



КАРАР
от 10.02.2022 г

РЕШЕНИЕ
№17-03

**Об утверждении положения об отделах Исполнительного комитета
Актанышского муниципального района и его секторах**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Совет Актанышского муниципального района Республики Татарстан Решил:

1. Утвердить Положение:

- 1.1. об общем отделе Исполнительного комитета Актанышского муниципального района, согласно приложению 1;
- 1.2. об отделе экономики и прогнозирования Исполнительного комитета Актанышского муниципального района, согласно приложению 2;
- 1.3. об отделе по делам молодежи, спорту и туризму Исполнительного комитета Актанышского муниципального района, согласно приложению 3;
- 1.4. об отделе записи актов гражданского состояния Исполнительного комитета Актанышского муниципального района, согласно приложению 4;
- 1.5. об отделе социальной и просветительской работы Исполнительного комитета Актанышского муниципального района, согласно приложению 5;
- 1.6. об отделе по инфраструктурному развитию Исполнительного комитета Актанышского муниципального района, согласно приложению 6;
- 1.7. об отделе опеки и попечительству Исполнительного комитета Актанышского муниципального района, согласно приложению 7;
- 1.8. секторе по архивному делу Исполнительного комитета Актанышского муниципального района, согласно приложению 8;
- 1.9. о секторе по закупкам Исполнительного комитета Актанышского муниципального района, согласно приложению 9;
- 1.10. о секторе информатизации и защиты информации, согласно приложению 10.

2. Опубликовать настоящее на официальном портале правовой информации Республики Татарстан pravo.tatarstan.ru и разместить его на официальном сайте Актанышского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета Актанышского муниципального района.

Председатель Совета
Актанышского муниципального района

Э.Н.Фаттахов

Положение об общем отделе Исполнительного комитета

Актанышского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Общий отдел Исполнительного комитета Актанышского муниципального района (далее - Отдел) создан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", Уставом муниципального образования "Актанышский муниципальный район Республики Татарстан", решением Совета Актанышского муниципального района от 17 марта 2006 года N 02 "Об отделах Исполнительного комитета Актанышского муниципального района".

1.2. Отдел является структурным подразделением Исполнительного комитета без статуса юридического лица, пользуется печатью исполнительного комитета в установленном порядке, может иметь угловой штамп, круглую печать Отдела, бланки со своим наименованием, штампы.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан, Указами Президента Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, Уставом муниципального образования "Актанышский муниципальный район Республики Татарстан", решениями Совета Актанышского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Главы Актанышского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Руководителя Исполнительного комитета Актанышского муниципального района, Положением об Исполнительном комитете Актанышского муниципального района, регламентом работы с документами и настоящим Положением.

1.4. Штат Отдела укомплектовывается в соответствии со штатным расписанием Исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность на территории муниципального района во взаимодействии с другими структурными подразделениями Исполнительного комитета муниципального района, органами представительной власти муниципального района, исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, территориальными федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления поселений муниципального района, организациями и общественными объединениями.

1.6. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет Руководитель Исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

2. Предмет и цель Отдела

2.1. Предметом и целью деятельности Отдела является выполнение управленческих функций от имени Исполнительного комитета Актанышского муниципального района в сфере реализации вопросов местного значения, осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального района федеральными законами и

законами Республики Татарстан, а также полномочий, переданных органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района, на основании соглашений, а именно:

- организационное, информационно-аналитическое, материально-техническое обеспечение деятельности Исполнительного комитета муниципального района;
- обеспечение взаимоотношений Исполнительного комитета с Советом Актанышского муниципального района, исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, территориальными федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления поселений муниципального района, организациями и общественными объединениями.

3. Основные полномочия Отдела

Отдел для реализации поставленных задач и осуществления своих функций может осуществлять следующие полномочия:

3.1. Организует работу Исполнительного комитета:

- обеспечивает подготовку совещаний, собраний, планерок, проводимых Руководителем Исполнительного комитета района, организует разработку проектов организационно-технических мероприятий;
- разрабатывает и вносит на рассмотрение в установленном порядке проекты постановлений и распоряжений Руководителя Исполнительного комитета района;
- изучает, рассматривает, обобщает предложения, письма и жалобы граждан, поступивших в адрес Руководителя Исполнительного комитета района, разрабатывает и реализует мероприятия по их выполнению, организует работу по личному приему населения Руководителем Исполнительного комитета района и его заместителями;
- осуществляет контроль за исполнением на территории района нормативных актов и поручений Руководителя Исполнительного комитета района;
- обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;
- осуществляет протоколирование и качественную редакционную обработку перепечатку, размножение и рассылку;
- организует работу по регистрации, учету, хранению документов текущего делопроизводства, в т.ч. постановлений и распоряжений Руководителя Исполнительного комитета района;
- осуществляет методическое руководство делопроизводством, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, составляет номенклатуру дел;
- организует оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку;
- осуществляет автоматизированный контроль за ходом исполнения нормативных актов, создает информационную базу контролируемых документов;
- обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;
- осуществляет протоколирование и качественную редакционную обработку перепечатку, размножение и рассылку;
- организует работу по регистрации, учету, хранению документов текущего делопроизводства, в т.ч. постановлений и распоряжений Руководителя Исполнительного комитета района;
- осуществляет методическое руководство делопроизводством, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, составляет номенклатуру дел;
- организует оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку;

- осуществляет автоматизированный контроль за ходом исполнения нормативных актов, создает информационную базу контролируемых документов.
- осуществляет прием, учет и отправку корреспонденции, документальное обеспечение деятельности Совета района и аппарата;
- обеспечивает деятельность Главы муниципального района по исполнению его полномочий;
- готовит аналитические, информационные, справочные материалы для рассмотрения Главой муниципального района;
- рассматривает поступающие Главе муниципального района письменные обращения граждан, готовит по ним предложения, осуществляет контроль за своевременностью и правильностью решения поставленных в них вопросов;
- вносит предложения по вопросам, подлежащим рассмотрению Главой муниципального района, разрабатывает проекты правовых актов Главы муниципального района;
- обеспечивает взаимодействие Главы муниципального района со средствами массовой информации;
- ведет делопроизводство и формирует архив Главы муниципального района.

3.2. Организует мобилизационную работу района:

- разрабатывает проекты планов мобилизационной подготовки района и органов местного самоуправления;
- координирует мобилизационную подготовку предприятий, организаций, учреждений района, организует совместно с районным военным комиссариатом проверку состояния мобилизационной подготовки органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений;
- планирует работу Суженных заседаний, обеспечивает рассмотрение запланированных вопросов, осуществляет контроль за учетом и состоянием материальных ценностей в мобилизационном резерве района. Организует работу с конфиденциальными документами.

3.3. Осуществляет правовое обеспечение деятельности Исполнительного комитета района.

Оказывает юридическую помощь структурным подразделениям:

- проводит правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов Руководителя Исполнительного комитета района, решений комиссий, договоров, соглашений;
- представляет интересы Исполнительного комитета района в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, органах юстиции и прокуратуры.

3.4. Осуществляет информационно-техническое обеспечение работы Исполкома, готовит аналитические справочные материалы.

3.5. Совместно с организационным отделом Аппарата Совета Актанышского муниципального района обеспечивает надлежащее содержание здания, кабинетов, подсобных помещений, транспортное обслуживание, обеспечение организационной техникой и другими средствами, необходимыми для выполнения Руководителем Исполнительного комитета района, его заместителями и сотрудниками возложенных функций.

4. Организация и руководство деятельностью Отдела

4.1. Деятельностью Отдела руководит на принципах единоначалия в пределах, установленных законодательством и настоящим Положением, начальник Отдела.

4.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Исполнительного комитета района.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие функции по организации и

обеспечению деятельности Отдела:

- обеспечивает соблюдение Отделом целей, в интересах которых он был создан;
- действует от имени Отдела, представляет его интересы в органах власти, организациях, учреждениях, на предприятиях;
- организует работу Отдела, несет персональную ответственность за его деятельность, устанавливает степень ответственности подчиненных ему сотрудников за выполнение служебных обязанностей;
- осуществляет распределение обязанностей сотрудников Отдела, вносит на утверждение Руководителя Исполнительного комитета района должностные инструкции, обеспечивает контроль за их выполнением;
- осуществляет мероприятия по повышению квалификации сотрудников Отдела, обеспечивает трудовую дисциплину, внутренний распорядок, сохранность документов, имущества;
- вносит в установленном порядке на рассмотрение Руководителя Исполнительного комитета района документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- рассматривает поступившую в Отдел корреспонденцию, обеспечивает ее выполнение в установленные сроки;
- вносит предложения Руководителю Исполнительного комитета района при подготовке проекта сметы расходов и штатного расписания Исполнительного комитета района в пределах выделенных ассигнований;
- в пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для всех работников Отдела;
- вносит предложения при назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела, применении к ним меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с законодательством;
- выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Положения и не противоречащие действующему законодательству.

