

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
КОМИТЕТ  
КАМСКО-УСТЬИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫ  
КАМА ТАМАГЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

ул. Калинина, д.31,  
пгт. Камское Устье, 422820

Калинин урамы, 31 йорт,  
штп. Кама Тамагы, 422820

тел.: (884377) 2-18-85, факс: 2-20-70, e-mail: Kamuste.Ispolkom@tatar.ru, <http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru>.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**04.10.2023**

**КАРАР**

**№ 1787**

Об утверждении положений отделов  
Исполнительного комитета Камско-  
Устьинского муниципального района в новой  
редакции

В соответствии с решением Совета Камско-Устьинского муниципального района от 29.10.2021 года № 66 «О внесении изменений в решение в Совета Камско-Устьинского муниципального района от 28.12.2005 № 25 «Об утверждении структуры Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района» и на основании Положения об Исполнительном комитете Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан, Исполнительный комитет Камско-Устьинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1. Утвердить:**

1.1. Положение об отделе организационной работы Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан в новой редакции согласно приложения № 1;

1.2. Положение об отделе инфраструктурного развития Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан в новой редакции согласно приложению № 2;

1.3. Положение об отделе экономики и территориального планирования Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан в новой редакции согласно приложению № 3;

1.4. Положение об отделе культуры Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан в новой редакции согласно приложению № 4;

1.5. Положение об отделе по делам спорта, молодежной политики и профилактики Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан в новой редакции согласно приложению № 5;

1.6. Положение об отделе ЗАГС Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан в новой редакции согласно приложению № 6;

1.7. Положение об отделе опеки и попечительства Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан в новой редакции согласно приложению № 7;

1.8. Положение о секторе мобилизационной работы Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан в новой редакции согласно приложению № 8;

1.9. Положение об архивном секторе Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан в новой редакции согласно приложению № 9.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан и разместить на официальном сайте Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Хайруллина Р.Р.

И.о. руководителя

Р.Р. Баржанов

Приложение № 1  
к постановлению  
исполнительного комитета  
Камско-Устьинского  
муниципального района  
от 04.10.2023 № 1787

Положение  
об организационном отделе исполнительного комитета  
Камско-Устьинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Организационный отдел Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района является структурным подразделением Исполнительного комитета, образованным для обеспечения деятельности Исполнительного комитета, руководителя Исполнительного комитета и организации контроля за выполнением принятых им решений, обеспечивает осуществление оперативной работы организационного характера, проведение по вопросам, отнесенным к ведению отдела аналитической и информационной работы.

1.2. Отдел создается, реорганизуется, упраздняется Советом Камско-Устьинского муниципального района и находится в непосредственном подчинении руководителя Исполнительного комитета, курирует работу отдела, управляющий делами Исполнительного комитета муниципального района (по административно-хозяйственной деятельности, цифровизации и информационной безопасности). Структура и штатное расписание отдела по предложению руководителя Исполнительного комитета так же утверждаются Советом Камско-Устьинского. В структуру отдела входят начальник отдела, главный специалист и три водителя. Должности, начальника отдела и главного специалиста отдела предусмотренные штатным расписанием, относятся к муниципальным должностям муниципальной службы Республики Татарстан, должности водителей не являются муниципальными должностями.

1.3. Возглавляет отдел начальник, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района на конкурсной основе. В функциональном подчинении начальника отдела находятся главный специалист отдела и три водителя. Основные обязанности водителей и главного специалиста отдела, находящихся в непосредственном подчинении начальника отдела, определяются должностными инструкциями.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется «Положением об Исполнительном комитете Камско-Устьинского муниципального района», «Регламентом Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района», постановлениями и распоряжениями Главы муниципального района, постановлениями и распоряжениями руководителя Исполнительного комитета, а также настоящим положением.

1.5. Организационный отдел взаимодействует с аппаратом Совета муниципального района и обеспечивает совместно с другими отделами реализацию полномочий Исполнительного комитета.

1.6. Должностные инструкции работников отдела утверждаются руководителем Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района.

1.7. Отдел располагается в здании Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района по адресу: Республика Татарстан пгт. Камское Устье ул. Калинина д.31.

## 2. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1 обеспечение, формирование и представление на утверждение руководителем Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района проектов плана работы Исполнительного комитета;

2.2 рассмотрение проектов постановлений и распоряжений, внесенных в Исполнительный комитет, организация их доработки, редактирования и дополнительных согласований при необходимости в отделах Исполнительного комитета.

2.3 предоставление на подпись руководителю Исполнительного комитета внесенных проектов постановлений и распоряжений;

2.4 направление в установленном порядке проектов соответствующих документов на согласование в Аппарат Совета муниципального района.

2.5 Осуществление возврата в соответствии с Регламентом Исполнительного комитета документов, представленных в нарушение положений регламента.

2.6 Обеспечение технических задач Исполнительного комитета, водителями Исполнительного комитета.

## 3. Функции отдела

Отдел несет ответственность за осуществление следующих основных функций:

3.1. организует работу по подготовке, принятию правовых актов Исполнительного комитета муниципального района и обеспечивает их реализацию. В пределах своей компетенции содействует планированию работы руководителя Исполнительного комитета района, его заместителей, организует формирование перспективных и текущих планов работы Исполнительного комитета района.

3.2. Осуществляет согласование заявок начальников управлений, отделов на проведение районных семинаров и совещаний с участием руководителя Исполнительного комитета района.

3.3. Координирует организационное обеспечение совещаний и других мероприятий с участием руководителя Исполнительного комитета района.

3.4. Организует деловые встречи руководителя Исполнительного комитета с руководителями района.

3.5. Осуществляет подготовку заседаний, совещаний, семинаров и других аналогичных мероприятий в соответствии с поручением Главы района, Руководителя Исполнительного комитета района, руководителя аппарата.

3.6. Осуществляет сбор и обобщение поступающей от управлений, отделов, предприятий муниципального района запрашиваемой информации.

3.7. Изучает и обобщает практику, формы и методы деятельности учреждений и управлений муниципального района, оказывает помощь во взаимодействии между ними, распространяет передовой опыт.

3.8. Обеспечивает в пределах своей компетенции объективность, доступность и полноту информирования населения о деятельности органов местного самоуправления.

3.9. Осуществляет контроль за выполнением распорядительных документов и поручений руководителя Исполнительного комитета района.

3.10. Осуществляет протоколирование проводимых руководителем Исполнительного комитета района совещаний, собраний.

3.11. Определяет состав лиц, приглашаемых на совещания, собрания, конференции, семинары и т.д., обеспечивает своевременное оповещение и регистрацию по согласованию с ответственными службами за подготовку рассматриваемого вопроса.

3.12. Доводит до сведения информации о днях рождения руководителей областных структур, сотрудников аппарата Совета и Исполнительного комитета района, сельских и

городского поселения, депутатов Совета муниципального района, Почетных граждан района, руководителей предприятий и организаций района.

3.13. Подготавливает для руководителя Исполнительного комитета района выступления, поздравительные тексты, посвященные праздникам, юбилеям, знаменательным датам и событиям.

3.14. Ведет учет и хранение поступающих в Исполнительный комитет района справочных материалов.

3.15. Осуществляет контроль за соблюдением требований регламента Исполнительного комитета муниципального района при внесении и рассмотрении проектов постановлений и распоряжений руководителя Исполнительного комитета.

3.16. Принимает участие в анализе жизнедеятельности населения района, подготовке предложений при разработке наиболее необходимых нормативных актов;

3.17. Обеспечивает взаимодействие Аппарата Исполнительного комитета с Аппаратом Совета муниципального района.

