****

**В Е С Т Н И К**

правовых актов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

**№ 6**

 **19 ноября 2021 года**

Официальное издание

основано в декабре 2009 года

Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, 43а,

2021 год

Вестник правовых актов муниципального образования «Воткинский район» издается в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 23.12.2009 г. № 325 «Об учреждении средства массовой информации «Вестник правовых актов муниципального образования «Воткинский район»».

С О Д Е Р Ж А Н И Е

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». | 4-5 |
| Об утверждении регламента Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». | 6-33 |
| Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»  | 34-41 |
| О внесении изменений в Положения о Районном управлении образования Администрации муниципального образования «Воткинский район». | 42-43 |
| Об учреждении Районного управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики ». | 44-52 |
| Об учреждении Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». | 53-61 |
| Об учреждении Отдела культуры спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»  | 62-68 |
| Об учреждении Управления финансов администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». | 69-76 |
| Об утверждении Положения о бюджетном процессе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». | 77-87 |
| Об утверждении Порядка осуществления муниципальных заимствований муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». | 88-91 |
| Об утверждении Порядка предоставления муниципальных гарантий муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»  | 92-94 |
| Об утверждении Положения о денежном содержании и иных выплатах лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», осуществляющих свои полномочия на постоянной основе. | 95-101 |
| Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».  | 102-107 |
| О дорожном фонде муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». | 108-111 |
| О земельном налоге на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». | 112-113 |
|  О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»  | 114-117 |
| Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»  | 118-127 |
| Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» . | 128-138 |
| Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».  | 139-148 |
| Об учреждении Территориального Управления «Нововолковское» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». | 149-156 |
| Об учреждении Территориального отдела «Июльский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». | 157-163 |
| Об учреждении Территориального отдела «Болгуринский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» | 164-170 |
| Об учреждении Территориального отдела «Большекиварский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». | 171-177 |
| Об учреждении Территориального отдела «Верхнеталицкий» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». | 178-184 |
| Об учреждении Территориального отдела «Светлянский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». | 185-191 |
| Об учреждении Территориального отдела «Перевозинский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». | 192-198 |
| Об учреждении Территориального отдела «Первомайский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» | 199-205 |
| Об учреждении Территориального отдела «Камский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» | 206-212 |
| Об учреждении Территориального отдела «Кварсинский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» | 213-219 |
| Об учреждении Территориального отдела «Кукуевский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» | 220-226 |
| Об учреждении Территориального отдела «Гавриловский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». | 227-233 |
| О ликвидации Администрации муниципального образования «Воткинский район». | 234-235 |
| О ликвидации Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Воткинский район». | 236-237 |
| О ликвидации Районного управления образования Администрации муниципальногообразования «Воткинский район». | 238-239 |
| О ликвидации Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район. | 240-241 |
| О ликвидации Управления финансов Администрации муниципального образования «Воткинский район». | 242-243 |
| О ликвидации Администрации муниципального образования «Болгуринское». | 244-245 |
| О ликвидации Администрации муниципального образования «Большекиварское».  | 246-247 |
| О ликвидации Администрации муниципального образования «Верхнеталицкое» | 248-249 |
| О ликвидации Администрации муниципального образования «Гавриловское»  | 250-251 |
| О ликвидации Администрации муниципального образования «Июльское»  | 252-253 |
| О ликвидации Администрации муниципального образования «Камское»  | 254-255 |
| О ликвидации Администрации муниципального образования «Кукуевское» | 256-257 |
| О ликвидации Администрации муниципального образования «Нововолковское»  | 258-259 |
| О ликвидации Администрации муниципального образования «Светлянское»  | 260-261 |
| ликвидации Администрации муниципального образования «Первомайское» | 262-263 |
| О ликвидации Администрации муниципального образования «Перевозинское»   | 264-265 |
| . О ликвидации Администрации муниципального образования «Кварсинское» | 266-267 |

 |  |

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

 « 16 » ноября 2021 года №74

 г.Воткинск

**«Об утверждении структуры**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

 Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

 1. Утвердить прилагаемую структуру Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» .

