взаимодействие с общественными объединениями, религиозными организациями, прошедшими государственную регистрацию, иными организациями и гражданами по вопросам профилактики безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, защиты их прав и законных интересов.

3.8. Обобщение и распространение положительного опыта работы органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, оказание им организационно-методической помощи.

3.9. Иные задачи, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами Сектор осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает участие в разработке нормативных правовых актов и программ по вопросам защиты прав и законных интересов, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

4.2. Регулярно информирует органы местного самоуправления о состоянии работы по защите прав и законных интересов, профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

4.3. Осуществляет сбор, изучение и обобщение информационных, аналитических и статистических материалов о состоянии безнадзорности, беспризорности, наркомании, токсикомании, алкоголизма, правонарушений, гибели

и травматизме, нарушениях трудовых, жилищных и иных прав несовершеннолетних, разработку мер по предупреждению данных явлений.

4.4. Сектор взаимодействует:

Республиканской комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;
со структурными подразделениями Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан;

в пределах своих полномочий с руководителями муниципальных образовательных организаций;

со средствами массовой информацией;

иными организациями и гражданами по вопросам профилактики безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних.

4.5. Анализирует свою деятельность, ведет документацию, отчетность по направлениям своей деятельности.

5. Полномочия

5.1. Организует проверку условий использования труда несовершеннолетних в организациях и у физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

5.2. Вносит в соответствующие органы и учреждения предложения об устранении причин и условий, способствующих правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, а также в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

5.3. Организует контроль за соблюдением условий воспитания, обучения, содержания несовершеннолетних, а также за обращением с несовершеннолетними в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

5.4. Подготавливает совместно с соответствующими органами или учреждениями материалы, представляемые в суд, по вопросам, связанным с содержанием несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также по иным вопросам, предусмотренным федеральным законодательством.

5.3. Обеспечивает оказание помощи в бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений, содействие в определении форм устройства других несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства, оказание помощи по трудоустройству несовершеннолетних (с их согласия), а также осуществление иных функций по социальной реабилитации несовершеннолетних, которые предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан.

5.4. Рассматривает вопросы, связанные с отчислением несовершеннолетних обучающихся из организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в

случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и иные вопросы, связанные с их обучением.

5.5. Вносит предложения в органы опеки и попечительства о формах устройства и поддержки несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства.

5.6. Разрабатывает совместно с общественными воспитателями несовершеннолетних индивидуальные программы реабилитации несовершеннолетних и планы мероприятий по их реализации.

5.7. Осуществляет правовое просвещение в сфере прав и обязанностей несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей.

5.8. Рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактики их безнадзорности и правонарушений.

5.9. Информировывает органы прокуратуры о нарушении прав и свобод несовершеннолетних.

5.10. Взаимодействует с общественными объединениями, средствами массовой информации, профсоюзными, религиозными и иными организациями по вопросам профилактики безнадзорности, беспризорности, наркомании, токсикомании, алкоголизма, правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав.

5.11. Взаимодействует с судами, службой судебных приставов, коллегиями адвокатов, органами и учреждениями системы исполнения наказаний, иными правоохранительными и правозащитными органами по вопросам своей компетенции.

5.12. Выявляет несовершеннолетних и семьи, находящиеся в социально опасном положении.

5.13. Подготавливает и направляет в Республиканскую комиссию и органы местного самоуправления в порядке, установленном Кабинетом Министров Республики Татарстан, отчеты о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также иную информацию о мерах по предупреждению беспризорности, безнадзорности, наркомании, токсикомании, алкоголизма, правонарушений, гибели и травматизма, нарушениях трудовых, жилищных и иных прав несовершеннолетних в муниципальных образованиях и вносят предложения по улучшению ситуации в данной сфере.

5.14. Направляет в суд иски об ограничении и лишении родительских прав.

5.15. Выдает рекомендации о направлении несовершеннолетних в образовательные организации с целью получения ими востребованных профессий.

5.16. Рассматривает материалы (дела) о несовершеннолетних и семьях, находящихся в социально опасном положении, применяют меры воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей (законных представителей) в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан.

5.17. Дает согласие на расторжение трудового договора (контракта) с несовершеннолетним работником по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным

предпринимателем), в случае необходимости принимают меры по трудоустройству этого несовершеннолетнего либо поступлению его в образовательную организацию.