5. Имущественное и финансовое обеспечение деятельности Отдела

5.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств, в пределах общей сметы финансирования Исполнительного комитета, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального района.

5.2. Имущественное обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет имущества, переданного Исполнительному комитету для осуществления управленческих функций и закрепленного за Отделом путем составления договора о материальной ответственности между Руководителем Исполнительного комитета и Начальником Отдела.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется решением Совета Актанышского муниципального района.

Положение об отделе экономики и прогнозирования Исполнительного комитета Актанышского муниципального района

1. Общие Положения

1.1. Экономический отдел Исполнительного комитета Актанышского муниципального района (далее - Отдел) создан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", Уставом муниципального образования "Актанышский муниципальный район Республики Татарстан", решением Совета Актанышского муниципального района от 17 марта 2006 года N 02 "Об отделах Исполнительного комитета Актанышского муниципального района".

1.2. Отдел является структурным подразделением Исполнительного комитета без статуса юридического лица, пользуется печатью исполнительного комитета в установленном порядке, может иметь угловой штамп, круглую печать Отдела, бланки со своим наименованием, штампы.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан, Указами Президента Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, Уставом муниципального образования "Актанышский муниципальный район Республики Татарстан", решениями Совета Актанышского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Главы Актанышского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Руководителя Исполнительного комитета Актанышского муниципального района, Положением об Исполнительном комитете Актанышского муниципального района, регламентом работы с документами и настоящим Положением.

1.4. Штат Отдела укомплектовывается в соответствии со штатным расписанием Исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность на территории муниципального района во взаимодействии с другими структурными подразделениями Исполнительного комитета муниципального района, органами представительной власти муниципального района, исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, территориальными федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления поселений муниципального района, организациями и общественными объединениями.

1.6. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет Руководитель Исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Предметом и целью деятельности Отдела является выполнение управленческих функций от имени Исполнительного комитета Актанышского муниципального района в сфере реализации вопросов местного значения, осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам

местного самоуправления муниципального района федеральными законами и законами Республики Татарстан, а также полномочий, переданных органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района, на основании соглашений, а именно:

- разработка проектов планов и программ комплексного социально-экономического развития района;
- организация, контроль и подготовка отчетов о выполнении планов и программ комплексного социально-экономического развития района;
- организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы района, и представление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном законодательством;
- информирование населения через средства массовой информации о социально-экономическом развитии района;
- формирование и размещение муниципального заказа;
- создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами электрической связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
- осуществление в пределах полномочий Исполнительного комитета международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;
- содействие развитию предпринимательства и малого бизнеса;
- развитие информатизации и внедрение информационных технологий.

3. Основные полномочия Отдела

Отдел для реализации поставленных задач и осуществления своих функций может осуществлять следующие полномочия.

3.1. Получает в установленном порядке от предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального района, необходимые сведения о проектах планов и мероприятий, которые могут иметь экологические и иные последствия, затрагивающие интересы населения, осуществляет обязательное для таких планов и мероприятий согласование.

3.2. Вносит в соответствующие органы предложения по проектам планов социально-экономического развития муниципального района, а также по проектам планов по размещению, развитию и специализации предприятий и организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального района, по вопросам, связанным с удовлетворением потребностей населения, экономического и социального развития муниципального района, дает по ним заключения.

3.3. Обеспечивает составление балансов: финансового, денежных доходов населения, трудовых ресурсов и занятости, земельного и других, необходимых для управления экономическим и социальным развитием муниципального района.

3.4. Оказывает содействие органам государственной статистики, представляет им, получает от них необходимые статистические данные.

3.5. Осуществляет реализацию приоритетных направлений структурной перестройки на основе индикативного планирования экономики.

3.6. Проводит анализ экономического положения муниципального района и определение на его основе принципов, методов и форм реализации структурной и инвестиционной политики.

3.7. Координирует деятельность подведомственных муниципальных предприятий, учреждений, организаций.

3.8. Содействует созданию на территории муниципального района хозяйственных субъектов различных форм собственности, созданию новых

рабочих мест

3.9. Подготавливает в установленном порядке заключение Исполнительным комитетом договоров с предприятиями, учреждениями, организациями, не находящимися в муниципальной собственности, о сотрудничестве в экономическом и социальном развитии территории муниципального района, на производство товаров народного потребления и иной продукции, на оказание услуг.

3.10. Взаимодействует с предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности для привлечения их продукции, товаров и услуг на местный рынок.

3.11. Размещает в установленном порядке муниципальный заказ;

3.12. Взаимодействует с предприятиями связи, обеспечивает развитие информатизации, местного радио и телевидения.

3.13. Ведет учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.14. Вносит предложения по установлению удобного для населения режима работы муниципальных предприятий коммунального хозяйства, торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения муниципального района.

3.15. Организует ярмарки; в соответствии с законодательством контролирует соблюдение правил торговли, санитарное состояние мест торговли.

3.16. Осуществляет организационную и методическую помощь субъектам малого предпринимательства в организации их деятельности и реализации бизнес проектов.

4. Организация и руководство деятельностью Отдела

4.1. Деятельностью Отдела руководит на принципах единоначалия в пределах, установленных законодательством и настоящим Положением, начальник Отдела.

4.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Исполнительного комитета района.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие функции по организации и обеспечению деятельности Отдела:

- обеспечивает соблюдение Отделом целей, в интересах которых он был создан;

- действует от имени Отдела, представляет его интересы в органах власти, организациях, учреждениях, на предприятиях;

- организует работу Отдела, несет персональную ответственность за его деятельность, устанавливает степень ответственности подчиненных ему сотрудников за выполнение служебных обязанностей;

- осуществляет распределение обязанностей сотрудников Отдела, вносит на утверждение Руководителя Исполнительного комитета района должностные инструкции, обеспечивает контроль за их выполнением;

- осуществляет мероприятия по повышению квалификации сотрудников Отдела, обеспечивает трудовую дисциплину, внутренний распорядок, сохранность документов, имущества;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение Руководителя Исполнительного комитета района документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- рассматривает поступившую в Отдел корреспонденцию, обеспечивает ее выполнение в установленные сроки;

- вносит предложения Руководителю Исполнительного комитета района при подготовке проекта сметы расходов и штатного расписания Исполнительного комитета района в пределах выделенных ассигнований;

- в пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для всех работников Отдела;

- вносит предложения при назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела, применении к ним меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с законодательством;
- выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Положения и не противоречащие действующему законодательству.

5. Имущественное и финансовое обеспечение деятельности Отдела

5.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств, в пределах общей сметы финансирования Исполнительного комитета, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального района.

5.2. Имущественное обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет имущества, переданного Исполнительному комитету для осуществления управленческих функций и закрепленного за Отделом путем составления договора о материальной ответственности между Руководителем Исполнительного комитета и Начальником Отдела.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется решением Совета Актанышского муниципального района.

Положение об отделе по делам молодежи, спорту и туризму Исполнительного комитета Актанышского муниципального района

1. Общие Положения

1.1. Отдел по делам молодежи, спорту и туризму Исполнительного комитета Актанышского муниципального района (далее - Отдел) создан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", Уставом муниципального образования "Актанышский муниципальный район Республики Татарстан", решением Совета Актанышского муниципального района от 17 марта 2006 года N 02 "Об отделах Исполнительного комитета Актанышского муниципального района".

1.2. Отдел является структурным подразделением Исполнительного комитета без статуса юридического лица, пользуется печатью исполнительного комитета в установленном порядке, может иметь угловой штамп, круглую печать Отдела, бланки со своим наименованием, штампы.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан, Указами Президента Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, Уставом муниципального образования "Актанышский муниципальный район Республики Татарстан", решениями Совета Актанышского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Главы Актанышского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Руководителя Исполнительного комитета Актанышского муниципального района, Положением об Исполнительном комитете Актанышского муниципального района, регламентом работы с документами и настоящим Положением.

1.4. Штат Отдела укомплектовывается в соответствии со штатным расписанием Исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность на территории муниципального района во взаимодействии с другими структурными подразделениями Исполнительного комитета муниципального района, органами представительной власти муниципального района, исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, территориальными федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления поселений муниципального района, организациями и общественными объединениями.

1.6. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет Руководитель Исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

2. Предмет и цели деятельности Отдела

2.1. Предметом и целью деятельности Отдела является выполнение функций от имени Исполнительного комитета района в сфере реализации вопросов местного значения, а именно в области обеспечения условий для развития на территории района массовой физической культуры и спорта и деятельности молодежных организаций района.