 Председатель Совета депутатов

Муниципального образования «Муниципальный округ

 Воткинский район Удмуртской Республики» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Ярко



Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

« 16 » ноября 2021г. № 75

г. Воткинск

**Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

 В соответствии со статьёй 35 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Совет муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район» Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Регламент Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

 2. Опубликовать настоящее решение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Воткинский район» и в Вестнике нормативно правовых актов муниципального образования «Воткинский район».

 3. Признать утратившим силу:

1) решение Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 18.04.2017года №52 «Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район»;

2) решение Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 25.08.2017 года №82 «О внесении изменений в Регламент Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 18.04.2017г. №52

3) пункт 2 решения Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 27.10.2020года №317 «О проведении заседаний Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» в дистанционной форме с использованием средств видеоконференц-связи»

4) решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от 29 сентября 2021 года №2 «Об утверждении Временного порядка работы Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» первого созыва.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

 Удмуртской Республики» М. В. Ярко

Приложение

к решению Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский

район Удмуртской Республики»

от 16 ноября 2021 г. N 75

РЕГЛАМЕНТ

Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Правовые основы деятельности Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

1. Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее - Совет) осуществляет полномочия представительного органа муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законодательством Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее - Устав).

2. Порядок деятельности Совета определяется федеральными законами, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, Уставом, настоящим Регламентом Совета (далее - Регламент).

3. Деятельность Совета основывается на коллективном свободном обсуждении и решении вопросов, гласности, ответственности и подотчетности перед Советом создаваемых им органов, избираемых и назначаемых им должностных лиц, законности, широком привлечении граждан к решению вопросов местного значения, исследовании и учете общественного мнения.

4. Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Советом, депутаты образуют депутатские фракции Совета (далее - депутатские фракции) и депутатские объединения Совета (далее - депутатские объединения) в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5. Гарантии беспрепятственного и эффективного осуществления прав и обязанностей депутата Совета (далее - депутат) устанавливаются Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, Уставом, настоящим Регламентом.

Статья 2. Формы работы, участники и правомочность заседаний Совета

1. Основной формой работы Совета являются сессии, на которых решаются вопросы, отнесенные к полномочиям Совета. Сессия может состоять из одного или нескольких заседаний.

2. Сессии проводятся в рабочие дни.

3. Перерыв объявляется, как правило, через каждые 90 минут работы продолжительностью 10 минут.

4. Совет вправе принять решение об ином времени проведения заседаний.

5. Сессии Совета проводятся не реже одного раза в три месяца в соответствии с планом нормотворческой работы.

6. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов Совета.

7. Присутствующим на заседании Совета считается депутат, находящийся в зале заседаний и зарегистрированный в установленном настоящим Регламентом порядке.

8. Заседания Совета являются, как правило, открытыми.

Сессии Совета либо ее отдельные заседания при рассмотрении вопросов, относящихся к государственной и иной охраняемой законом тайне либо связанных с соблюдением этических норм, могут проводиться закрыто в соответствии с решением Совета, принимаемым открытым голосованием большинством голосов от установленного Уставом числа депутатов. Сведения о содержании закрытых заседаний Совета не подлежат разглашению и могут быть использованы в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации. На закрытом заседании запрещается использование электронных средств приема, передачи и накопления информации.

Председательствующий обязан проинформировать депутатов и других присутствующих на заседании лиц о правилах проведения закрытого заседания и запрете распространения сведений, составляющих государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну.

Статья 3. Порядок регистрации депутатов

1. Перед каждым заседанием сессии по листу регистрации, в котором указаны фамилия, имя, отчество депутата, проводится регистрация депутатов. Информация по результатам регистрации депутатов передается председательствующему на заседании.

2. Руководители депутатских фракций, депутатских объединений и председатели постоянных комиссий Совета обеспечивают явку депутатов - членов соответствующих депутатских фракций, депутатских объединений и постоянных комиссий.

Статья 4. Порядок посещения заседаний Совета

1. Депутат обязан лично присутствовать на заседаниях Совета.