3.18. Участвует совместно с другими отделами в подготовке аналитических и справочных материалов о положении дел в районе, необходимые для деятельности главы муниципального района, руководителя исполнительного комитета.

3.19. Принимает участие совместно с отделами аппарата Совета муниципального района в подготовке отдельных вопросов для рассмотрения их на сессиях Совета муниципального района.

3.20. Оказывает содействие в работе местных органов самоуправления.

3.21. Обеспечивает контроль за исполнением документов с резолюциями, поручениями руководителя Исполнительного комитета.

3.22. Участвует в работе по подготовке и переподготовке кадров.

3.23. Организует проработку поступающей в Исполнительный комитет корреспонденции, готовит проекты поручений руководителя Исполнительного комитета.

3.24. Рассматривает обращения граждан и организаций, адресованные в Исполнительный комитет, направляет эти обращения в отделы исполкома и органы местного самоуправления для рассмотрения и принятия мер, организует прием граждан руководителем Исполнительного комитета, а также проводит информационно-аналитическую работу с указанными обращениями.

3.25. Обеспечивает ведение делопроизводства, соблюдение режима секретности и защиту сведений, охраняемой законом информации.

3.26. Обеспечивает техническую работу по перевозке, подготовку соответствующих документов, оформление путевых листов, финансовых документов на горюче-смазочные материалы и запасные части, в конце месяца представление их в бухгалтерию Совета муниципального района.

3.27. Выполняет другие функции в соответствии с решениями и поручениями Руководителя исполнительного комитета.

#### 4. Организация работы отдела

4.1. В структуру отдела входят:

- начальник отдела;
- главный специалист;
- 3 водителя.

4.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности руководителем Исполнительного комитета района по итогам конкурса. Специалист и водители отдела назначаются и освобождаются от должности руководителем Исполнительного комитета по представлению начальника отдела.

4.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно руководителю Исполнительного комитета, курирует его деятельность, управляющий делами Исполнительного комитета и

несет персональную ответственность за работу отдела. В период отсутствия управляющего делами начальник отдела организационной работы исполняет его обязанности.

4.4. Начальник отдела осуществляет общее руководство деятельностью отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций.

- вносит предложения по кандидатурам специалистов отдела;

- распределяет обязанности между специалистами отдела;

- готовит в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района по вопросам работы отдела, контролирует их исполнение, осуществляет другие полномочия в рамках делегированных прав;

В период отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей осуществляется главным специалистом отдела, в установленном порядке; в период отсутствия главного специалиста отдела вся работа отдела осуществляется начальником отдела.

4.5. Работники отдела организуют свою работу строго в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными руководителем Исполнительного комитета района.

## 5. Права и обязанности сотрудников отдела

5.1. Сотрудники отдела в соответствии с возложенными на них задачами и функциями имеют право:

5.1.1. В соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отделов, управлений и учреждений муниципального района, учреждений и организаций независимо от форм собственности, необходимые для исполнения своих служебных обязанностей.

5.1.2. Собирать оперативные совещания, проводить инструктажи по организационным вопросам в целях обеспечения взаимодействия подразделений муниципального района при подготовке и проведении мероприятий.

5.1.3. Вносить на рассмотрение Совета района предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.4. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.1.5. На должностной рост.

5.1.6. На профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку.

5.1.7. На государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством.

5.1.8. На членство в профсоюзе.

5.2. Сотрудники отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать действующее законодательство.

5.1.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка.

5.1.3. Исполнять должностные обязанности.

5.1.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

5.1.5. Беречь муниципальное и иное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

## 6. Ответственность

6.1. Сотрудники отдела несут установленную законодательством ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- несоблюдение трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе;
- невыполнение поручений руководителя;
- непредставление или несвоевременное представление запрашиваемой информации;
- несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;
- несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой.

#### 6.2. Административную ответственность за:

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

#### 6.3. Материальную ответственность за:

- утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

### 7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется постановлением Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района.

7.2. Отдел может быть упразднен по соответствующему решению Совета Камско-Устьинского муниципального района;

7.3. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

Приложение № 2  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Камско-Устьинского  
муниципального района  
от 04.10.2023 № 1787

Положение об отделе инфраструктурного развития Исполнительного комитета  
Камско-Устьинского муниципального района

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел инфраструктурного развития Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района (далее - Отдел) создан в соответствии с Федеральным законом от 6 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».

1.2. Отдел является структурным подразделением Исполнительного комитета без статуса юридического лица, пользуется печатью Исполнительного комитета в установленном порядке.

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 "Камско-Устьинского муниципальный район Республики Татарстан", решениями Совета Камско-Устьинского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Главы Камско-Устьинского муниципального района, постановлениями и распоряжениями руководителя Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района, Положением об Исполнительном комитете муниципального района, регламентом работы с документами и настоящим Положением.

1.4. Штат Отдела укомплектовывается в соответствии со штатным расписанием Исполнительного комитета Камско-Устьинского 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 первый заместитель руководителя Исполнительного комитета по инфраструктурному развитию, благоустройству и ЖКХ.

## 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;
- разработка и внесение на утверждение Представительного органа муниципального района правил застройки, градостроительной документации о градостроительном планировании развития территории муниципального района и о его застройке, схем и проектов развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур и благоустройства муниципального района, иной градостроительной документации, обеспечение реализации утвержденной градостроительной документации;
- осуществление контроля за соблюдением утвержденных проектов строительства объектов жилищно-коммунального хозяйства и производственного назначения, организация экспертизы проектов;
- осуществление контроля за надлежащей эксплуатацией объектов коммунального хозяйства, обеспечение устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, энергоснабжения, принятие мер по обеспечению населения топливом;
- 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 и ремонта муниципального жилого фонда, объектов коммунального хозяйства, находящихся в муниципальной собственности;
- организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории района;
- 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;
- 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 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;
- участие в разработке и осуществлении планов гражданской обороны, защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- обеспечение соблюдения требований действующего законодательства и нормативов в сфере градостроительной деятельности на территории района;
- 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 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 Камско-Устьинского муниципального района;

- 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;

- участие в выборе земельных участков для градостроительства и реконструкции существующей застройки в соответствии с документацией о территориальном планировании;

- 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 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;

- участие в разработке проекта бюджета района в сфере финансирования муниципального жилищного строительства;

- участие в разработке и осуществлении планов социально-экономического развития района в сфере муниципального жилищного строительства;

- участие в разработке генерального плана района, правил землепользования и застройки в части 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;

- осуществление учета, контроля и распределения жилой площади в муниципальном специализированном жилом фонде;

- информирование населения по вопросам осуществления жилищной политики в районе;

- участие в разработке генерального плана района, правил землепользования и застройки в части 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;

- реализация программ по капитальному строительству, капитальному ремонту, реконструкции и реставрации объектов;
- выдача в установленном порядке разрешений на строительство объектов недвижимости;
- выступает заказчиком на строительство и ремонт объектов социальной и производственной инфраструктуры, создаваемых за счет местного бюджета или на основе долевого участия;
- рассмотрение предложений о размещении новых объектов производственного назначения на территории муниципального района и согласование их строительства в соответствии с законодательством;
- участие в приеме в эксплуатацию законченных строительством объектов, относящихся к муниципальной собственности муниципальной собственности муниципального района;
- привлечение на договорной основе предприятий и организаций к участию в развитии мощностей строительства, производства строительных материалов для выполнения работ в муниципальном районе;
- создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального района в соответствии с законодательством;
- организация эксплуатации муниципального жилищного фонда, объектов коммунального и дорожного хозяйства, объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения, входящих в состав муниципальной собственности;
- дача заключений предприятиям, учреждениям, организациям, не находящимся в муниципальной собственности, по планам строительства электрических, водопроводных, канализационных, тепловых и газовых сетей и сооружений, автодорог;
- 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;
- 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;
- в пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для всех работников Отдела;

- 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.