3. Полномочия Отдела

3.1. Полномочия Отдела:

- разработка программ и проектов в области физической культуры и спорта, туризма, молодежной политики;
- сохранение и развитие сети учреждений физической культуры и спорта, туризма, молодежной политики, укрепление их материальной базы;
- принимает участие в установленных пределах в организации конкурсов на размещение муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для подведомственных учреждений;
- формирование единого плана районных спортивных соревнований и мероприятий, разработка и утверждение положений об их проведении;
- разработка и представление в государственные органы документов для присвоения спортивных званий и разрядов спортсменам, тренерам, работникам физической культуры, туризма, молодежной политики;
- участие в разработке проекта бюджета района в части финансирования отрасли спорта, туризма, молодежной политики;
- участие в установленном порядке в создании организаций для поддержки и развития физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики;
- организация и проведение спортивных соревнований;
- организация и участие в работе коллегиальных органов - советов, комитетов, комиссий по вопросам по делам молодежи, спорта и туризма;
- осуществление контроля за сохранностью и эффективностью использования муниципального имущества, переданного в пользование подведомственным учреждениям и организациям;
- подготовка проектов муниципальных правовых актов в сфере своей деятельности;
- осуществление других полномочий, предусмотренных законодательством, муниципальными правовыми актами.

4. Организация и руководство деятельностью Отдела

4.1. Деятельностью Отдела руководит на принципах единоначалия в пределах, установленных законодательством и настоящим Положением, начальник Отдела.

4.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Исполнительного комитета района.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие функции по организации и обеспечению деятельности Отдела:

- обеспечивает соблюдение Отделом целей, в интересах которых он был создан;
- действует от имени Отдела, представляет его интересы в органах власти, организациях, учреждениях, на предприятиях;
- организует работу Отдела, несет персональную ответственность за его деятельность, устанавливает степень ответственности подчиненных ему сотрудников за выполнение служебных обязанностей;
- осуществляет распределение обязанностей сотрудников Отдела, вносит на утверждение Руководителя Исполнительного комитета района должностные инструкции, обеспечивает контроль за их выполнением;
- осуществляет мероприятия по повышению квалификации сотрудников Отдела, обеспечивает трудовую дисциплину, внутренний распорядок, сохранность документов, имущества;
- вносит в установленном порядке на рассмотрение Руководителя Исполнительного комитета района документы по вопросам, входящим в

компетенцию Отдела;

- рассматривает поступившую в Отдел корреспонденцию, обеспечивает ее выполнение в установленные сроки;

- вносит предложения Руководителю Исполнительного комитета района при подготовке проекта сметы расходов и штатного расписания Исполнительного комитета района в пределах выделенных ассигнований;

- в пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для всех работников Отдела;

- вносит предложения при назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела, применении к ним меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с законодательством;

- выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Положения и не противоречащие действующему законодательству.

5. Имущественное и финансовое обеспечение деятельности Отдела

5.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств, в пределах общей сметы финансирования Исполнительного комитета, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального района.

5.2. Имущественное обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет имущества, переданного Исполнительному комитету для осуществления управленческих функций и закрепленного за Отделом путем составления договора о материальной ответственности между Руководителем Исполнительного комитета и Начальником Отдела.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется решением Совета Актанышского муниципального района.

Положение об отделе записи актов гражданского состояния Исполнительного комитета Актанышского муниципального района

1. Общие Положения

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния Исполнительного комитета Актанышского муниципального района (далее - Отдел) создан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", Уставом муниципального образования "Актанышский муниципальный район Республики Татарстан", решением Совета Актанышского муниципального района от 17 марта 2006 года N 02 "Об отделах Исполнительного комитета Актанышского муниципального района".

1.2. Отдел является структурным подразделением Исполнительного комитета без статуса юридического лица, Отдел ЗАГС имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием на двух государственных языках Республики Татарстан, бланки со своим наименованием, штампы.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан, Указами Президента Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, Уставом муниципального образования "Актанышский муниципальный район Республики Татарстан", решениями Совета Актанышского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Главы Актанышского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Руководителя Исполнительного комитета Актанышского муниципального района, Положением об Исполнительном комитете Актанышского муниципального района, регламентом работы с документами и настоящим Положением.

1.4. Штат Отдела укомплектовывается в соответствии со штатным расписанием Исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность на территории муниципального района во взаимодействии с другими структурными подразделениями Исполнительного комитета муниципального района, органами представительной власти муниципального района, исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, территориальными федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления поселений муниципального района, организациями и общественными объединениями.

1.6. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет Руководитель Исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Отдел выполняет следующие задачи и функции:

- обеспечение своевременной, полной и правильной регистрацией актов гражданского состояния в точном соответствии с действующим законодательством о браке и семье, в целях охраны прав и законных интересов граждан, а также соблюдение государственных и общественных интересов;

- повышение правового и культурного уровня обслуживания граждан;
- взаимодействие в интересах защиты прав граждан с правоохранительными органами, органами здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, статистики, а также с другими организациями и ведомствами;
- внедрение в быт сельчан новые гражданские обряды;
- производит регистрацию усыновления, перемены фамилии, имени, отчества;
- подготавливает материалы и составляет заключения о перемене гражданами Республики Татарстан фамилий, имен и отчеств;
- в соответствии с действующим законодательством исправляет, изменяет, восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния;
- подготавливает материалы и составляет заключения по исправлению ошибок и внесению изменений;
- изучает и обобщает практику применения при регистрации актов гражданского состояния действующего законодательства о браке и семье; распространяет положительный опыт работы;
- ведет в установленном порядке учет записей актов гражданского состояния, произведенных в районе;
- в установленном порядке представляет отчеты в следующие органы: Управление ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан, отдел статистики, военкомат, паспортно-визовую службу, налоговую инспекцию, органы социального страхования, управление социальной защиты населения, пенсионный фонд;
- ведет учет и обеспечивает сохранность бланков строгой отчетности о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- обеспечивает учет и хранение книг регистрации актов гражданского состояния и другой документации в течение установленных сроков; выдает повторные свидетельства о регистрации актов гражданского состояния;
- проводит среди населения разъяснение действующего законодательства о браке и семье и о порядке регистрации актов гражданского состояния;
- отдел вправе истребовать от предприятий, учреждений и организаций материалы относительно вопросов регистрации актов гражданского состояния;
- по истечении ста лет передает в государственный архив собранные из первых экземпляров записей актов гражданского состояния актовые книги в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- создает архив данных за предыдущие годы.

3. Организация и руководство деятельностью Отдела

3.1. Деятельностью Отдела руководит на принципах единоначалия в пределах, установленных законодательством и настоящим Положением, начальник Отдела.

3.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Исполнительного комитета района.

3.3. Начальник Отдела выполняет следующие функции по организации и обеспечению деятельности Отдела:

- обеспечивает соблюдение Отделом целей, в интересах которых он был создан;
- действует от имени Отдела, представляет его интересы в органах власти, организациях, учреждениях, на предприятиях;
- организует работу Отдела, несет персональную ответственность за его деятельность, устанавливает степень ответственности подчиненных ему сотрудников за выполнение служебных обязанностей;
- осуществляет распределение обязанностей сотрудников Отдела, вносит на утверждение Руководителя Исполнительного комитета района должностные инструкции, обеспечивает контроль за их выполнением;
- осуществляет мероприятия по повышению квалификации сотрудников

Отдела, обеспечивает трудовую дисциплину, внутренний распорядок, сохранность документов, имущества;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение Руководителя Исполнительного комитета района документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- рассматривает поступившую в Отдел корреспонденцию, обеспечивает ее выполнение в установленные сроки;

- вносит предложения Руководителю Исполнительного комитета района при подготовке проекта сметы расходов и штатного расписания Исполнительного комитета района в пределах выделенных ассигнований;

- в пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для всех работников Отдела;

- вносит предложения при назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела, применении к ним меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с законодательством;

- выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Положения и не противоречащие действующему законодательству.

4. Имущественное и финансовое обеспечение деятельности Отдела

4.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет субвенций из федерального бюджета.

4.2. Имущественное обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет имущества, переданного Исполнительному комитету для осуществления управленческих функций и закрепленного за Отделом путем составления договора о материальной ответственности между Руководителем Исполнительного комитета и Начальником Отдела.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется решением Совета Актанышского муниципального района.

Положение об отделе социальной и просветительской работы Исполнительного комитета Актанышского муниципального района

1. Общие Положения

1.1. Отдел социальной и просветительской работы Исполнительного комитета Актанышского муниципального района (далее - Отдел) создан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", Уставом муниципального образования "Актанышский муниципальный район Республики Татарстан", решением Совета Актанышского муниципального района от 17 марта 2006 года N 02 "Об отделах Исполнительного комитета Актанышского муниципального района".

1.2. Отдел является структурным подразделением Исполнительного комитета без статуса юридического лица, пользуется печатью Исполнительного комитета района в установленном порядке, может иметь угловой штамп, круглую печать Отдела, бланки со своим наименованием, штампы.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан, Указами Президента Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, Уставом муниципального образования "Актанышский муниципальный район Республики Татарстан", решениями Совета Актанышского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Главы Актанышского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Руководителя Исполнительного комитета Актанышского муниципального района, Положением об Исполнительном комитете Актанышского муниципального района, регламентом работы с документами и настоящим Положением.