2. В случае невозможности присутствовать на заседании по уважительной причине депутат заблаговременно, но не позднее чем, за один день до проведения заседания сессии устно либо письменно (посредством заявления, факсограммы, электронного письма, телеграммы, телефонограммы) информирует об этом Председателя Совета.

3. На открытых заседаниях могут присутствовать приглашенные Председателем Совета представители государственных органов, органов местного самоуправления, общественных организаций, трудовых коллективов, средств массовой информации, а также иные лица.

4. Приглашенные не имеют права вмешиваться в работу сессии, обязаны воздерживаться от проявления одобрения или неодобрения, соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего.

5. Для Председателя Совета в зале заседания Совета отводится специальное место для ведения заседания.

6. Для Главы муниципального образования в зале заседания Совета отводится рабочее место.

7. Для секретаря сессии и депутатов в зале заседаний Совета отводятся постоянные рабочие места.

8. Приглашенным отводятся специальные места в зале заседаний.

9. На время проведения заседаний Совета все присутствующие на них обязаны отключать звуковой сигнал мобильных средств связи.

Статья 5. Освещение заседаний Совета в средствах массовой информации

Заседания Совета, за исключением закрытых, освещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

Глава 2. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА,

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА

Статья 6. Порядок избрания Председателя Совета

1. Председатель Совета избирается из числа депутатов открытым голосованием на первой сессии вновь избранного Совета на срок его полномочий.

2. Совет обязан принять решение об избрании Председателя Совета не позднее 30 дней со дня избрания в Совет не менее двух третей от установленной Уставом численности депутатов Совета.

3. В случае досрочного прекращения полномочий Председателя Совета или досрочного прекращения полномочий депутата Совета, являющегося Председателем Совета, Совет обязан принять решение об избрании Председателя Совета не позднее 21 дня со дня досрочного прекращения полномочий Председателя Совета.

4. Председатель Совета работает на профессиональной постоянной основе и подотчетен Совету.

5. Кандидатов для избрания на должность Председателя Совета могут выдвигать депутаты Совета, депутатские фракции, постоянные комиссии.

6. Обсуждение кандидатур прекращается по решению Совета, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

7. Кандидат считается избранным на должность Председателя Совета, если в результате голосования он получил большинство голосов от установленной Уставом численности депутатов.

8. В случае если на должность Председателя Совета было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

9. Если по результатам второго тура голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов депутатов, проводится повторное избрание с новым выдвижением кандидатов. Повторное избрание Председателя Совета проводится в соответствии с положениями, установленными настоящей статьей.

10. Решение об избрании Председателя Совета оформляется правовым актом - решением Совета.

11. Председатель Совета вступает в должность со дня его избрания.

Статья 7. Полномочия Председателя Совета по руководству и организации работы Совета

1. Полномочия Председателя Совета по руководству и организации работы Совета установлены Уставом.

2. Председатель Совета:

1) представляет Совет в отношениях с населением, государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, органами территориального общественного самоуправления, иными лицами и организациями;

2) осуществляет руководство подготовкой сессий и заседаний Совета и вопросов, вносимых на рассмотрение Совета;

3) в соответствии с Регламентом Совета созывает сессии Совета, вносит вопросы и проекты решений на рассмотрение сессии Совета, доводит до сведения депутатов Совета и населения время и место их проведения, а также проект повестки дня сессии (заседания) Совета;

4) председательствует на заседаниях сессий Совета, ведает внутренним распорядком в соответствии с Регламентом Совета;

5) подписывает решения Совета, протоколы сессий Совета, другие документы Совета;

6) направляет Главе муниципального образования для подписания и обнародования решения Совета, имеющие нормативный характер (нормативные правовые акты Совета);

7) организует работу по контролю за исполнением решений Совета;

8) вносит на утверждение Совета проект структуры Совета;

9) координирует деятельность постоянных и иных комиссий Совета;

10) дает поручения постоянным и иным комиссиям Совета, дает поручения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции;

11) руководит деятельностью председателей постоянных комиссий Совета;