Приложение № 3  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Камско-Устьинского  
муниципального района  
от 04.10.2023 № 1787

### ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе экономики и территориального планирования  
Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района

#### 1. Общие положения

1. Отдел экономики и территориального планирования является отделом Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района, реализующим функции муниципального управления экономическим развитием Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан.

2. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом. Отдел подчиняется руководителю Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района, его заместителю по экономическому развитию.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными законами, законами Республики Татарстан, решениями Государственного Совета Республики Татарстан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Татарстан, уставом Камско-Устьинского муниципального района, другими нормативными правовыми актами, Положением Исполнительного комитета муниципального района, а также настоящим Положением.

4. Структура и штатное расписание отдела по предложению руководителя Исполнительного комитета – утверждаются Советом Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан. В структуру отдела входят начальник отдела, заместитель начальника, главный специалист. Должности, предусмотренные штатным расписанием отдела, относятся к муниципальным должностям муниципальной службы Республики Татарстан.

5. Должностные инструкции работников отдела утверждаются руководителем Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района.

6. Отдел располагается в здании Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района по адресу: Республика Татарстан пгт. Камское Устье ул. Калинина д.31.

## 2. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1 Разработка и проведение муниципальной политики, направленной на обеспечение устойчивого развития экономики Камско-Устьинского муниципального района.

2.2 Реализация приоритетных направлений структурной перестройки на основе индикативного планирования экономики, работа с малым и средним предпринимательством, организация и координация разработки комплексного прогноза социально-экономического развития Камско-Устьинского муниципального района в разрезе отраслей, организация формирования социально-экономических программ.

2.3 Анализ экономического положения Камско-Устьинского муниципального района и определение на его основе принципов, методов и форм реализации муниципальной структурной и инвестиционной политики.

2.4 Развитие инфраструктуры товарных рынков (кроме рынка земли, недвижимости, финансовых и социальных услуг.). Создание условий для обеспечения населения услугами общественного питания, торговли, бытового обслуживания.

2.5 Обеспечение в рамках делегированных полномочий регулирования и контроля деятельности субъектов естественных монополий по производству, транспортировке, распределению, хранению и поставке, оказанию услуг по передаче топливно-энергетических ресурсов.

2.6 Анализ состояния торговли и бытового обслуживания в районе.

2.7. Разработка плана мероприятий по достижению целевых значений показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (далее – федеральных показателей), декомпозированных на муниципальный уровень.

## 3. Функции отдела

3.1 Отдел несет ответственность за осуществление следующих основных функций:  
социально-экономическое программирование;  
управление информатизацией;  
контроль за использованием и сбережением энергоресурсов;  
управление промышленностью и содействие в развитии промышленности;  
содействие в развитии потребительского рынка;  
содействие в развитии малого и среднего бизнеса;  
содействие в развитии инвестиционной деятельности;  
мониторинг обеспеченности внутреннего товарного рынка отдельными товарами и услугами;

организация закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством.

3.2 Отдел в пределах своей компетенции в соответствии с п.3.1 осуществляет следующие функции:

3.2.1 Разрабатывает стратегию социально-экономической и промышленной политики района, и на этой основе обеспечивает реализацию социально-экономических программ, приоритетных направлений развития экономики и промышленности Камско-Устьинского муниципального района. Организует и координирует разработку программы социально-экономического развития муниципального района и осуществляет контроль за ее выполнением.

3.2.2. Определяет пороговые значения индикаторов оценки уровня жизни населения, социально-экономического положения района; планирует действия по

достижению пороговых значений индикаторов; контролирует достижение запланированных результатов.

3.2.3. Организует и координирует разработку комплексного прогноза социально-экономического развития промышленности, других отраслей и секторов экономики района на соответствующий период. Обеспечивает контроль за его выполнением, готовит ежеквартальный анализ выполнения прогноза социально-экономического развития района.

3.2.4. Анализирует ход проведения экономической политики. Анализирует экономическое положение Камско-Устьинского муниципального района и его поселений, и определяет на его основе принципы, методы и формы реализации государственной структурной, инновационной и инвестиционной политики.

3.2.5. Управляет формированием и использованием муниципальных и ведомственных информационных ресурсов.

3.2.6. Организует разработку и обеспечение реализации концепций, основных направлений развития систем информатизации в районе.

3.2.7. Организует разработку и реализацию программ повышения эффективности использования топливно-энергетических ресурсов в районе. Готовит ежемесячный анализ работы по повышению эффективности использования топливно-энергетических ресурсов в разрезе потребителей.

3.2.8. Контролирует деятельность хозяйствующих субъектов в топливно-энергетическом комплексе по производству, транспортировке, распределению, хранению и поставке, оказанию услуг передаче топливно-энергетических ресурсов в рамках делегированных полномочий.

3.2.9. Разрабатывает предложения о совершенствовании муниципальной, промышленной политики, организует работы по ее проведению, стимулированию развития производств и сферы услуг.

3.2.10. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Советом Камско-Устьинского муниципального района предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела; обеспечивает единообразное применение действующего законодательства;

3.2.11. Создает базы данных для паспорта социально-экономического развития района, об уровне обеспечением жильем, объектами соцкультбыта, объемом товарооборота и бытовых услуг, численности трудовых ресурсов и средней заработной платы.

3.2.12. Принимает участие в разработке сводного финансового баланса района, обеспечивает экономическое обоснование отдельных статей доходов и расходов (выполнение работ и услуг) для государственных и муниципальных нужд.

3.2.13. Принимает участие в обеспечении формирования государственного и муниципального заказа на закупку и поставку продукции (выполнении работ и услуг) для государственных и муниципальных нужд.

3.2.14. В установленном порядке участвует и осуществляет взаимодействие с другими отделами по вопросам формирования мобилизационного плана экономики Камско-Устьинского муниципального района.

3.2.15. Принимает участие в деятельности органов исполнительной власти муниципального района по развитию социальной сферы, включая вопросы государственной поддержки отраслей социальной сферы, общие направления политики в области доходов и потребления населения, демографии, миграции, занятости населения, создания рабочих мест, социального партнерства, социальной поддержки и защиты отдельных слоев населения.

3.2.16. Принимает участие в регулировании процессов развития территории, развитии предпринимательства в части, относящейся к компетенции отдела. Готовит разделы докладов и информации по социально-экономическому развитию района и другим вопросам, относящимся к компетенции отдела. Готовит предложения по вопросам,

связанным с удовлетворением потребностей населения района, экономического и социального развития района.

3.2.17. Выполняет поручения Руководителя Исполнительного комитета и заместителя Руководителя Исполнительного комитета, курирующего направление работы, в пределах предоставленных полномочий.

3.2.18. Осуществляет полномочия по работе в комиссиях: по повышению уровня жизни населения и легализации доходов, в экспертном совете по оценке бизнес планов безработных граждан для получения единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, в Межведомственной районной комиссии по выявлению и пресечению незаконного оборота алкогольной продукции, по приемке товаров, выполненных работ и оказанных услуг, на списание основных средств.