1.4. Штат Отдела укомплектовывается в соответствии со штатным расписанием Исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность на территории муниципального района во взаимодействии с другими структурными подразделениями Исполнительного комитета муниципального района, органами представительной власти муниципального района, исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, территориальными федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления поселений муниципального района, организациями и общественными объединениями.

1.6. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет Руководитель Исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

2. Предмет и цели деятельности Отдела

2.1. Предметом и целью деятельности Отдела является выполнение функций от имени Исполнительного комитета района в сфере реализации вопросов местного значения, а именно организации библиотечного обслуживания населения, создания условий для организации досуга и обеспечения жителей района услугами организаций культуры, охраны и сохранения объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения,

расположенных в границах района.

3. Полномочия Отдела

3.1. Полномочия отдела:

- осуществление от имени Исполнительного комитета района организационно-методического руководства муниципальными учреждениями культуры, организация их материально-технического обеспечения;
- разработка проектов смет на содержание учреждений культуры;
- принимает участие в установленных пределах в организации конкурсов на размещение муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждений культуры;
- организация планирования развития на территории района сети учреждений культуры;
- разработка проектов программ развития сферы культуры и искусства;
- организация культурно-массовых и зрелищных мероприятий;
- участие в разработке проекта бюджета района в части финансирования отрасли культуры;
- организация библиотечного обслуживания населения;
- организация сбора, обработки и анализа информации, представление в установленном порядке статистической отчетности в области культуры, искусства, библиотечного обслуживания населения и кинематографии;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта в области культуры и искусства;
- организация содействия развитию народно-художественного творчества, созданию самодеятельных коллективов, возрождению культурных обрядов и традиций;
- организация подготовки и повышения квалификации работников муниципальных учреждений культуры и искусства, их аттестации;
- организация и участие в работе коллегиальных органов - советов, комитетов, комиссий по вопросам культуры и искусства;
- информационное обеспечение деятельности учреждений культуры и искусства;
- осуществление других полномочий, предусмотренных законодательством, муниципальными правовыми актами.

4. Организация и руководство деятельностью Отдела

4.1. Деятельностью Отдела руководит на принципах единоначалия в пределах, установленных законодательством и настоящим Положением, начальник Отдела.

4.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Исполнительного комитета района.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие функции по организации и обеспечению деятельности Отдела:

- обеспечивает соблюдение Отделом целей, в интересах которых он был создан;
- действует от имени Отдела, представляет его интересы в органах власти, организациях, учреждениях, на предприятиях;
- организует работу Отдела, несет персональную ответственность за его деятельность, устанавливает степень ответственности подчиненных ему сотрудников за выполнение служебных обязанностей;
- осуществляет распределение обязанностей сотрудников Отдела, вносит на утверждение Руководителя Исполнительного комитета района должностные инструкции, обеспечивает контроль за их выполнением;

- осуществляет мероприятия по повышению квалификации сотрудников Отдела, обеспечивает трудовую дисциплину, внутренний распорядок, сохранность документов, имущества;
- вносит в установленном порядке на рассмотрение Руководителя Исполнительного комитета района документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- рассматривает поступившую в Отдел корреспонденцию, обеспечивает ее выполнение в установленные сроки;
- вносит предложения Руководителю Исполнительного комитета района при подготовке проекта сметы расходов и штатного расписания Исполнительного комитета района в пределах выделенных ассигнований;
- в пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для всех работников Отдела;
- вносит предложения при назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела, применении к ним меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с законодательством;
- выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Положения и не противоречащие действующему законодательству.

5. Имущественное и финансовое обеспечение деятельности Отдела

5.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств, в пределах общей сметы финансирования Исполнительного комитета, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального района.

5.2. Имущественное обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет имущества, переданного Исполнительному комитету для осуществления управленческих функций и закрепленного за Отделом путем составления договора о материальной ответственности между Руководителем Исполнительного комитета и Начальником Отдела.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется решением Совета Актанышского муниципального района.

Положение об отделе по инфраструктурному развитию Исполнительного комитета Актанышского муниципального района

1. Общие Положения

1.1. Отдел по инфраструктурному развитию Исполнительного комитета Актанышского муниципального района (далее - Отдел) создан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", Уставом муниципального образования "Актанышский муниципальный район Республики Татарстан", решением Совета Актанышского муниципального района от 17 марта 2006 года N 02 "Об отделах Исполнительного комитета Актанышского муниципального района".

1.2. Отдел является структурным подразделением Исполнительного комитета без статуса юридического лица, пользуется печатью Исполнительного комитета в установленном порядке, может иметь угловой штамп, круглую печать Отдела, бланки со своим наименованием, штампы.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан, Указами Президента Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, Уставом муниципального образования "Актанышский муниципальный район Республики Татарстан", решениями Совета Актанышского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Главы Актанышского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Руководителя Исполнительного комитета Актанышского муниципального района, Положением об Исполнительном комитете Актанышского муниципального района, регламентом работы с документами и настоящим Положением.

1.4. Штат Отдела укомплектовывается в соответствии со штатным расписанием Исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность на территории муниципального района во взаимодействии с другими структурными подразделениями Исполнительного комитета муниципального района, органами представительной власти муниципального района, исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, территориальными федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления поселений муниципального района, организациями и общественными объединениями.

1.6. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет Руководитель Исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

2. Предмет и цели деятельности Отдела

2.1. Предметом и целью деятельности Отдела является выполнение функций от имени Исполнительного комитета района в сфере реализации вопросов местного значения, а именно в сфере архитектуры и градостроительства; обеспечения жилищных прав граждан, проживающих в районе; проектирования и строительства объектов муниципальной собственности.

3. Полномочия Отдела

3.1. Полномочия Отдела:

- осуществление единой политики в области жилищно-коммунального хозяйства и содержания объектов внешнего благоустройства на территории района;
- организация электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения как путем создания муниципальных предприятий, так и путем заключения договоров с частными организациями и муниципальными предприятиями других муниципальных образований;
- организация подготовки и согласования правовых актов руководителя Исполнительного комитета по вопросам регулирования тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса;
- осуществление контроля за надлежащей эксплуатацией объектов коммунального хозяйства, обеспечение устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, энергоснабжения;
- организация строительства и ремонта дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах района, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значений;
- организация эксплуатации дорожного хозяйства;
- организация движения по районным автомобильным дорогам транспортных средств со сверхнормативными нагрузками;
- организация эксплуатации и ремонта муниципального жилого фонда, объектов коммунального хозяйства, находящихся в муниципальной собственности;
- подготовка проектов решений об определении стоимости услуг на погребение в случаях и в порядке, определенных действующим законодательством;
- подготовка проектов решений о создании мест погребений в границах района;
- организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории района;
- организация надлежащего содержания мест утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;
- организация благоустройства района, привлечение на договорной основе к этой работе предпринимателей, предприятий, учреждений, организаций, а также населения;
- организация озеленения, охраны зеленых насаждений и водоемов, выдачи разрешений на вырубку зеленых насаждений в соответствии с действующим законодательством;
- подготовка проектов распоряжений о сносе зеленых насаждений в порядке, установленном руководителем Исполнительного комитета района;
- выдача ордеров на проведение земляных работ, их продление и прекращение;
- выдача технических условий на отвод ливневых и талых вод;
- организация мероприятий по рациональному использованию и охране городских лесов, расположенных в границах района;
- организация общественных работ на территории района;
- организация освещения улиц, установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов;
- организация ведения учета и автоматизированного банка данных муниципального жилого фонда и объектов жилищно-коммунального хозяйства;
- организация проведения конкурсов по отбору управляющих организаций для

управления жилым фондом;

- оказание содействия жителям района в организации товариществ собственников жилья, кондоминиумов, иных форм общественного управления жилым фондом в установленном порядке;

- подготовка проектов распоряжений о временном ограничении движения транспортных средств на территории района;

- подготовка проектов распоряжений об организации движения по районным автомобильным дорогам транспортных средств со сверхнормативными осевыми нагрузками и габаритами;

- участие в разработке и осуществлении планов гражданской обороны, защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- принимает участие в установленных пределах в организации конкурсов на размещение муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и подведомственных предприятий, и учреждений;

- осуществление других полномочий, предусмотренных законодательством, муниципальными правовыми актами;

- обеспечение соблюдения требований действующего законодательства и нормативов в сфере градостроительной деятельности на территории района;

- принимает участие в установленных пределах в организации конкурсов на размещение муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения собственной деятельности;

- ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории района;

- участие в предварительном согласовании места размещения объектов в соответствии с установленным порядком;

- участие в назначении приемочных комиссий и утверждении актов приемки в эксплуатацию законченных строительством объектов;

- осуществление непосредственных проверок соответствия выполняемых строительно-монтажных и иных работ градостроительным и техническим регламентам, проектной и нормативной документации, соответствие производимых работ выданному разрешению;

- организация работ по пресечению фактов самовольного строительства, реконструкции, капитального ремонта на территории района, принятие необходимых мер в рамках своей компетенции к нарушителям в соответствии с действующим законодательством;

- участие в рассмотрении и согласовании схем и проектов развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур района, градостроительных разделов районных целевых программ;

- осуществление других полномочий, предусмотренных законодательством, муниципальными правовыми актами.