5.18. Дает согласие на оставление несовершеннолетним обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, общеобразовательной организации до получения им основного общего образования и в установленный законодательством Российской Федерации срок принимают меры по продолжению освоения несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству.

5.19. Рассматривает жалобы и заявления о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних.

5.20. Рассматривает в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан, дела об административных правонарушениях.

5.21. Участвует в рассмотрении судом дел, возбужденных по инициативе комиссий и связанных с защитой прав, и законных интересов несовершеннолетних.

5.22. Применяет меры воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или законных представителей в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан.

5.23. Осуществляет меры по привлечению к ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних, недобросовестное исполнение обязанностей по защите прав и законных интересов несовершеннолетних.

5.24. Согласовывает выпуск (отчисление) из воинской части детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся воспитанниками воинской части, в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

5.25. Разрабатывает, подготавливает и вносит на утверждение проекты муниципальных правовых актов, локальных правовых актов по предметам деятельности отдела.

5.25. Осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан.

6. Ответственность

6.1. Права, должностные обязанности, ответственность, условия труда и социальные гарантии сотрудников определяются законодательством Российской Федерации о труде, законами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, должностными инструкциями.



Приложение № 6 к решению
Совета Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан
от 22 февраля 2022 года № 100

Положение об отделе информатизации и информационной безопасности Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Отдел информатизации и информационной безопасности (далее - отдел), является структурным подразделением Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - Исполком), обеспечивающим функционирование комплекса технических и программных средств автоматизации Исполкома.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Законами Республики Татарстан и иными республиканскими правовыми актами, Уставом Нурлатского муниципального района, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется руководителю Исполнительного комитета Нурлатского муниципального и возглавляется начальником отдела.

1.4. Изменения и дополнения в структуру отдела, штатное расписание и настоящее Положение вносятся решением Совета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

2. Структура отдела

2.1. Отдел состоит из начальника отдела, одного ведущего специалиста обеспечивающих выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

2.2. Отделом руководит начальник отдела, который обеспечивает выполнение возложенных на отдел задач, осуществляет функции, установленные должностной инструкцией и несет персональную ответственность за обеспечение выполнения стоящих перед отделом задач;

2.3. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет ведущий специалист.

3. Основные задачи

3.1. Создание информационно-технических условий для оказания Исполкомом качественных информационных услуг населению и юридическим лицам.

3.2. Взаимодействие с организациями, а также региональными и федеральными органами власти, по вопросам обмена информацией с использованием компьютерных технологий.

3.3. Информатизация деятельности руководства и структурных подразделений Исполкома.

3.4. Поддержка эксплуатации информационных систем.

3.5. Обеспечение информационной безопасности при эксплуатации комплекса средств автоматизации (далее - КСА) Исполкома, актуализации и сохранности информационных ресурсов, выполнение мероприятий по защите конфиденциальной информации, предусмотренных законодательством.

3.6. Контроль за соблюдением информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций сотрудниками Исполкома.

3.7. Разработка, подготовка и внесение на утверждение проектов муниципальных правовых актов, локальных правовых актов по предметам деятельности отдела.

3.8. Работа с кадрами с целью повышения уровня владения вычислительной техникой и программными средствами, выполнения принятых мер по обеспечению защиты информации.

3.9. Проработка перспективных направлений развития в сфере компьютеризации.

4. Функции

4.1. Осуществляет мероприятия по планированию, разработке и эксплуатации информационно-телекоммуникационной инфраструктуры.

4.2. Разрабатывает и реализует мероприятия в области защиты информации, обеспечивает функционирование системы обработки и защиты информации в подразделениях, производит оценку эффективности применяемых мер по технической защите информации.

4.3. Обеспечивает бесперебойное функционирование КСА Исполкома, в том числе:

осуществляет техническое обслуживание КСА Исполкома в соответствии с эксплуатационной документацией;

устраняет, по мере возможности, аварийные ситуации в работе КСА или обеспечивает их устранение, принимает меры по недопущению возникновения аварийных ситуаций;

обеспечивает поддержку телекоммуникационной связи посредством локальной сети, модемного и другого соединения, с учетом технических возможностей;

взаимодействует с обслуживающими организациями по вопросам обеспечения работоспособности КСА в гарантийный и пост гарантийный периоды.