3.2.19. Осуществляет иные функции, вытекающие из основных задач отдела в рамках установленной компетенции в соответствии с Положением об Исполнительном комитете Камско-Устьинского муниципального района.

3.2.20. Реализует муниципальную кадровую политику на подведомственных предприятиях в соответствии с действующим законодательством. В целях исполнения постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.03.2014г. №208 «Об утверждении Регламента прогнозирования потребности экономики Республики Татарстан в подготовке кадров и формирования государственного заказа Республики Татарстан на подготовку кадров с высшим и средним профессиональным образованием и ускоренную подготовку кадров» направляет информацию в Министерство экономики Республики Татарстан сформированный прогноз потребности в подготовке по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и прогноз потребности в ускоренной подготовке по профессиям рабочих, переподготовке рабочих.

3.3. Отдел в рамках реализации планов по достижению целевых значений федеральных показателей, декомпозированных на муниципальный уровень, осуществляет следующие полномочия:

1) Организует мониторинг и сбор показателей, используемых для расчета федеральных показателей, декомпозированных на муниципальный уровень.

2) Осуществляет расчет федеральных показателей, декомпозированных на муниципальный уровень, согласно методикам расчета значений этих показателей, утвержденным нормативными правовыми актами федерального и республиканского уровней.

3) Определяет источники формирования федеральных показателей, декомпозированных на муниципальный уровень, а также регламент и формы представления результатов.

4) Ежеквартально осуществляет подготовку справочно-информационных материалов, отчетов о достижении целевых значений федеральных показателей, декомпозированных на муниципальный уровень, для последующего направления курирующему заместителю руководителя Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан.

5) Осуществляет подготовку предложений по динамике изменения федеральных показателей, декомпозированных на муниципальный уровень, и по их достижению.

#### 4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел для осуществления своих основных функций имеет право:

получать в установленном порядке от подразделений Исполнительного комитета муниципального района, других органов государственного управления, органов местного самоуправления, а также от учреждений, организаций и должностных лиц материалы, необходимые для выполнения задач, возложенных на отдел;

привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;

взаимодействовать в установленном порядке с территориальными органами государственного управления, органами местного самоуправления, предприятиями и другими организациями путем получения, направления регламентном режиме необходимой информации;

созывать совещания по вопросам, входящим в его компетенцию, с привлечением руководителей и специалистов других органов государственного управления, предприятий и иных организаций, заслушивать их сообщения;

вносить в установленном порядке на рассмотрение представительного органа Камско-Устьинского муниципального района, исполнительного органа района предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

## 5. Организация деятельности отдела

5.1. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности руководителем Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района по представлению заместителя руководителя Исполнительного комитета муниципального района по экономическому развитию.

5.2. Руководитель:

осуществляет общее руководство деятельностью отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций.

- вносит предложения по кандидатурам специалистов отдела;

- распределяет обязанности между специалистами отдела;

- готовит в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района по вопросам работы отдела, контролирует их исполнение, осуществляет другие полномочия в рамках делегированных прав;

В период отсутствия заместителя руководителя Исполнительного комитета по экономическому развитию исполнение его обязанностей осуществляется начальником отдела, в установленном порядке;

5.3. При отделе могут создаваться экспертные и другие советы, временные рабочие комиссии и группы.

Составы указанных советов и положения о них утверждаются заместителем руководителя Исполнительного комитета по экономическому развитию.

В период отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей осуществляется заместителем начальника (при отсутствии заместителя начальника) главным специалистом отдела, в установленном порядке; в период отсутствия главного специалиста и заместителя начальника отдела вся работа отдела осуществляется начальником отдела.

## 6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется постановлением Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района.

6.2. Отдел может быть упразднен по соответствующему решению Совета Камско-Устьинского муниципального района;

6.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.



Приложение № 4  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Камско-Устьинского  
муниципального района  
Республики Татарстан  
от 04.10.2010 № 1787

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе культуры Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района

### 1. Общие положения.

1. Отдел культуры Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района, далее (отдел) является структурным подразделением Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района, осуществляющим организацию, регулирование и координацию деятельности в области культуры, в том числе искусства, кинематографии, охраны и использования историко-культурного наследия, досуга (отдыха) (далее - сфера культуры) в Камско-Устьинском муниципальном районе Республики Татарстан, в том числе на межведомственном уровне.

2. Отдел подчиняется руководителю Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района, заместителю руководителя Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района (по социальному развитию), по ведомственной подчиненности Министерству культуры Республики Татарстан.

3. Отдел своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными законами, законами Республики Татарстан, решениями Государственного Совета Республики Татарстан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Татарстан, приказами и распоряжениями министра культуры Республики Татарстан, Главы Камско-Устьинского муниципального района, руководителя Исполнительного комитета муниципального района, другими нормативными актами, а также настоящим Положением.

4. Отдел организует организационно-методическую, культурно-массовую работу, осуществляет руководство и контроль в сфере культуры, как подразделение Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан.

5. Структура и штатное расписание отдела утверждаются руководителем Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан, в пределах, установленных численности и фонда оплаты труда Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района.

6. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением.

### 2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Руководство деятельностью учреждений культуры, искусства, кинематографии Камско-Устьинского муниципального района в организации досуга населения.

2.2. Совершенствование форм культурного обслуживания населения района.

2.3. Развитие народного творчества и художественной самодеятельности в районе.

2.4. Обеспечение государственной охраны, учета и пропаганды памятников истории, культуры и искусства, находящихся на территории Камско-Устьинского муниципального района.

2.5. Обеспечение учреждений культуры и искусства квалифицированными кадрами, создание условий для наилучшего использования их знаний и опыта.

2.6. Совершенствование работы учреждений, повышение их роли в общественной и культурной жизни Камско-Устьинского муниципального района.

2.7. Обеспечение систематической работы по пропаганде народных традиций, праздников, обрядов, обычаев среди населения Камско-Устьинского муниципального района.

2.8. Регулирование концертно-театральной деятельности на территории Камско-Устьинского муниципального района.

2.9. Организация деятельности клубных, библиотечных, музейных учреждений, кинематографии, независимо от ведомственной принадлежности.

2.10. Взаимодействие с отделами, местными поселениями по вопросам организации деятельности клубных, библиотечных, музейных учреждений.

2.11. Определение рынка труда и необходимости профильных специалистов на территории муниципального района.

2.12. Установка, сопровождение, обеспечение актуализации общесистемного и специального программного обеспечения, необходимого для деятельности Исполнительного комитета, в том числе:

- администрирование работ сети государственной интегрированной системы телекоммуникаций;

- функционирование информационных систем Исполнительного комитета;

- функционирование средств электронной связи через сеть Интернет Исполнительного комитета;

- обеспечение и предоставление и контроля доступа к сети Интернет, ее безопасное и эффективное использование;

- внедрение и сопровождение офисных информационных технологии в структурных подразделениях Исполнительного комитета;

- обеспечение функционирования локальных программных средств на рабочих станциях в пределах служебной необходимости в случае отсутствия сопровождения третьими лицами.

### 3. Функции отдела.

В соответствии с возложенными задачами отдел культуры осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает и представляет проекты планов развития сети учреждений культуры, кинематографии в Исполнительный комитет Камско-Устьинского муниципального района.

3.2. Организует работу по подготовке и проведению культурно-зрелищных мероприятий в муниципальном районе (смотры, фестивали, выставки, конкурсы и т.д.).