- осуществление планирования застройки, территориального зонирования земель района;

- осуществление организации разработки проекта Генерального плана района, проектов актов о внесении изменений в Генеральный план района, проектов планировки территории и проектов межевания территории, проектов инженерных сооружений и благоустройства района;

- осуществление организации разработки правил землепользования и застройки района в соответствии с его Генеральным планом и внесение их на утверждение Советом Актанышского муниципального района;

- организация подготовки заключений проектов документов территориального планирования, действие которых распространяется на территорию района и иных муниципальных образований, имеющих общую границу с районом;

- участие в установленных пределах в организации конкурсов на размещение муниципального заказа на проектирование объектов внешнего благоустройства и районного дизайна;
- участие в рассмотрении и согласовании схем и проектов развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур района, градостроительных разделов районных целевых программ;
- подготовка заключений и иных материалов для организации и проведения публичных слушаний в установленных законодательством случаях;
- осуществление формирования и ведения архивных фондов инженерных геолого-геодезических изысканий для строительства;
- осуществление разработки и выдачи в установленном порядке архитектурно-планировочных заданий на разработку градостроительной документации, проектирование и строительство объектов на территории района;
- согласование в установленном порядке проектной документации в отношении объектов строительства и благоустройства на территории района;
- организация деятельности коллегиальных органов, в том числе Комиссии по землепользованию и застройке района;
- участие в выборе земельных участков для градостроительства и реконструкции существующей застройки в соответствии с документацией о территориальном планировании;
- участие в формировании земельных участков, выставляемых в установленном порядке на торги (аукционы), и определении условий проведения торгов (аукционов);
- согласование проектов муниципальных правовых актов о предоставлении, переоформлении земельных участков для строительства, а также участие в подготовке соответствующих графических и текстовых материалов к проектам данных актов;
- участие в предварительном согласовании места размещения объекта в соответствии с установленным порядком;
- участие в назначении приемочных комиссий и утверждении актов приемки в эксплуатацию законченных строительством объектов;
- осуществление организации присвоения нумерации объектам строительства;
- осуществление организации подготовки проектов застройки района, утверждение проектов и титульных списков строек, осуществляемых за счет средств местного бюджета, и контроля за их соблюдением;
- внесение предложений о резервировании и изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах района для муниципальных нужд;
- осуществление организации ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности путем сбора, документирования, актуализации, обработки, систематизации, учета и хранения сведений, необходимых для осуществления градостроительной деятельности;
- внесение предложений в соответствующие органы об объявлении памятниками архитектуры зданий и сооружений, находящихся на территории района и представляющих архитектурную ценность;
- участие в организации охраны и использования памятников истории, культуры и архитектуры, находящихся в муниципальной собственности района;
- осуществление организации ведения плана существующей застройки (опорного плана), регистрационного плана расположения сооружений и коммуникаций связи и линейного оборудования, кадастра землеустроительной и градостроительной документации;
- осуществление организации опубликования проектов планировки территории и проектов межевания территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и организация размещения вышеназванной информации на

официальном сайте района;

- осуществление организации подготовки необходимой документации по подготовке проектной документации при выполнении инженерных изысканий;
- участие в разработке проекта бюджета района в сфере финансирования муниципального жилищного строительства;
- участие в формировании муниципального заказа по вопросам жилищного строительства;
- осуществление других полномочий, предусмотренных законодательством, муниципальными правовыми актами;
- участие в разработке и осуществлении планов социально-экономического развития района в сфере муниципального жилищного строительства;
- участие в разработке проекта бюджета района в сфере финансирования муниципального жилищного строительства;
- участие в разработке формирования муниципального заказа по вопросам жилищного строительства;
- участие в разработке генерального плана района, правил землепользования и застройки в части жилищного строительства;
- организация и осуществление переселения граждан в связи с изъятием земельных участков для муниципальных нужд в установленном законом порядке, реализация иных мероприятий, требующих сноса объектов недвижимости в целях жилищного строительства;
- организация постановки на учет, снятия с учета, формирования учетных дел граждан, желающих улучшить свои жилищные условия в рамках программы социальной ипотеки жилья, утвержденной законодательством Республики Татарстан и иными муниципальными жилищными программами;
- организация работы по реализации жилищных программ, действующих на территории муниципального образования района;
- осуществление учета, контроля и распределения жилой площади в муниципальном специализированном жилом фонде;
- ведение учета и расхода средств, анализ структуры расходов на строительство муниципального жилья и подготовка предложений по снижению стоимости строительства жилья;
- информирование населения по вопросам осуществления жилищной политики в районе;
- участие в разработке и осуществлении планов социально-экономического развития города в сфере муниципального жилищного строительства;
- участие в разработке проекта бюджета района в сфере финансирования муниципального жилищного строительства;
- участие в разработке формирования муниципального заказа по вопросам жилищного строительства;
- участие в разработке генерального плана района, правил землепользования и застройки в части жилищного строительства;
- организация и осуществление переселения граждан в связи с изъятием земельных участков для муниципальных нужд в установленном законом порядке, реализация иных мероприятий, требующих сноса объектов недвижимости в целях жилищного строительства;
- организация работы по реализации жилищных программ, действующих на территории муниципального образования района;
- осуществление учета, контроля и распределения жилой площади в муниципальном специализированном жилом фонде;
- ведение учета и расхода средств, анализ структуры расходов на строительство муниципального жилья и подготовка предложений по снижению стоимости строительства жилья;
- информирование населения по вопросам осуществления жилищной политики в районе;

- осуществление других полномочий, предусмотренных законодательством, муниципальными правовыми актами.
- реализация программ по капитальному строительству, капитальному ремонту, реконструкции и реставрации объектов;
- технический надзор за проектированием и выполнением работ по капитальному строительству, капитальному ремонту, реконструкции и реставрации объектов муниципальной собственности;
- принятие участия в разработке текущих, перспективных программ социально-экономического развития, а также других инвестиционных программ, обеспечение их согласования в установленном порядке;
- принимает участие в установленных пределах в организации конкурсов на размещение муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для подведомственных учреждений;
- осуществление разработки в установленном порядке титульных списков строек, а также внутрипостроечных титульных списков;
- обеспечение проведения конкурсов (торгов) по выбору проектных, подрядных организаций и поставщиков;
- организация и контроль проведения в установленном порядке согласований и утверждений проектно-сметной документации;
- осуществление контроля, ведение оперативного и статистического учета, составление и представление в установленном порядке соответствующим органам отчетности по утвержденным формам в установленные сроки и ответственность за их достоверность;
- осуществление проверки цен и предъявленных к оплате за выполненные работы, поставленную продукцию и оказанные услуги документов подрядных организаций, поставщиков, проектно-изыскательных и других организаций;
- контроль и учет расходования сметного лимита по соответствующей структуре капитальных вложений, а также достоверность ведения по объектам капитального строительства, капитального ремонта, реконструкции и реставрации объектов муниципальной собственности;
- своевременное предъявление претензии к подрядным организациям, поставщикам, проектно-изыскательским и другим организациям об уплате неустойки (штрафа, пени) за невыполнение или ненадлежащее выполнение договорных обязательств;
- осуществление в установленном порядке передачи подрядчикам в согласованные с ними сроки строительных площадок, документов об отводе земельных участков, разрешений соответствующих эксплуатационных органов и разрешений на производство работ;
- осуществление других полномочий, предусмотренных законодательством, муниципальными правовыми актами.

4. Организация и руководство деятельностью Отдела

4.1. Деятельностью Отдела руководит на принципах единоначалия в пределах, установленных законодательством и настоящим Положением, начальник Отдела.

4.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Исполнительного комитета района.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие функции по организации и обеспечению деятельности Отдела:

- обеспечивает соблюдение Отделом целей, в интересах которых он был создан;
- действует от имени Отдела, представляет его интересы в органах власти, организациях, учреждениях, на предприятиях;
- организует работу Отдела, несет персональную ответственность за его

деятельность, устанавливает степень ответственности подчиненных ему сотрудников за выполнение служебных обязанностей;

- осуществляет распределение обязанностей сотрудников Отдела, вносит на утверждение Руководителя Исполнительного комитета района должностные инструкции, обеспечивает контроль за их выполнением;

- осуществляет мероприятия по повышению квалификации сотрудников Отдела, обеспечивает трудовую дисциплину, внутренний распорядок, сохранность документов, имущества;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение Руководителя Исполнительного комитета района документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- рассматривает поступившую в Отдел корреспонденцию, обеспечивает ее выполнение в установленные сроки;

- вносит предложения Руководителю Исполнительного комитета района при подготовке проекта сметы расходов и штатного расписания Исполнительного комитета района в пределах выделенных ассигнований;

- в пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для всех работников Отдела;

- вносит предложения при назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела, применении к ним меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с законодательством;

- выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Положения и не противоречащие действующему законодательству.