12) оказывает содействие депутатам Совета в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией, рассматривает вопросы, связанные с освобождением депутатов Совета от выполнения служебных или производственных обязанностей для работы в Совете, его органах и избирательных округах;

13) организует работу по реализации предложений и замечаний, высказанных во время отчётов депутатов Совета перед избирателями, а также предложений и замечаний, внесенных депутатами Совета на сессиях Совета;

14) в соответствии с законодательством открывает и закрывает счёта Совета, является распорядителем по этим счётам;

15) принимает меры по обеспечению гласности и учёту общественного мнения в работе Совета;

16) организует в Совете приём граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;

17) регулярно информирует Совет о своей деятельности, о результатах работы депутатов Совета и комиссий Совета;

18) по вопросам организации деятельности Совета издает постановления и распоряжения;

19) организует по своей инициативе, по решению Совета проведение согласительных процедур для преодоления возникших разногласий по вопросам, подлежащим рассмотрению Советом;

20) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, Уставом, Регламентом и решениями Совета.

3. Председательствующий на заседании:

1) ведет заседание сессии, объявляет перерыв в заседании сессии;

2) разъясняет депутатам, приглашенным, иным лицам, принимающим участие в заседании сессии, положения настоящего Регламента в части организации и порядка проведения заседания сессии;

3) информирует о числе зарегистрированных депутатов, о составе приглашенных на заседание сессии;

4) в соответствии с повесткой дня сессии предоставляет слово для докладов и содокладов по рассматриваемым Советом вопросам;

5) предупреждает выступающего на заседании об истечении времени, установленного для выступления;

6) предоставляет депутатам в порядке поступления заявок слово для выступления, реплик, сообщений, вопросов;

7) предоставляет приглашенным слово для выступления, ответов на вопросы, определяет приглашенным время для выступления, ответов на вопросы продолжительностью не более 5 минут;

8) ставит на голосование проекты решений Совета, иные предложения по рассматриваемым на заседании сессии вопросам, объявляет результаты голосования;

9) обеспечивает порядок в зале заседания Совета, в случае нарушения настоящего Регламента предупреждает депутатов, приглашенных, иных лиц, принимающих участие в заседании сессии, о недопустимости нарушения Регламента*;*

10) предупреждает депутата в случае, если его выступление не соответствует теме рассматриваемого на заседании сессии вопроса;

11) подписывает протоколы и стенограммы заседания сессии;

12) осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом.

4. Председательствующий на заседании сессии не вправе комментировать выступления иных депутатов.

Председательствующий на заседании сессии участвует в обсуждении рассматриваемых на заседании сессии вопросов в порядке, установленном Регламентом.

5. Председательствующий на заседании сессии вправе:

1) предоставить выступающему на заседании сессии дополнительное время для выступления продолжительностью не более 5 минут;

2) в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе работы заседания сессии, организовать проведение консультаций с депутатами;

3) поставить перед Советом вопрос о лишении слова депутата в случае его предупреждения о недопустимости нарушения настоящего Регламента и при повторном нарушении таким депутатом настоящего Регламента;

4) поставить перед Советом вопрос о лишении слова депутата в случае его выступления, не соответствующего теме рассматриваемого на заседании сессии вопроса, и наличия у такого депутата предупреждения за выступление, не соответствующее теме рассматриваемого на заседании сессии вопроса;

5) без предупреждения лишить слова депутата, иное лицо, выступающее на заседании сессии, допустившее оскорбительные выражения в адрес председательствующего на заседании сессии, иных депутатов, приглашенных, иных лиц, принимающих участие в заседании сессии, призывы к незаконным действиям, а также без предупреждения лишить слова иное лицо, выступающее на заседании сессии, в случае его выступления, не соответствующего теме рассматриваемого на заседании сессии вопроса, и (или) нарушения указанным лицом настоящего Регламента;

6) поставить перед Советом вопрос об удалении из зала заседаний Совета приглашенных и представителей средств массовой информации, нарушающих настоящий Регламент;

7) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Регламентом.