3.3. Содействует участию народных и самодеятельных коллективов, отдельных исполнителей, самодеятельных художников, музыкантов и т.д. из Камско-Устьинского муниципального района в республиканских, зональных, российских и других смотрах, фестивалях, выставках, праздниках и других мероприятиях.

3.4. Систематически изучает запросы и интересы населения муниципального района в сфере культуры.

3.5. Содействует развитию народно-художественного творчества, созданию самодеятельных коллективов, возрождению народных обрядов, традиций и сохранению

творческого наследия татарского и других народов, проживающих на территории муниципального района.

3.6. Организует учебу и повышение квалификации работников культуры и их правильную расстановку, способствует созданию им нормальных жилищно-бытовых условий.

3.7. Осуществляет прогнозирование потребности учреждений культуры муниципального района в специалистах.

3.8. Контролирует работу по обеспечению техники безопасности и пожарной безопасности в учреждениях культуры, искусства, кинематографии Камско-Устьинского муниципального района.

3.9. Изучает, обобщает и распространяет передовой опыт по направлениям культурно-досуговой и информационно-библиотечной деятельности.

3.10. Осуществляет контроль за финансово- хозяйственной деятельностью подведомственных учреждений культуры и искусства.

3.11. Осуществляет контроль за гастрольной деятельностью театрально-зрелищных учреждений и концертных бригад на территории муниципального района.

3.12. Управляет формированием и использованием ведомственных информационных ресурсов.

3.13. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление в Министерство культуры Республики Татарстан государственной статистической отчетности в области культуры, искусства, кинематографии.

3.14. Организует в пределах своей компетенции аттестацию работников подведомственных учреждений культуры, искусства, кинематографии.

3.15. Участвует в разработке проекта местного бюджета в части расходов на развитие культуры и представляет их на утверждение Совета муниципального района.

3.16. Вносит на рассмотрение Совета муниципального района, Главе Камско-Устьинского муниципального района, руководителю исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района, органов поселения проекты постановлений и распоряжений, касающихся сферы культуры в Камско- Устьинском муниципальном районе.

3.17. Издает в пределах своей компетенции, в том числе совместно с иными органами государственной и муниципальной власти, правовые акты в виде приказов, распоряжений, правил, дает разъяснения по ним.

3.18. Осуществляет контроль за выполнением решений Министерства культуры РТ, Совета муниципального района, Главы муниципального района, иных органов государственного управления и поселений, а также наказов избирателей, относящихся к сфере культуры на территории Камско-Устьинского муниципального района.

3.19. Обеспечивает ведение электронных информационных ресурсов, необходимых для реализации полномочий Исполнительного комитета, и предоставление информационных ресурсов пользователям в соответствии с утвержденным списком доступа.

3.20. Консультирует, обучает пользователей информационных систем Исполнительного комитета по вопросам работы с комплексом средств автоматизации Исполнительного комитета.

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

#### 4. Организация деятельности отдела.

4.1. В структуру отдела входят:

- начальник отдела;
- главный специалист;

4.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности Руководителем Исполнительного комитета района по итогам конкурса. Специалист назначаются и

освобождаются от должности руководителем Исполнительного комитета по представлению начальника отдела.

4.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно руководителю Исполнительного комитета.

4.4. Начальник отдела осуществляет общее руководство деятельностью отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций.

- вносит предложения по кандидатурам специалистов отдела;
- распределяет обязанности между специалистами отдела;
- контролирует соблюдение финансово- штатной дисциплины, рациональное использование финансовых средств и сохранность материальных ценностей;
- представляет в исполнительный комитет для приема на работу и увольнения с работы кандидатуры работников отдела;
- определяет рациональные пути и формы решения задач, стоящих перед отделом, устанавливает сроки исполнения, распределяет обязанности между сотрудниками;
- рассматривает предложения, заявления, жалобы граждан и принимает по ним необходимые меры, ведет личный прием граждан;
- вносит представления в Исполнительный комитет Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан о поощрении сотрудников отдела или наложении взысканий за допущенные ими нарушения государственной и трудовой дисциплины.

4.5. Работники отдела организуют свою работу строго в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными руководителем Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района.

Приложение № 6  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Камско-Устьинского  
муниципального района  
Республики Татарстан  
от 04.10.2023 № 1787

Положение  
об отделе ЗАГС Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Районный отдел записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС) является структурным подразделением Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района, подчиняется в своей деятельности руководителю Исполнительного комитета, заместителю руководителя Исполнительного комитета (по социальному развитию), начальнику Управления ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан.

1.2. Отдел создается, реорганизуется, упраздняется Советом Камско-Устьинского муниципального района и находится в непосредственном подчинении руководителя Исполнительного комитета, курирует работу отдела заместитель руководителя Исполнительного комитета муниципального района (по социальному развитию). Структура и штатное расписание отдела по предложению руководителя Исполнительного комитета так же утверждаются Советом Камско-Устьинского муниципального района. В структуру отдела входят начальник отдела, главный специалист. Должность начальника отдела относятся к муниципальным должностям муниципальной службы Республики Татарстан, должность главного специалиста не являются муниципальной должностью.

1.3. Возглавляет отдел начальник, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района на конкурсной основе. В функциональном подчинении начальника отдела находятся главный специалист отдела. Основные обязанности начальника отдела и главного специалиста отдела определяются должностными инструкциями. Должностные инструкции работников отдела утверждаются руководителем Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района.

1.4. В своей деятельности отдел ЗАГС Камско-Устьинского муниципального района руководствуется Конституцией РФ, Конституцией РТ, Семейным Кодексом РФ, Федеральным законом «Об актах гражданского состояния», законами Российской Федерации и Республики Татарстан, Распоряжениями и постановлениями Главы муниципального района и Руководителя Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района, приказами, инструкциями, указаниями Министерства Юстиции РТ, РФ, Управления ЗАГС КМ РТ, «Положением об Исполнительном комитете Камско-Устьинского муниципального района», «Регламентом Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района», постановлениями и распоряжениями Главы муниципального района, постановлениями и распоряжениями руководителя Исполнительного комитета, а также настоящим положением.

1.5. Отдел ЗАГС обеспечивает реализацию полномочий Исполнительного комитета. Порядок деятельности отдела ЗАГС Камско-Устьинского муниципального района определяется настоящим положением.

1.6. Отдел располагается в здании Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района по адресу: Республика Татарстан пгт. Камское Устье ул. К.Маркса д.105.

## 2. Основные задачи и функции

2.1. Выполнение полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством о браке и семье и законом Республики Татарстан от 30.12.2005 №145-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Татарстан полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния».

2.2. Вести учет и обеспечивать сохранность бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.3. Обеспечивать учет и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) в течение установленных федеральным законодательством сроков.

2.4. Представлять сведения, связанные с государственной регистрацией актов гражданского состояния, в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством.

2.5. Ежемесячно представлять в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Татарстан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния сведения, связанные с государственной регистрацией актов гражданского состояния, в порядке, установленном уполномоченным органом исполнительной власти Республики Татарстан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.6. Принимать от органов местного самоуправления городских и сельских поселений первые и вторые экземпляры актов гражданского состояния в порядке и сроки, установленные уполномоченным органом исполнительной власти Республики Татарстан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.7. Ежемесячно принимать от органов местного самоуправления городских и сельских поселений отчеты об осуществлении ими полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния по формам, установленным законодательством Российской Федерации.

2.8. Ежемесячно представлять в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Татарстан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния отчеты об осуществлении органом местного самоуправления муниципального района полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния по формам, установленным законодательством Российской Федерации.