5. Имущественное и финансовое обеспечение деятельности Отдела

5.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств, в пределах общей сметы финансирования Исполнительного комитета, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального района.

5.2. Имущественное обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет имущества, переданного Исполнительному комитету для осуществления управленческих функций и закрепленного за Отделом путем составления договора о материальной ответственности между Руководителем Исполнительного комитета и Начальником Отдела.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется решением Совета Актанышского муниципального района.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе опеки и попечительства Исполнительного
комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Актанышского муниципального района регулирует отношения, возникающие в связи с реализацией основных гарантий, прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, проживающих в Актанышском муниципальном районе.

1.2. Отдел опеки и попечительства является самостоятельным структурным подразделением Исполнительного комитета Актанышского муниципального района без статуса юридического лица, деятельность которого координирует первый заместитель руководителя Исполнительного комитета района.

1.3. Отдел опеки и попечительства в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Татарстан, Конвенцией ООН «О правах ребенка», Гражданским, семейным кодексами Российской Федерации, Федеральным Законом «Об опеке и попечительстве», Законом Республики Татарстан «Об организации деятельности секторов опеки и попечительства в Республике Татарстан», Законом Республики Татарстан «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом муниципального образования «Актанышский муниципальный район», Положением об Исполнительном комитете Актанышского муниципального района, нормативными правовыми актами Совета и Исполнительного комитета Актанышского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел опеки и попечительства в пределах своих полномочий тесно взаимодействуют с руководителями учебных, медицинских учреждений, отделом внутренних дел и другими органами, и организациями, а также структурными подразделениями Совета, Исполнительного комитета Актанышского муниципального района, с поселениями, входящими в состав Актанышского муниципального района.

1.5. Должность специалиста опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних назначается из расчета одна должность на 3 тысячи человек детского населения (от рождения до 18 лет), но не менее двух должностей на муниципальное образование. Должность специалиста опеки и попечительства в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, назначается из расчета одна должность на 100 тысяч человек взрослого населения, но не менее одной должности на муниципальный район.

1.6. Все наиболее сложные, в том числе спорные вопросы, касающиеся защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, рассматриваются коллегиально районной Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при Исполнительном комитете района.

2. Основные задачи отдела опеки и попечительства

3.

2.1. Основными задачами отдела опеки и попечительства являются:

- реализация основных гарантий, прав и законных интересов детей, проживающих в Актанышском районе;
- реализация основных гарантий, прав и законных интересов лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, проживающих в Актанышском районе.

3. Основные функции отдела опеки и попечительства

4.

3.1. Отдел опеки и попечительства выполняет следующие функции:

- организует систематическое выявление и учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в государственной защите (через администрацию учебных, медицинских учреждений, органы внутренних дел, иных организаций и отдельных граждан);
- организует работу по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми;
- проводит обследование жилищно-бытовых условий и условий воспитания детей, оставшихся без попечения родителей и нуждающихся в государственной защите, и лиц, изъявивших желание стать опекунами (попечителями), усыновителями, приемными родителями;
- обеспечивает совместно с уполномоченными органами, организациями и отдельными гражданами временное устройство детей, оставшихся без попечения родителей, а также сохранность их имущества и жилых помещений;
- ведет учет граждан Российской Федерации, изъявивших желание быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями, и готовит заключение о возможности граждан, проживающих в районе, выполнять эти обязанности;
- осуществляет подготовку документов и устройство детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и несовершеннолетних, не имеющих надлежащих условий, для воспитания в семье, под опеку (попечительство) граждан, в приемную семью, на усыновление, а при отсутствии такой возможности в соответствующее воспитательное, лечебное учреждение, учреждение социальной защиты населения или другое аналогичное учреждение;
- в случае выявления несовершеннолетнего, подлежащего передаче на воспитание в семью, которому не удалось подобрать кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемных родителей на территории района, по истечении одного месяца сведения о нем по установленной форме (анкету) передает для постановки на региональный учет в Центр усыновления, опеки и попечительства Министерства образования и науки Республики Татарстан;
- готовит материалы руководителю Исполнительного комитета района о назначении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и денежных выплат на содержание подопечного, о распоряжении его текущими доходами (пенсии, алименты) и управлении имуществом в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и правовыми актами Республики Татарстан; формирует и передает документы в бухгалтерию Министерства образования и науки Республики Татарстан для начисления и осуществления выплат подопечным;
- готовит материалы руководителю Исполнительного комитета района о назначении опеки над лицами, признанными судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- осуществляет контроль над условиями жизни подопечных детей, за их воспитанием и образованием, за состоянием их здоровья; в случае необходимости

готовит проекты распорядительных документов об освобождении, отстранении опекунов (попечителей) от выполнения возложенных на них обязанностей;

- осуществляет контроль над условиями жизни, воспитанием и образованием детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, направленных в учреждения образования, здравоохранения и социальной защиты населения;

- осуществляет подбор лиц и дает заключение об их способности к выполнению обязанностей приемных родителей, готовит проект договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью;

- организует необходимую помощь и проводит профессиональные консультации с опекунами (попечителями), приемными родителями по воспитанию детей, организации их отдыха, лечению, трудоустройству и социальной защите;

- готовит:

- заключение в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения);

- документы для возбуждения в суде дел о лишении родителей родительских прав, об ограничении в родительских правах, об отобрании детей, готовит заключение по данным вопросам;

- заключение и проект постановления (распоряжения) о целесообразности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным, достигшим возраста 16 лет;

- заключение и проект постановления (распоряжения) о возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) при достижении им 16-летнего возраста;

- заключение в суд по делам, связанным с воспитанием детей и защитой их личных, имущественных прав и охраняемых законом интересов;

- проекты постановления (распоряжения) руководителя Исполнительного комитета о разрешении либо о согласии на отчуждение и передачу имущества ребенка в дар, обмен жилой площади, совершение сделок, влекущих нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних, зарегистрированных на территории района, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях;

- участвует в заседании суда по вопросам усыновления (удочерения), воспитания детей и защите их личных и имущественных прав по доверенности руководителя Исполнительного комитета;

- рассматривает вопросы, готовит проекты распорядительных документов руководителя Исполнительного комитета о присвоении или изменении фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- оказывает помощь детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа в возрасте до 23 лет, детям, нуждающимся в государственной защите, в получении льгот, предусмотренных российским и региональным законодательством о гарантиях по их социальной защите;

- по поручению руководителя Исполнительного комитета рассматривает предложения, заявления и жалобы по вопросам социально-правовой защиты несовершеннолетних, консультирует и принимает по ним необходимые меры;

- ведет в установленном порядке документацию, хранит все материалы в сейфе до передачи в архив; соблюдает сроки хранения документации, несет персональную ответственность за сохранность документов по охране прав несовершеннолетних и лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

4. Права отдела опеки и попечительства

4.1. Специалисты отдела опеки и попечительства вправе:

- запрашивать от руководителей любых учреждений, организаций и органов информацию, материалы, документы и их копии по всем вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов несовершеннолетних в пределах своих полномочий;
- привлекать участковых инспекторов, инспекторов ПДН ОВД, социальных, медицинских и педагогических работников учреждений, специалистов жилищных органов для обследования условий воспитания, жилищно-бытовых условий несовершеннолетних, приглашать их в качестве свидетелей или экспертов в судебные заседания;
- приглашать для собеседования родителей, должностных лиц, опекунов (попечителей), усыновителей, приемных родителей и других граждан по вопросам защиты прав несовершеннолетних;
- проводить обследование семей, имеющих несовершеннолетних детей, в случае возникновения необходимости защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- выступать в судебных заседаниях, вносить коррективы в заключение по вновь открывшимся обстоятельствам и фактам;
- участвовать с правом решающего голоса в заседаниях районной Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- проводить просветительскую работу через средства массовой информации, школы, учреждения культуры, сельские поселения;

5. Организация деятельности отдела опеки и попечительства

5.1. В состав отдела опеки и попечительства входят: начальник отдела и 2 главных специалиста.

5.2. Отдел опеки и попечительству возглавляет начальник отдела.

5.3. Сотрудники отдела опеки и попечительства назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением руководителя Исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

5.4. Специалисты сектора опеки и попечительства выполняют должностные обязанности в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

7.

6.1. Права, должностные обязанности, ответственность, условия труда и социальные гарантии специалистов отдела опеки и попечительства определяются трудовым законодательством, законами Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Совета и Исполнительного комитета Актанышского муниципального района, настоящим Положением, должностными инструкциями.

6.2. Отдел опеки и попечительства прекращает свою деятельность и подлежит ликвидации в случае, если законом Республики Татарстан будет прекращено осуществление органами местного самоуправления Актанышского муниципального района отдельных государственных полномочий в области опеки и попечительства, а также в случае, если законом Республики Татарстан о бюджете Республики Татарстан на очередной финансовый год не будут введены в действие положения Закона Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями РТ в области опеки и попечительства».