4.4. Осуществляет установку, сопровождение, обеспечивает актуализацию общесистемного и специального программного обеспечения, необходимого для деятельности Исполкома, в том числе:

обеспечивает администрирование информационно-коммуникационной системы;

обеспечивает предоставление и контроль доступа к сети Интернет;

обеспечивает функционирование справочно-правовых систем;

внедряет и сопровождает офисные информационные технологии в структурных подразделениях;

обеспечивает функционирование локальных программных средств на рабочих станциях в пределах служебной необходимости в случае отсутствия сопровождения третьими лицами.

4.5. Обеспечивает контроль электронных информационных ресурсов, необходимых для реализации полномочий Исполкома, и предоставление информационных ресурсов пользователям в соответствии с утвержденным списком доступа.

4.6. Оказывает техническое содействие в подготовке и проведении выборов и референдумов.

4.7. Консультирует, обучает пользователей информационных систем по вопросам работы с КСА.

4.8. Прорабатывает и внедряет новые формы и методы работы на основе использования новейшей техники и технологий, прогрессивных форм организации труда.

4.9. Осуществляет профилактику и техническое обслуживание вычислительной техники, а также локальной вычислительной сети Исполкома района.

4.10. Привлекает специалистов иных организаций для решения отдельных вопросов информатизации и ремонта вычислительной техники.

4.11. Обеспечивает модернизацию технического и программного обеспечения информационно-коммуникационной системы.

4.12. Обеспечивает работоспособность компьютерного оборудования, периферийных устройств (принтеров, сканеров, модемов и т.п.), сетевого оборудования, с привлечением сторонних исполнителей работ.

4.13. Организация работ по поддержанию в актуальном состоянии официального сайта администрации района (далее - сайт) в сети Интернет.

4.14. Определение порядка и координирование взаимодействия между субъектами информационной деятельности в процессе сбора, подготовки, верификации, размещения и обновления официальной информации на сайте.

5. Полномочия

Отдел наделен следующими полномочиями:

5.1. Контролировать выполнение сотрудниками Исполкома установленных правил работы с КСА.

5.2. При проведении технических работ получать доступ к технике структурных подразделений и паролям пользователей с последующей заменой паролей.

5.3. Осуществлять организационно-технические мероприятия, направленные на совершенствование производственного процесса и обеспечение безопасности информации.

5.4. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

5.5. Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений, специалистов других подразделений для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

5.6. Определять порядок и правила использования общесистемных программных средств и вычислительной техники в структурных подразделениях Исполкома района и требовать их соблюдения.

5.7. Контролировать приобретение технических и программных средств структурными подразделениями и подчиненными им отделами.

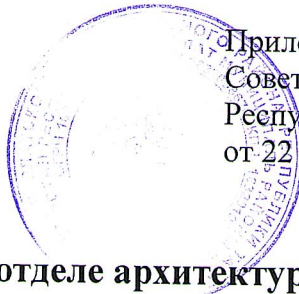
5.8. Вносить предложения по привлечению на договорной основе специалистов (экспертов) для выполнения проектных, аналитических и других работ в сфере информатизации.

5.9. Разрабатывать регламенты доступа пользователей к локальной сети Исполкома района и глобальной сети «Интернет».

5.10. Предоставлять и ограничивать права доступа пользователей к локальной сети и глобальной сети «Интернет».

6. Ответственность

6.1. Права, должностные обязанности, ответственность, условия труда и социальные гарантии сотрудников определяются законодательством Российской Федерации о труде, законами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, должностными инструкциями.



Положение об отделе архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Отдел архитектуры и градостроительства является отделом Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, реализующим функции государственного управления в области градостроительства и архитектуры.

1.2. Отдел находится в прямом подчинении руководителя Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района и заместителя руководителя Исполнительного комитета по инфраструктурному развитию.

1.3. Отдел в пределах и объемах, определенных его компетенций осуществляет свою деятельность во взаимодействии с местными органами власти и управления.

1.4. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Законами Республики Татарстан и иными республиканскими правовыми актами, Уставом Нурлатского муниципального района, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением, иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан, регулирующими отношения в сфере деятельности отдела.