2.9. Вести прием и рассмотрение заявлений граждан о выдаче повторных документов о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, перемене фамилии, имени, отчества.

2.10. Вести прием и рассмотрение заявлений граждан по исправлению актовых записей.

2.11. Аннулирование и восстановление записей актов гражданского состояния на основании решения суда.

2.12. Работа с архивными документами по формированию документов в переплет.

2.13. Оказание необходимой консультационной и методической помощи работникам органов местного самоуправления по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.14. Осуществлять иные функции, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан.

### 3. Права

3.1. ЗАГС получает от органов местных самоуправлений необходимые материалы и сведения, касающиеся вопросов регистрации актов гражданского состояния.

3.2. Истребует от предприятий, учреждений и организаций сведения и документы, необходимые для подготовки материалов по исправлению записей актов гражданского состояния, а также по перемене фамилии, имени, отчества.

3.3. Вносит на рассмотрение Исполнительного комитета муниципального района проекты решений и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.4. Полномочия отдела при выполнении функций регламентируются действующими нормативными правовыми актами.

### 4. Ответственность

4.1. Ответственность за правильность государственной регистрации актов гражданского состояния, качество их составления, за хранение, учет, ведение книг регистрации актов гражданского состояния и другой документации, а также за учет и расходование бланков свидетельств строгой отчетности о регистрации гражданского состояния, записей актов гражданского состояния возлагается на начальника отдела записи актов гражданского состояния.

4.2. Сотрудники отдела несут установленную законодательством ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- несоблюдение трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе;

- невыполнение поручений руководителя;

- непредставление или несвоевременное представление запрашиваемой информации;

- несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;

- несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой.

4.3. Административную ответственность за:

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.4. Материальную ответственность за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

### 5. Организация деятельности отдела

5.1. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности руководителем Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района по представлению заместителя руководителя Исполнительного комитета муниципального района по социальному развитию.

5.2. Начальник отдела:

осуществляет общее руководство деятельностью отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций.

- вносит предложения по кандидатурам специалистов отдела;

- распределяет обязанности между специалистами отдела;

- готовит в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района по вопросам

работы отдела, контролирует их исполнение, осуществляет другие полномочия в рамках делегированных прав;

В период отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей осуществляется главным специалистом отдела, в установленном порядке;

В период отсутствия главного специалиста вся работа отдела осуществляется начальником отдела.

## 6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется постановлением Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района.

6.2. Отдел может быть упразднен по соответствующему решению Совета Камско-Устьинского муниципального района;

6.3. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.



Приложение № 5  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Камско-Устьинского  
муниципального района  
Республики Татарстан  
от 04.10.2023 № 1787

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по делам спорта, молодежной политики и профилактики Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района

### 1. Общие положения.

1. Отдел по делам спорта, молодежной политики и профилактики Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района далее (отдел) является структурным подразделением Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района, осуществляющим организацию, регулирование и координацию деятельности в области физической культуры, спорта, туризма, и деятельности молодежных организаций Камско-Устьинского муниципального района, в том числе и на межведомственном уровне.

2. Отдел подчиняется руководителю Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными законами, законами Республики Татарстан, решениями Государственного Совета Республики Татарстан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Татарстан, приказами Министерства спорта Республики Татарстан, Главы Камско-Устьинского муниципального района, руководителя Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района, другими нормативными актами, а также настоящим Положением.

4. Структура и штатное расписание отдела утверждаются руководителем исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан, в пределах, установленных численности и фонда оплаты труда исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района.

5. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением.

### 2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Создание условий для деятельности молодежных организаций и вовлечения различных категорий и слоев населения в занятия физкультурой, спортом и туризмом.

2.2. Участие в реализации республиканских программ и проектов в области молодежной политики и развития физической культуры, спорта.

2.3. Вовлечение молодежи в общественные молодежные, физкультурно-оздоровительные, спортивные организации.

2.4. Подготовка и переподготовка актива кадров молодежных, физкультурно-оздоровительных, спортивных организаций.

2.5. Проведение экспертной оценки молодежных, физкультурно-оздоровительных, спортивных программ и проектов и поддержка их реализации.

2.6. Реализация районных программ по развитию физической культуры, спорта и здорового образа жизни.

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

2.8. Координация деятельности организаций, учреждений, муниципального образования района в реализации программ молодежных, физкультурно-оздоровительных, спортивных программ.

### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Анализирует потребность, интересы молодежи и возможности ее участия в социально-экономическом развитии Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан, а также потребность населения в занятиях физической культурой и спортом, в развитии видов спорта.

3.2. Обеспечивает проведение районных молодежных мероприятий, спортивных соревнований.

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

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

3.5. Принимает меры по развитию в районе инфраструктуры физической культуры, спорта и туризма.

3.6. Участвует в разработке местного бюджета в области физической культуры и спорта.

3.7. Ведет реестр молодежных, физкультурно-оздоровительных, спортивных и туристических организаций.

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

3.8. Принимает, в пределах компетенции, нормативные документы, обеспечивающие эффективную деятельность молодежных, физкультурно-оздоровительных, спортивных и туристических организаций на предприятиях, в учреждениях и организациях района.

3.10. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

#### 4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Для осуществления возложенных на отдел задач имеет право:

- запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления информацию и материалы, касающиеся реализации молодежной политики, развития физической культуры и спорта;
- пользоваться информационными базами Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан:
- направлять работников Отдела для участия в семинарах, совещаниях мероприятиях, проводимых Министерствами:
- вносить на утверждение главы Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан, руководителя Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района, проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела:
- привлекать в установленном порядке спонсорскую помощь для решения задач, возложенных на отдел;
- направлять работников отдела в служебные командировки, по согласованию с Исполнительным комитетом и Министерствами.

#### 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением руководителя Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района.

5.2. Начальник отдела:

- осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций перед Исполнительным комитетом Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан;
- дает распоряжения, указания и организует контроль за их исполнением;
- контролирует соблюдение финансово-штатной дисциплины, рациональное использование финансовых средств и сохранность материальных ценностей;
- представляет в учреждение руководителю Исполнительного комитета для приема на работу и увольнения с работы кандидатуры работников отдела;
- определяет рациональные пути и формы решения задач, стоящих перед отделом, устанавливает сроки исполнения, распределяет обязанности между сотрудниками;
- рассматривает предложения, заявления, жалобы граждан и принимает по ним необходимые меры, ведет личный прием граждан;
- вносит представления руководителю в Исполнительный комитет Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан, о поощрении сотрудников отдела, или о наложении взысканий, за допущенные ими, нарушения трудовой дисциплины, в соответствии с действующими законодательством.

#### 6. Ответственность

6.1. Сотрудник отдела несет установленную законодательством ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- несоблюдение трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе;

- невыполнение поручений руководителя;

- непредставление или несвоевременное представление запрашиваемой информации;

- несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;

- несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой.

6.2. Административную ответственность за:

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.3. Материальную ответственность за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

Положение  
об отделе опеки и попечительства Исполнительного комитета  
Камско-Устьинского муниципального района

1. Общие положения

1. Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района является (далее - Отдел) структурным подразделением Исполнительного комитета, образованным для обеспечения деятельности Исполнительного комитета, регулирует вопросы организации деятельности отдела опеки и попечительства Камско-Устьинского муниципального района по защите прав и законных интересов граждан.