Положение о секторе по архивному делу Исполнительного комитета
Актанышского муниципального района

1. Общие положения

1. Сектор по архивному делу Исполнительного комитета Актанышского муниципального района (далее – сектор) является самостоятельным структурным подразделением Исполнительного комитета Актанышского муниципального района (далее – Исполнительный комитет) без статуса юридического лица, пользуется печатью исполкома, имеет штамп со своим наименованием и возглавляется заведующим сектора. В соответствии с законодательными и иными актами Республики Татарстан, сектор взаимодействует с Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу.

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, Федеральным Законом от 22.10.2004 г № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63 «Об архивном деле в Республике Татарстан», Положением об Архивном фонде Республики Татарстан, распорядительными документами Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, типовыми перечнями документов с указанием сроков хранения, Уставом муниципального образования «Актанышский муниципальный район», постановлениями и распоряжениями Исполнительного комитета и настоящим положением.

1.3. Положение о секторе утверждается Решением Совета Актанышского муниципального района. В Положении закрепляются организационно-правовой статус сектора по архивному делу, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.4. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих – работников сектора устанавливаются Руководителем Исполнительного комитета.

1.5. Финансирование и материально-техническое обеспечение сектора осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.5.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть: целевые средства из бюджета Республики Татарстан (при реализации программ развития архивного дела, реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, в т.ч. полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организаций, отнесенных к государственной собственности, хранящихся в муниципальном архиве).

1.6. Исполнительный комитет обеспечивает сектор помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

1.7. Сектор подчиняется непосредственно Управляющему делами Исполнительного комитета, методически - Государственному комитету Республики Татарстан по архивному делу.

2. Основные задачи сектора

Основной задачей сектора является организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов независимо от их форм собственности в соответствии с законодательством в интересах граждан, общества и государства с возложением функций муниципального архива.

3. Функции сектора

3.1. Сектор принимает участие в реализации следующих функций Исполнительного комитета:

- управление архивом в части:
- хранения, формирования, содержания, учета и использования документов муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений;
- хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального района;
- решения вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований;
- определения порядка использования архивных документов Актанышского муниципального района.

4. Полномочия сектора

Сектор в соответствии с возложенными на него функциями выполняет следующие полномочия:

4.1. Обеспечение сохранности и учета архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению в т.ч.:
хранение и учет документов, принятых в сектор; представление в установленном порядке учетных данных в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу;
проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
подготовка, представление Исполнительному комитету и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в секторе;

4.1.1. Сектор обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Республики Татарстан, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности;

архивных фондов и архивных документов, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Республики Татарстан, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий;

архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Республики Татарстан;

документов по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального района;

печатных и других материалов, дополняющих фонды отдела; учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

4.1.2. Сектор по согласованию с Исполнительным комитетом может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях;

4.1.3. Документы негосударственной части Архивного фонда Республики Татарстан поступают на хранение в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и сектором, действующим от имени Исполнительного комитета при наличии доверенности.

4.2. Комплектование сектора документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение муниципального района, в т.ч.:

составление списков организаций-источников комплектования сектора, утверждаемых управляющим делами Исполнительного комитета Актанышского муниципального района и согласовываемых с Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу; систематическая работа по их уточнению;

отбор и прием документов постоянного хранения в сектор;

проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в секторе.

4.3. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций – источников комплектования муниципального архива, документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального района;

рассмотрение и согласование положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций - источников комплектования отдела и инструкций по делопроизводству;

рассмотрение и представление в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу, поступивших от организаций описей дел постоянного хранения; рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в архивный отдел, в порядке, установленном Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу;

оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

разработка и реализация мероприятий по улучшению работы архивов организаций – источников комплектования муниципального архива, организации документов в делопроизводстве, внедрение государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

4.4. Предоставление государственных и муниципальных услуг в области архивного дела.

4.5. Информационное обеспечение Исполнительного комитета, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в т.ч.:

организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации;

исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан; создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам отдела, автоматизированных систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

5.Права

Сектору для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

5.1. Представлять Исполнительный комитет по всем вопросам, входящим в компетенцию сектор.

5.2. Вносить на рассмотрение Исполнительного комитета и Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию документов, хранящихся в секторе, совершенствованию работы архивов организаций – источников комплектования муниципального архива и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении Исполкомом вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

5.3.Запрашивать и получать от государственных и муниципальных организаций, а также от организаций иной организационно-правовой формы, являющихся источниками комплектования муниципального архива, необходимые материалы о работе и состоянии архивов и организации работы с документами в делопроизводстве.

5.4.Осуществлять организационно-методическое руководство организациями - источниками комплектования муниципального архива, расположенными на территории муниципального образования, в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве, независимо от их подчиненности и форм собственности.

5.5. Давать в пределах своей компетенции учреждениям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

5.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Исполнительным комитетом, структурными подразделениями, по вопросам организации документов в делопроизводстве и работы архивов – источников комплектования муниципального архива; участвовать в работе экспертных комиссий учреждений.

5.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждений, организаций и предприятий для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда Республики Татарстан.

5.8. Ставить вопросы перед муниципальными органами, органами местного самоуправления о привлечении руководителей, других должностных лиц учреждений независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности к административной ответственности за нарушение законодательства «Об архивном деле в Республике Татарстан» и Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях».

5.9. Вносить на рассмотрение руководителя Исполнительного комитета предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в секторе, совершенствовать работу архивов организаций – источников комплектования муниципального архива, организацию документов в делопроизводстве учреждений, участвовать в подготовке и рассмотрении проектов распорядительных документов по архивному делу и делопроизводству.

5.10. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, учреждениями и организациями района, Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу, представителями общественности.

5.11. Осуществлять взаимодействие с Отделением пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан, оформляя архивные справки в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заведующего сектором

6. Организация работы

6.1. Сектор возглавляется заведующим. Заведующий сектором является муниципальным служащим и входит в Реестр муниципальных должностей.

6.2. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Руководителем Исполнительного комитета по согласованию с Управляющим делами.

При смене заведующего сектором прием-передача дел производится специально созданной комиссией.

6.3. Заведующий сектором:

6.3.1. Организует деятельность сектора и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач и функций;

6.3.2. Отчитывается о работе сектора и состоянии архивного дела в муниципальном районе перед Исполнительным Комитетом и в установленном порядке перед Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу.

6.4. Деятельность сектора организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Исполнительным Комитетом с учетом рекомендаций Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

7. Ответственность

7.1. Заведующий сектором несет ответственность в порядке и объеме установленном действующим законодательством.

7.2. Заведующий сектором обязан:

-знать и неукоснительно выполнять свои профессиональные обязанности;
-воздерживаться от публичных высказываний в прямом или косвенном виде о своих политических симпатиях и антипатиях, суждениях и оценках в отношении деятельности органов государственного и местного самоуправления, их руководителей;

-соблюдать нравственные нормы, основанные на принципах лояльности, гуманности, социальной справедливости;

-нести ответственность за достоверность информации, которую они предоставляют публично или конфиденциально как от своего имени, так и от имени своего подразделения;

-соблюдать конфиденциальность в отношении имеющейся служебной информации;

-проявлять толерантность, корректность, вежливость, доброжелательность, внимательность и терпимость по отношению ко всем гражданам, вне зависимости от их национальности, вероисповедания, политической ориентации, уважение к обычаям и традициям народов России;

-предотвращать возникновение конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей, в осуществлении своих полномочий;

- соблюдать ограничения и не нарушать запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, предусмотренные законодательством в области муниципальной службы и противодействия коррупции;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством в области муниципальной службы и противодействия коррупции, а также муниципальными правовыми актами Актанышского муниципального района;
- нести дисциплинарную ответственность за неполное и несвоевременное выполнение задач и функциональных обязанностей, несоблюдение предъявляемых выше требований и установленных законодательством ограничений;
- нести материальную ответственность в соответствии с законодательством за причиненный по их вине ущерб;
- выполнять условия служебного регламента, соблюдать нормы служебной этики, сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, служебную информацию.

8. Показатели эффективности и результативности деятельности сектора

Оценка эффективности работы сектора проводится с использованием следующих показателей:

- 8.1. своевременное, достоверное представление в Исполнительный комитет и Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу информации, отчетов о состоянии архивного дела в районе и городе;
- 8.2. выполнение плановых показателей работы сектора;
- 8.3. доля услуг, не соответствующих стандартам их качества;
- 8.4. удовлетворенность потребителей услуг их качеством;
- 8.5. отсутствие невыполненных контрольных поручений;
- 8.6. отсутствие обоснованных жалоб на деятельность работников сектора;
- 8.7. наличие индивидуальных планов профессионального развития;
- 8.8. повышение квалификации в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития.

Положение об секторе закупок Исполнительного комитета Актанышского муниципального комитета Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Сектор закупок Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ (далее сектор), является структурным подразделением Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ.

1.2. Сектор регулирует отношения, направленные на обеспечение муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок.