2. Структура

2.1. Отдел состоит из начальника отдела, одного главного специалиста, двух ведущих специалистов обеспечивающих выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

2.2. Отделом руководит начальник отдела, который обеспечивает выполнение возложенных на отдел задач, осуществляет функции, установленные должностной инструкцией и несет персональную ответственность за обеспечение выполнения стоящих перед сектором задач;

2.3. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист.

3. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

3.1. Проведение государственной и муниципальной политики по архитектуре и градостроительству в Нурлатском муниципальном районе Республики Татарстан.

3.2. Осуществление контроля за соблюдением законодательства о градостроительстве и иных нормативных правовых актов в пределах своей компетенции.

4. Функции

Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Обеспечивает разработку, экспертизу, рассмотрение, общественное обсуждение, согласование и представление на утверждение в установленном порядке градостроительной документации о градостроительном планировании развития территорий города, сельских поселений и других образований местного самоуправления и об их застройке, проведение научно - исследовательских работ в области градостроительства.

4.2. Участвует в рассмотрении и согласовании территориальной комплексной схемы градостроительного планирования развития территории Республики Татарстан, схем и проектов развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур и благоустройства территории Республики Татарстан, градостроительных разделов республиканских целевых программ и республиканских программ социально-экономического развития.

4.3. Участвует в разработке и реализации градостроительных разделов местных целевых программ и местных программ социально-экономического развития;

4.4. Осуществляет контроль за разработкой и реализацией градостроительной документации и оказывает содействие её разработчикам в согласовании этой документации с государственными органами, органами местного самоуправления;

4.5. Обеспечивает разработку правил застройки и других местных нормативных правовых актов в области градостроительства.

4.6. Осуществляет в установленном порядке подготовку документов в целях выдачи разрешений на строительство объектов недвижимости, а также разрешений на выполнение инженерных изысканий для строительства и регистрацию их выполнения.

4.7. Выдаёт в установленном порядке градостроительные задания на разработку градостроительной документации.

4.8. Организует конкурсы на разработку градостроительной и проектной документации, архитектурно-художественное оформление и благоустройство района.

4.9. Согласовывает в установленном порядке проектную документацию в отношении объектов жилищно-гражданского, производственного, коммунального и природоохранного назначения, инженерной и транспортной инфраструктур, а также благоустройства района.

4.10. Осуществляет на территории города, сельского и иного поселения ведение плана существующей застройки (опорного плана), регистрационного плана расположения сооружений и коммуникаций связи и инженерного оборудования, государственного градостроительного кадастра, мониторинга объектов

градостроительной деятельности, а также архивного фонда инженерных изысканий для строительства.

4.11. Участвует в подготовке предложений о выборе земельных участков для строительства, реконструкции существующей застройки или их благоустройства в соответствии с градостроительной документацией, а также об установлении границ указанных земельных участков.

4.12. Предоставляет выписки из правил землепользования и застройки, соответствующих территорий Нурлатского района Республики Татарстан.

4.13. Участвует в подготовке проектов решений местного самоуправления о предоставлении земельных участков для строительства и реконструкции объектов недвижимости, а также в подготовке соответствующих графических и текстовых материалов.

4.14. Выдает разрешения на строительство, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Нурлатского района Республики Татарстан.

4.15. Согласовывает землеустроительную документацию в отношении территорий используемых для нужд сельского хозяйства, в городском, сельских поселениях и других образования местного самоуправления и природных зонах городов.

4.16. Участвует в проведении работ по инвентаризации земель и других объектов недвижимости городских, сельских поселений и других образований местного самоуправления.

4.17. Участвует в подготовке документов для проведения конкурсов и аукционов земельных участков и других объектов недвижимости.

4.18. Информировывает население о состоянии среды жизнедеятельности и намерениях её изменения.

4.19. Ведет информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Нурлатского района Республики Татарстан.

4.20. Рассматривает заявления и обращения граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принимает решения в пределах своей компетенции.

5. Полномочия

Отдел наделен полномочиями:

5.1. Принимать в пределах своей компетенции решения по всем вопросам архитектуры и градостроительства на подведомственной территории, являющиеся обязательными для исполнения предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

5.2. Беспрепятственно посещать проектные организации, объекты строительства, предприятия и организации, выпускающие строительные материалы, изделия и конструкции, независимо от их ведомственной подчинённости.