Статья 8. Основания и порядок досрочного прекращения полномочий Председателя Совета

1. Полномочия Председателя Совета прекращаются досрочно в случае:

1) досрочного прекращения полномочий депутата Совета по основаниям, предусмотренных Уставом;

2) отставки по собственному желанию;

3) несоблюдения ограничений, запретов и обязательств, связанных с его деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

4) досрочного прекращения полномочий Совета;

5) принятия решения Советом об освобождении от должности по инициативе группы депутатов Совета численностью не менее одной трети от установленной Уставом численности депутатов;

6) смерти.

2. При рассмотрении вопроса о досрочном прекращении полномочий Председателя Совета по основанию, предусмотренному [пунктом 5 части 1](#P142) настоящей статьи, ему должно быть предоставлено слово для выступления.

3. Полномочия Председателя Совета прекращаются досрочно по основаниям, предусмотренным [пунктами 3](#P140), [5](#P142), [6 части 1](#P143) настоящей статьи, с момента вступления в силу решения Совета о досрочном прекращении полномочий Председателя. Решение о досрочном прекращении полномочий Председателя Совета принимается открытым голосованием большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов Совета.

4. Полномочия Председателя Совета прекращаются досрочно по основанию, предусмотренному [пунктом 1 части 1](#P138) настоящей статьи, с момента вступления в силу решения Совета о досрочном прекращении полномочий депутата.

5. Полномочия Председателя Совета прекращаются досрочно по основанию, предусмотренному [пунктом 2 части 1](#P139) настоящей статьи, с момента поступления в Совет письменного заявления Председателя Совета об отставке по собственному желанию либо с даты, указанной в заявлении. Заявление Председателя об отставке по собственному желанию доводится до сведения депутатов Совета.

6. Полномочия Председателя Совета прекращаются досрочно по основанию, предусмотренному [пунктом 4 части 1](#P141) настоящей статьи, с момента досрочного прекращения полномочий Совета.

Статья 9. Заместитель Председателя Совета, порядок избрания заместителя Председателя Совета

1. Председатель имеет заместителя Председателя Совета (далее - заместитель Председателя). Заместитель Председателя работает на непостоянной основе и выполняет функции Председателя в случае его отсутствия или невозможности исполнения Председателем своих обязанностей.

2. Заместитель Председателя подотчетен Совету и Председателю Совета.

3. Заместитель Председателя избирается по представлению Председателя Совета или группы депутатов открытым голосованием на срок полномочий Совета.

4. Кандидат считается избранным на должность заместителя Председателя, если в результате голосования он получил большинство голосов от установленной Уставом численности депутатов.

5. Если кандидат на должность заместителя Председателя в результате голосования не получил требуемого для избрания числа голосов, Председатель Совета или группа депутатов проводит новое выдвижение кандидатуры с последующими обсуждением и голосованием.

6. Решение об избрании заместителя Председателя оформляется правовым актом - решением Совета.

Статья 10. Основания и порядок досрочного прекращения полномочий заместителя Председателя

Полномочия заместителя Председателя прекращаются досрочно в случаях и в порядке, предусмотренных [статьей 8](#P135) настоящего Регламента.

Глава 3. ПОСТОЯННЫЕ КОМИССИИ, ВРЕМЕННЫЕ КОМИССИИ,

(РАБОЧИЕ ГРУППЫ), МОЛОДЕЖНЫЙ ПАРЛАМЕНТ

Статья 11. Постоянные комиссии Совета

1. Для подготовки и предварительного рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Совета, а также для оказания содействия в реализации правовых актов Совета, осуществления контроля за их исполнением Совет формирует из числа депутатов Совета постоянные комиссии Совета.

2. Постоянные комиссии образуются на сессии вновь избранного Совета на срок его полномочий из числа депутатов.

3. Перечень и поименный состав комиссий утверждаются по предложению Председателя Совета на заседании Совета после процедуры обсуждения.

4. Депутат может состоять только в одной из постоянных комиссий. В состав постоянных комиссий не может быть включен Председатель Совета.