2. Отдел создается, реорганизуется, упраздняется Советом Камско-Устьинского муниципального района и находится в непосредственном подчинении руководителя Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района, курирует работу отдела заместитель руководителя Исполнительного комитета муниципального района (по социальному развитию). Структура и штатное расписание отдела по предложению руководителя Исполнительного комитета так же утверждаются Советом Камско-Устьинского. В структуру отдела входят начальник отдела, главный специалист. Должности, начальника отдела и главного специалиста отдела предусмотренные штатным расписанием, относятся к муниципальным должностям муниципальной службы Республики Татарстан.

3. Возглавляет отдел начальник, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района на конкурсной основе. В функциональном подчинении начальника отдела находятся главный специалист отдела.

4. В своей деятельности отдел руководствуется «Положением об Исполнительном комитете Камско-Устьинского муниципального района», «Регламентом Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района», постановлениями и распоряжениями Главы Камско-Устьинского муниципального района, постановлениями и распоряжениями руководителя Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района, а также настоящим положением.

5. Должностные инструкции работников отдела утверждаются руководителем Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района.

2. Задачи и функции отдела

В целях защиты прав и законных интересов граждан отдел опеки и попечительства:

- организует выявление и осуществляет учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, несовершеннолетних, не имеющих надлежащих условий для воспитания в семье, а также совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограничено дееспособными, совершеннолетних дееспособных лиц, которые по

состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности и нуждаются в установлении над ними опеки и попечительства;

- устанавливает опеку и попечительство над несовершеннолетними, оставшимися без попечения родителей, совершеннолетними лицами, признанными судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

- устанавливает попечительство в форме патронажа над совершеннолетними недееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, с согласия таких лиц;

- оформляет документы на назначение опекунов и попечителей;

- освобождает или отстраняет опекунов и попечителей от выполнения возложенных на них обязанностей;

- заключает с приемными родителями договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

- осуществляет подбор и учет лиц, желающих и способных выполнять обязанности опекуна или попечителя, усыновителя, приемных родителей;

- принимает решение о передаче детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью, а при отсутствии такой возможности - учреждения для детей - сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, всех типов (воспитательные учреждения, в том числе детские дома семейного типа, лечебные учреждения, учреждения социальной защиты населения и другие аналогичные учреждения), и осуществляет последующий контроль за условиями их содержания, воспитания, образования;

- принимает меры по защите жилищных прав несовершеннолетних и подопечных, созданию муниципальных жилищных фондов для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для обеспечения их жилой площадью;

- определяет управляющего недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного, заключает с ним договор о доверительном управлении таким имуществом в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- дает согласие (разрешение) на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену, дарению имущества несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных лиц, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих указанным лицам прав, раздел имущества, выдел из его долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных лиц;

- дает согласие (разрешение) на совершение сделок по отчуждению жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные члены семьи собственника жилого помещения, если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц;

- осуществляет защиту личных и имущественных прав и интересов несовершеннолетних и подопечных в случаях ненадлежащего использования их законными представителями своих обязанностей;

- предъявляет в суды иски и участвует в судебных заседаниях по делам, связанным с защитой прав и законных интересов подопечного;

- принимает решение об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

- решает вопросы присвоения или изменения фамилии, имени, отчества несовершеннолетнего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан;

- решает вопросы содержания подопечных, ухода за ними, их лечения, защита их интересов и прав, назначает выплату денежных средств на их содержание в порядке и размере, установленных законодательством;

- оказывает практическую помощь опекунам и попечителям, приемным родителям в воспитании, обучении, организации отдыха подопечных;
- осуществляет надзор за деятельностью опекунов и попечителей;
- привлекает общественность к работе органов опеки и попечительства;
- рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам опеки и попечительства и принимает по ним необходимые меры;
- осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

### 3. Организация работы отдела

3.1. В структуру отдела входят:

- начальник отдела;
- главный специалист.

3.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности руководителем Исполнительного комитета района по итогам конкурса. Специалист назначается и освобождается от должности руководителем Исполнительного комитета по представлению начальника отдела.

3.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно руководителю Исполнительного комитета, курирует его деятельность заместитель руководителя Исполнительного комитета по социальному развитию и несет персональную ответственность за работу отдела.

3.4. Начальник отдела осуществляет общее руководство деятельностью отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций.

- готовит в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района по вопросам работы отдела, контролирует их исполнение, осуществляет другие полномочия в рамках делегированных прав;

В период отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей осуществляется главным специалистом отдела, в установленном порядке; в период отсутствия главного специалиста отдела вся работа отдела осуществляется начальником отдела.

3.5. Работники отдела организуют свою работу строго в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными Руководителем Исполнительного комитета района.

### 4. Права и обязанности сотрудников отдела

4.1. Сотрудники отдела в соответствии с возложенными на них задачами и функциями имеют право:

4.1.1. Запрашивать у руководителей предприятия, организаций, учреждений и органов местного самоуправления муниципальных образований материалы, документы и их копии по всем вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов несовершеннолетних детей и совершеннолетних лиц, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять свои права и выполнять свои обязанности.

4.1.2. Приглашать для собеседования родителей, должностных лиц, опекунов (попечителей) и других граждан по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних детей и совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, совершеннолетних лиц, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять свои права выполнять свои обязанности;

4.1.3. Вносить на рассмотрение Совета района предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.4. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.1.5. Получать необходимую консультацию и методическую помощь в органах государственной власти Республики Татарстан по вопросам осуществления государственных полномочий;

4.1.6. На профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку.

4.1.7. На государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством.

4.1.8. На членство в профсоюзе.

4.2. Сотрудники отдела обязаны:

4.1.1. Соблюдать действующее законодательство.

4.1.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка.

4.1.3. Исполнять должностные обязанности.

4.1.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

4.1.5. Беречь муниципальное и иное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

## 5. Ответственность

5.1. Сотрудники отдела несут установленную законодательством ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- несоблюдение трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе;

- невыполнение поручений руководителя;

- непредставление или несвоевременное представление запрашиваемой информации;

- несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;

- несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой.

5.2. Административную ответственность за:

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.3. Материальную ответственность за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

## 6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется постановлением Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района.

6.2. Отдел может быть упразднен по соответствующему решению Совета Камско-Устьинского муниципального района;

6.3. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.



Приложение № 8  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Камско-Устьинского  
муниципального района  
Республики Татарстан  
от 04.10.2023 № 1787

Положение  
о секторе мобилизационной работы Исполнительного комитета Камско-Устьинского  
муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Сектор мобилизационной работы в соответствии с законодательством Республики Татарстан образуется Исполнительным комитетом Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан и является его структурным подразделением без статуса юридического лица. В своей деятельности сектор мобилизационной работы подчиняется руководителю Исполнительного комитета муниципального района.

В соответствии с законодательными и иными актами Республики Татарстан сектор мобилизационной работы взаимодействует с Управлением мобилизационной подготовки и специальных программ Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан.

1.2. Сектор мобилизационной работы руководствуется в своей деятельности Конституцией Республики Татарстан, законодательными и иными правовыми актами Республики Татарстан. Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, Положения об Исполнительном комитете Камско-Устьинского муниципального района, Регламента о муниципальной службе Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района.

1.3. Положение о секторе мобилизационной работы утверждается постановлением руководителя Исполнительного комитета муниципального района.

2. Задачи.