5.3. Приостанавливать в установленном порядке проектные работы и любые виды строительства, реконструкции, реставрации и капитальный ремонт,

выполняемые с нарушением утверждённой проектно-планировочной документации, нормативных требований и архитектурно-планировочных заданий, выданных органами архитектуры, информируя об этом финансирующие банки и Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района, а также отклонять проекты, не отвечающие нормативным архитектурно-градостроительным требованиям.

5.4. Ставить перед соответствующими государственными органами вопрос о привлечении в установленном порядке к административной и к уголовной ответственности лиц, виновных в нарушении градостроительной дисциплины, действующего законодательства в области строительства и архитектуры.

5.5. Приостанавливать производство топографо-геодезических и инженерно-геодезических изысканий, разбивочных работ и раскопок, выполняемых с нарушением действующих технических инструкций или без разрешения, выданного в установленном порядке.

5.6. Получать в установленном порядке данные от соответствующих органов статистики, организаций, учреждений, предприятий независимо от их ведомственной подчинённости, расположенных на подведомственной территории района, а также плановые и отчётные данные по вопросам, относящимся к его компетенции.

5.7. Создавать временные творческие коллективы проектировщиков с привлечением к работе в них на договорной основе специалистов проектных организаций республики и других регионов страны.

5.8. Создавать научно-технический и архитектурно-градостроительный совет для рассмотрения проектных предложений по основным направлениям архитектуры и градостроительства города, района, отдельных зданий и сооружений.

5.9. Отдел обязан контролировать соблюдение:

законодательств Российской Федерации и Республики Татарстан в области архитектуры и градостроительства;

государственные стандарты в области проектирования и строительства;

градостроительные нормативы, строительные, а также экологические нормы и правила,

порядок осуществления градостроительной деятельности на территории РТ и правила застройки города или иного поселения;

требования архитектурно-планировочного задания;

требования заказчика (застройщика), изложенные в задании на проектирование, не противоречащие требованиям настоящей статьи.

5.10. Отдел отчитывается о своей деятельности перед руководителем исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

6. Ответственность

6.1. Права, должностные обязанности, ответственность, условия труда и социальные гарантии сотрудников определяются законодательством Российской Федерации о труде, законами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, должностными инструкциями.



Приложение № 8 к решению
Совета Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан
от 22 февраля 2022 года № 100

Положение о бюджетном отделе Финансово - бюджетной палаты Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Бюджетный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Бюджетный отдел создан с целью соблюдения бюджетной политики в области организации и осуществления комплексного анализа исполнения расходной части местного бюджета.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Законами Республики Татарстан и иными республиканскими правовыми актами, приказами Министерства финансов Республики Татарстан, решениями коллегии Министерства финансов Республики Татарстан, Уставом Нурлатского муниципального района, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.4. Штат Отдела укомплектовывается в соответствии со штатным расписанием Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими отделами Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района Республики Татарстан и структурными подразделениями Министерства финансов Республики Татарстан.

1.6. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет председатель Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

2. Структура

2.1. Отдел состоит из трех главных специалистов, обеспечивающих выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

2.2. Отделом руководит заместитель председателя палаты - начальника отдела, который обеспечивает выполнение возложенных на отдел задач, осуществляет функции, установленные должностной инструкцией и несет персональную ответственность за обеспечение выполнения стоящих перед отделом задач;

2.3. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из главных специалистов отдела.

3. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

3.1. Анализ исполнения местного бюджета по статьям расходов консолидированного бюджета района.

3.2. Осуществление финансового контроля за рациональным и целевым расходованием бюджетных средств.

3.3. Обеспечение инструктивными и методическими документами по исполнению местного бюджета.

3.4. Ведение систематизированного учета нормативных документов.

3.5. Составление проекта бюджета района и обеспечение его исполнения в установленном порядке.

3.6. Организация в пределах своей компетенции качественного исполнения консолидированного бюджета по расходам и своевременного представления отчетности об исполнении консолидированного бюджета района.

3.7. Разработка и издание в установленном порядке муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Финансово-бюджетная палата Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

4. Функции

Отдел исполняет следующие функции:

4.1. Разрабатывает прогноз бюджета муниципального района и консолидированного бюджета Нурлатского муниципального района по расходам, источникам финансирования.

4.2. Осуществляет систематическую проработку законодательных и иных нормативных актов.

4.3. Составляет проект местного бюджета по статьям расходов.