1.3. Сектор осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством Руководителя Исполнительного комитета и заместителя Руководителя Исполнительного комитета Актанышского муниципального района по экономике и в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области противодействия коррупции;

Конституцией Республики Татарстан;

Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 г. №50-ЗРТ;

Законом Республики Татарстан от 4 мая 2006 г. №34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан»;

Федеральный закон № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 г «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Указа Президента Республики Татарстан от 23.11.2011 №УП-9с «О мобилизационной подготовке в Республике Татарстан»; постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 26.11.2011 №08-969 «Об утверждении типовых положений о мобилизационной подготовке и мобилизационных органах»; Положения «О мобилизационной подготовке в Актанышском муниципальном образовании «Актанышский муниципальный район» Республики Татарстан, Уставом муниципального образования «Актанышский муниципальный район», Положением об исполнительном комитете и иными правовыми актами органов местного самоуправления и их структурных подразделений;

1.4. Сектор осуществляет свою деятельность на территории Актанышского муниципального района во взаимодействии с органами местного самоуправления Актанышского муниципального района, территориальными федеральными и

республиканскими органами исполнительной власти, организациями и предприятиями всех форм собственности, органами государственной власти Республики Татарстан.

1.5.Официальное наименование: Сектор закупок Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан.

2.Основные задачи

Основными задачами сектора являются:

2.1. осуществление координационной деятельности при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

2.2.Обеспечение качественного формирования, размещения муниципального заказа;

2.3.Обеспечение открытости, прозрачности информации процедур размещения заказов,

2.4. Обеспечение конкуренции при осуществлении закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

2.5.Обеспечение муниципальных нужд путем инновационной и высокотехнологичной продукции

3. Функции

3.1. В соответствии с вышеизложенными задачами сектор осуществляет следующие функции:

– осуществляет полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков;

– обеспечивает оптимизацию муниципальных закупок путем совершенствования организации процедуры закупок, в том числе путем проведения совместных конкурсов и совместных аукционов;

– осуществляет предусмотренные действующим законодательством функции по закупке товаров, работ, услуг для муниципальных заказчиков Актанышского муниципального района;

– осуществляет сбор и консолидацию информации муниципальных заказчиков о закупке товаров, работ, услуг;

– размещает за муниципальных заказчиков информацию и документы в единой информационной системе;

– разрабатывает и утверждает методические материалы в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Актанышского муниципального района и направляет их для использования муниципальным заказчиком;

– применяет усиленную неквалифицированную электронную подпись, системы электронного делопроизводства, а также иные электронные системы;

– обеспечивает соблюдение в процессе закупок товаров, работ, услуг экономических интересов Актанышского муниципального района;

– обеспечивает открытость и гласность процедуры проведения закупки;

– обеспечивает законные права и интересы участников закупок;

– осуществляет консультирование муниципальных заказчиков по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг;

– привлекает (при необходимости) на основе муниципального контракта (гражданско-правового договора) специализированную организацию, для осуществления функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

– осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

4. Права

4.1. Сектор закупок для осуществления своих функций и возложенных задач имеет право:

- привлекать работников всех предприятий, учреждений города и района, независимо от форм собственности, для участия в подготовке материалов, необходимых для исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ, единой комиссии Актанышского муниципального района.

- запрашивать информацию по поручению председателя единой комиссии Актанышского муниципального района, руководителя исполнительного комитета Актанышского муниципального района, его заместителей.

5. Структура и организация деятельности сектора

5.1. Сектор подотчетен в своей деятельности руководителю исполнительного комитета и заместителю руководителя исполнительного комитета Актанышского муниципального района по экономике.

5.2. Сектором руководит заведующий сектором. В состав сектора входит ведущий специалист, который назначается и освобождается от должности распоряжением руководителя исполнительного комитета Актанышского муниципального района;

5.3. Заведующий сектором обеспечивает выполнение возложенных на сектор задач, осуществляет иные функции, установленные должностной инструкцией и несет персональную ответственность за обеспечение выполнения стоящих перед сектором задач.

5.4. Заведующий сектором распределяет обязанности между специалистами отдела.

Положение об секторе информатизации и информационной безопасности Исполнительного комитета Актанышского муниципального комитета Республики Татарстан

1. Общие положения

1. Сектор информатизации и информационной безопасности Исполнительного комитета Актанышского муниципального района (далее - сектор) создан для организации и координации работ подразделений Исполнительного комитета Актанышского муниципального района по комплексной защите информации, контролю и оценке эффективности принятых мер по обеспечению информационной безопасности Исполнительного комитета Актанышского муниципального района (далее – Исполнительный комитет).

2. В своей деятельности сектор руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами Исполнительного комитета Актанышского муниципального района и Совета Актанышского муниципального района

3. В своей деятельности сектор непосредственно подчиняется руководителю Исполнительного комитета и заместителю руководителя Исполнительного комитета по экономике.

2. Основные задачи и функции сектора

4. Основными задачами сектора являются:

- 1) организация защиты информации в Исполнительном комитете;
- 2) контроль за проведением мероприятий по защите информации в Исполнительном комитете и пресечение несанкционированного доступа;
- 3) изучение инцидентов по информационной безопасности.

5. Основными функциями сектора являются:

1. обеспечение развития (обновления) информационных систем Исполнительного комитета в целях обеспечения их совместимости и взаимодействия в едином информационном пространстве;
2. организация работ по технической защите информации от несанкционированного доступа, в том числе сведений, представляющих государственную тайну;
3. обеспечение функционирования информационной и коммуникационной системы Исполнительного комитета;
4. обслуживание и управление всеми средствами комплексной защиты информации, эффективное отражение угроз информационной безопасности;
5. разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию сектора;
6. проведение работ по организации, координации, методическому руководству по вопросам защиты информации;
7. организация разработки и внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите информации, содержащих государственную тайну;

8. проведение единой технической политики, организация и координация работ по защите информации в Исполнительном комитете;
 9. осуществление планирования работ по защите информации от иностранных технических разведок, от ее утечки по техническим каналам и комплексной защите сведений, составляющих государственную тайну;
 10. участие в подготовке рабочих мест в Исполнительном комитете к аттестации и организация проведения аттестации по выполнению требований обеспечения защиты информации при проведении работ со сведениями соответствующей степени секретности;
 11. обеспечение гарантии целостности, достоверности, доступности и конфиденциальности служебной информации;
 12. участие в согласовании технических заданий на проведение работ, содержащих сведения, отнесенные к государственной тайне;
 13. проведение ежеквартального контроля эффективности мер защиты информации в Исполнительном комитете;
 14. ведение технической документации о степени защищенности технических средств и помещений по результатам их осмотра;
 15. организация обучения для повышения осведомленности по вопросам защиты информации сотрудников структурных подразделений Исполнительного комитета;
 16. обеспечение необходимых мер для выполнения требований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принимаемых в соответствии с ним нормативных правовых актов;
 17. обеспечение исполнения Закона Республики Татарстан от 08.07.1992 №1560-XII «О государственных языках Республики Татарстан и других языках в Республике Татарстан».
6. Сектор осуществляет другие функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

3. Права сектора

7. Сектор для осуществления своих функций имеет право в установленном порядке:

- 1) запрашивать и получать необходимые материалы для организации и проведения работ по вопросам защиты информации;
- 2) разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по защите информации;
- 3) готовить предложения о привлечении к проведению работ по защите информации на договорной основе организаций, имеющих лицензии на право проведения работ в области защиты информации;
- 4) осуществлять контроль за структурными подразделениями Исполнительного комитета в части выполнения ими требований по защите информации;
- 5) участвовать в работе постоянно действующей технической комиссии Исполнительного комитета при рассмотрении вопросов по защите информации;
- 6) вносить предложения Руководителю Исполнительного комитета о приостановке работ в случае обнаружения несанкционированного доступа, утечки (или предпосылок для утечки) информации, содержащей сведения, отнесенные к государственной тайне.

8. Сектор имеет иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

4. Организация деятельности

9. Сектор возглавляет заведующий сектором, назначаемый и освобождаемый от замещаемой должности распоряжением Исполнительного комитета по представлению управляющего делами Исполнительного комитета (далее – управляющий делами).

10. Заведующий сектором:

- 1) планирует работу сектора и несет ответственность за своевременное выполнение функций сектора;
- 2) обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на сектор;
- 3) подписывает документы и материалы, подготовленные по вопросам, входящим в компетенцию сектора;
- 4) готовит предложения управляющему делами по представлению к поощрению сотрудников сектора и наложению на них дисциплинарных взысканий;
- 5) вносит управляющему делами предложения по штатному расписанию сектора, по подбору и расстановке кадров, переподготовке, повышению квалификации;
- 6) осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

11. В период отсутствия заведующего сектором его обязанности исполняет главный специалист сектора.

12. Сотрудники сектора назначаются на должность и освобождаются от замещаемой должности распоряжением Исполнительного комитета по представлению управляющего делами.

13. Должностные обязанности сотрудников сектора содержатся в должностных инструкциях, утвержденных Руководителем Исполнительного комитета по согласованию с управляющими делами.

5. Ответственность

14. Сотрудники сектора несут ответственность за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 3) причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.