Основными задачами сектора мобилизационной работы являются:

- защита информации, относящейся к сведениям ограниченного доступа;
- организация планирования мобилизационной подготовки Исполнительного комитета;
- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Исполнительного комитета по вопросам мобилизационной подготовки;
- подготовка проектов документов для рассмотрения Главой Камско-Устьинского муниципального района, руководителем Исполнительного комитета по вопросам мобилизационной подготовки;
- осуществление контроля за исполнением структурными подразделениями Исполнительного комитета нормативных актов по вопросам мобилизационной подготовки;
- разработка плана перевода Исполнительного комитета на работу в условиях военного времени;

- организация контроля за созданием и содержанием имущества формирований, передаваемых ВС РФ в военное время;
- участие в подготовке и организации военно-экономических, командно-штабных, мобилизационных и тактико-специальных учений и тренировок;
- подготовка проектов годовых докладов о состоянии мобилизационной готовности и выполнения заданий;
- учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, работающих в аппарате Совета Камско-Устьинского муниципального района, Исполнительном комитете Камско-Устьинского муниципального района;
- осуществление плановых проверок в структурных подразделениях Исполнительного комитета по вопросам мобилизационной работы, учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- осуществление мероприятий по повышению квалификации, обеспечение трудовой дисциплины, внутреннего распорядка, сохранности государственной тайны, документов и имущества.

### 3. Организация мобилизационной подготовки и работы сектора.

Основными направлениями организации мобилизационной подготовки сектора мобилизационной работы являются: разработка мобилизационного плана на календарный год; определение функциональных обязанностей и задач руководства организации на военное время; определение порядка сбора, обобщения и обработки информации о ходе выполнения мобилизационного плана; разработку плана гражданской обороны; организацию обучения руководящего состава руководящих и мобилизационных работников Организации по вопросам мобилизационной подготовки; уточнение и корректировку мероприятий по обеспечению выполнения плана на календарный год.

#### 3.2. Обязанности мобилизационного работника:

- 1) разработка проектов организационно-методических документов по мобилизационной подготовке;
- 2) организация мобилизационной подготовки к работе в период мобилизации и военного времени.

3.3. В план основных мероприятий по мобилизационной подготовке на год включаются также мероприятия по организации и проведению учений и тренировок по мобилизационной подготовке.

3.4. В структуру сектора входит должность заведующего сектором – Помощник руководителя Исполнительного комитета муниципального района по мобилизационной работе. Заведующий сектора назначается и освобождается от должности Руководителем Исполнительного комитета.

### 4. Права и обязанности сектора.

Для осуществления возложенных функций сектор наделен следующими правами и обязанностями:

4.1. В соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отделов, управлений и учреждений муниципального района, учреждений и организаций независимо от форм собственности, необходимые для исполнения своих служебных обязанностей.

4.2. Собирать оперативные совещания, проводить инструктажи по организационным вопросам в целях обеспечения взаимодействия подразделений муниципального района при подготовке и проведении мероприятий.

4.3. давать в пределах своей компетенции учреждениям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков;

4.4. принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых исполкомом муниципального района, структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий учреждений;

4.5. вносить на рассмотрение вопрос перед Исполнительным комитетом Камско-Устьинского муниципального района и правоохранительными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц учреждений независимо от их ведомственной подчиненности к административной, уголовной и иной установленной законодательством Республики Татарстан ответственности за нарушение законодательства.

4.6. Вносить на рассмотрение Совета района предложения по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

4.7. вносить в Исполнительный комитет Камско-Устьинского района Республики Татарстан предложения о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления поселений, входящих в состав Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан;

4.8. рассматривать обращения граждан, принимать по ним необходимые меры; вести прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

4.9. Иные права, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на сектор.

## 5. Организация деятельности сектора.

5.1. Штатное расписание и смета расходов на содержание сектора утверждается руководителем Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан в пределах установленной численности, средств, предусмотренных в бюджете муниципального района.

5.2. Должностное лицо сектора являются муниципальным служащим и действует в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Сектор возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан по согласованию с главой муниципального образования «Камско-Устьинский муниципальный район Республики Татарстан» и уполномоченным органом исполнительной власти Республики Татарстан по вопросам архивного дела.

5.4. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников сектора осуществляется руководителем Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан по представлению заведующего сектором.

5.5. Заведующий сектором:

-организует деятельность сектора и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач;

-отчитывается о работе сектора и состоянии мобилизационной работы в муниципальном районе перед руководством Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района;

5.6. При смене заведующего сектором прием-передача дел и материальных ценностей производится с участием специально созданной комиссии. Акт приема-передачи утверждается руководителем исполкома муниципального района.

5.7. В период отсутствия заведующего сектором возложение обязанностей заведующего сектором в полном объеме ложится на управляющего делами Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района;

5.7. Заведующий сектором несет ответственность за:

- полное, своевременное и качественное выполнение возложенных на него обязанностей и использование представленных ему прав;

- своевременное и достоверное представление руководству Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района информации, отчетов о состоянии мобилизационного состояния в районе.

5.8. Контроль за деятельностью сектора осуществляется непосредственно руководителем Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан.

## 6. Обеспечение деятельности сектора.

6.1. Деятельность сектора организуется на основе годового плана работы.

6.2. Финансирование и материально-техническое обеспечение сектора осуществляется за счет средств бюджета муниципального района.

6.3. Сектор пользуется печатью Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района в установленном порядке, в том числе для заверения справок, копий и выписок из документов.

6.5. Обеспечение помещениями, отвечающими требованиям хранения документов, техническое оснащение, оборудование, охрану, создание необходимых для работы сектора условий, осуществляется за счет средств, предусмотренных Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района на содержание сектора.

## 7. Прекращение деятельности и ликвидация сектора.

7.1. Сектор прекращает деятельность по осуществлению государственных полномочий в случае, если законом Республики Татарстан будет прекращено осуществление органами местного самоуправления Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан полномочий в мобилизационной работе.

7.2. Ликвидация и реорганизация сектора осуществляется постановлением Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района.

Приложение № 9  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Камско-Устьинского  
муниципального района  
Республики Татарстан  
от 04.10.2023 № 1787

## ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном секторе Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района

### 1. Общие положения

1.1. Архивный сектор Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района (далее – сектор) является самостоятельным структурным подразделением Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан без статуса юридического лица, имеет штамп со своим наименованием и возглавляется заведующим архивным сектором. В соответствии с законодательными и иными актами Республики Татарстан, архивный сектор Исполнительного комитета 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 «Камско-Устьинский муниципальный район» Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями руководителя Исполнительного комитета и настоящим положением.

1.3. Положение о секторе утверждается Руководителем Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан. В Положении закрепляются организационно-правовой статус архивного сектора, 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 архивного сектора устанавливаются Руководителем Исполнительного комитета.

1.5. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного сектора осуществляется за счет средств местного бюджета и, как правило, выделяется в нем отдельной строкой.

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 Руководителю Исполнительного комитета, методически - Государственному комитету Республики Татарстан по архивному делу.

## 2. Основные задачи сектора

Основной задачей архивного 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 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 сектора; 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 сектор 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 Руководителем Исполнительного комитета Камско-Устьинского 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 сектора 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 сектор, 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 сектора, 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 сектора.

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.

## 6. Организация работы

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

6.2. Заведующий архивным сектором назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Руководителем Исполнительного комитета по согласованию с Руководителем Аппарата Совета Камско-Устьинского муниципального района.

При смене заведующего сектором прием-передача дел производится специально созданной комиссией, Акт приема-передачи утверждается Руководителем Исполнительного комитета и представляется в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу на утверждение,

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.

6.3.3. 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 несёт 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 противодействию коррупции;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством в области муниципальной службы и противодействия коррупции, а также муниципальными правовыми актами Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан;

-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;

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.