4.4. Составляет и ведет сводную бюджетную роспись, бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств в программном комплексе «АЦК - Финансы».

4.5. Ведет учет изменений расходов по своду бюджета, вносимых в процессе исполнения бюджета района, составляет уточненный план по бюджету района, осуществляет и ведет кассовый план по расходам бюджета в программе «АЦК - Финансы». Доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств до главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств.

4.6. Осуществляет контроль за своевременной выплатой заработной платы с учетом уплаты страховых взносов с ФОТ, своевременным расчетом бюджетных учреждений с поставщиками топливно-энергетических ресурсов; выделением средств на оплату питания, а также социальных выплат.

4.7. Составляет и ведет реестр расходных обязательств по консолидированному бюджету района в программном комплексе «БАРС-Свод».

4.8. Анализирует исполнение расходной части бюджета, составляет отчеты по расходам бюджета с предоставлением данных материалов в вышестоящие органы, в

том числе в Министерство финансов Республики Татарстан, ведет учет движения средств резервного фонда исполкома района.

4.9. Составляет годовой отчет о выполнении плана по сети, штатам и контингентам консолидированного бюджета района, составление отчета по форме № 14 «Отчет о расходах и численности работников государственных органов и органов местного самоуправления».

4.10. Осуществляет контроль за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств, соблюдением установленных нормативов расходов и недопущением роста штатной численности работников органов исполнительной власти.

4.11. Готовит отчетность по платным услугам, оказываемым муниципальными учреждениями. Проводит анализа и контроль за выполнением плана по мобилизации внебюджетных доходов учреждениями, органами местного самоуправления, а также направлением внебюджетных средств на реализацию мероприятий по повышению заработной платы.

4.12. Осуществляет контроль и анализ за составлением статистической отчетности учреждениями и органами местного самоуправления по формам:

ЗП-культура «Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала»;

ЗП-образование «Сведение о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала».

4.13. Проводит ежеквартально оценку деятельности городских и сельских поселений по управлению муниципальными финансами, в части расходов бюджета.

4.14. Осуществляет мероприятия по исполнению бюджета и определение остатка (размера) свободных средств на счетах по учету средств бюджета для своевременного и полного выполнения финансовых обязательств перед получателями средств бюджета.

4.15. Проводит работу по подтверждению наличия потребности в дальнейшем освоении муниципальными образованиями неиспользованных остатков средств районного бюджета на счетах местных бюджетов.

4.16. Регулирует вопросы межбюджетных отношений с исполнительными органами местного самоуправления в рамках полномочий отдела;

4.17. Разрабатывает, реализует муниципальные программы, связанные с управлением и оздоровлением финансов муниципального района.

4.18. Осуществляет контроль за исполнением муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг учреждениями бюджетной сферы. Проверка формирования муниципальных заданий учреждений по курируемым отраслям.

4.19. Оказывает консультационную и методологическую помощь органам самоуправления, бюджетным организациям района, предприятиям и физическим лицам в пределах своей компетенции.

4.20. Заводит в АЦК плановые назначения по расходам бюджета муниципального района и бюджетов сельских поселений.

4.21. Организует и вводит данные в программном комплексе «Электронный бюджет».

4.22. Осуществляет сбор информации о задолженности по выданным кредитам из бюджета Нурлатского муниципального района.

4.23. Выполняет разовые и постоянные материалы по заданиям Министерства финансов Республики Татарстан и руководства.

4.24. Готовит проекты решений о внесении изменений в решения о бюджетах Нурлатского муниципального района и проверка проектов решений бюджетов поселений.

4.25. Обеспечивает проведение семинаров, совещаний и других мероприятий в целях реализации закрепленных за отделом полномочий и функций.

5. Полномочия

Отдел наделен полномочиями:

5.1. Осуществлять комплексный анализ исполнения расходной части местного бюджета.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района Республики Татарстан предложения и замечания, направленные на улучшение деятельности отдела.

5.3. Получает от других отделов Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района Республики Татарстан необходимые для своей деятельности сведения.

5.4. Запрашивать необходимую для работы информацию в сторонних организациях.

6. Ответственность

6.1. Права, должностные обязанности, ответственность, условия труда и социальные гарантии сотрудников определяются законодательством Российской Федерации о труде, законами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, должностными инструкциями.