5. Депутат, избранный в состав одной из постоянных комиссий, может принимать участие в работе иных постоянных комиссий с правом совещательного голоса.

6. Решение об изменении состава постоянной комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленной Уставом численности депутатов.

7. Постоянная комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя постоянной комиссии и секретаря постоянной комиссии открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов комиссии. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от общего числа членов комиссии. Председатель комиссии утверждается решением Совета.

8. Постоянные комиссии подотчетны Совету и Председателю Совета.

9. Заседания постоянных комиссий проводятся в обязательном порядке перед каждым заседанием сессии не позднее чем за три дня до дня ее проведения. Заседание постоянной комиссии оформляется протоколом. Для ведения протокола открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов комиссии избирается секретарь комиссии. Протокол заседания постоянной комиссии подписывают председатель и секретарь комиссии. По каждому рассмотренному постоянной комиссией вопросу принимается решение, которое при необходимости озвучивается на заседании сессии Совета.

10. Деятельность постоянных комиссий осуществляется в соответствии с Положением о постоянных комиссиях, утверждаемым Советом.

Статья 12. Временные комиссии (рабочие группы) Совета

1. Для урегулирования возникающих проблемных ситуаций в муниципальном образовании «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» Совет может создавать временные комиссии (рабочие группы), работающие на непостоянной основе.

2. Образование и состав временной комиссии (рабочей группы) утверждаются решением Совета.

В решении Совета о создании временной комиссии (рабочей группы) должны быть отражены:

- цель создания;

- численность и состав временной комиссии (рабочей группы);

- срок полномочий временной комиссии (рабочей группы);

- срок представления отчета.

3. Временная комиссия (рабочая группа) осуществляет свою деятельность в соответствии с целями, установленными при ее образовании.

4. В случае необходимости временная комиссия (рабочая группа) привлекает к работе специалистов и экспертов.

5. В состав временной комиссии (рабочей группы) могут входить должностные лица и специалисты Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

6. Временная комиссия (рабочая группа) подотчетна Совету и ответственна перед ним.

7. По результатам деятельности временная комиссия (рабочая группа) представляет Совету доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. По результатам обсуждения доклада представителя временной комиссии (рабочей группы) принимается решение Совета.

8. Временная комиссия (рабочая группа) прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно на основании решения Совета.

Статья 13. Молодежный парламент при Совете

1. Совет формирует Молодежный парламент в порядке, предусмотренном законодательством Удмуртской Республики и муниципальными нормативными правовыми актами.

Глава 4. ДЕПУТАТСКИЕ ФРАКЦИИ И ИНЫЕ ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ

Статья 14. Депутатские фракции и иные депутатские объединения

1. В Совете формируются и действуют депутатские фракции.

2. Депутатские фракции формируются из депутатов в порядке, предусмотренном статьей 35.1 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и включает в себя всех депутатов, избранных в составе соответствующего списка кандидатов, допущенного к распределению депутатских мандатов. В депутатские фракции вправе входить также депутаты, избранные по одномандатным избирательным округам, выдвинутые соответствующей политической партией (её региональным отделениям или иным структурным подразделением).

3. Не входящие во фракции депутаты, избранные по одномандатным избирательным округам, и не входящие во фракции депутаты, избранные в составе списка кандидатов политической партии (ее регионального отделения или иного структурного подразделения), в случае прекращения деятельности этой политической партии в связи с ее реорганизацией или ликвидацией могут образовывать депутатские объединения, не являющиеся фракциями. Указанные депутатские объединения формируются по территориальному, профессиональному или иному признаку.

4. Порядок деятельности депутатского объединения аналогичен установленному настоящим Регламентом для депутатских фракций.

Статья 15. Регистрация депутатских фракций

1. Деятельность депутатских фракций в Совете осуществляется в соответствии с федеральными законами, законами Удмуртской Республики, Уставом, настоящим Регламентом и иными правовыми актами Совета.

2. Депутатские фракции организуют свою деятельность на основе свободного, конструктивного, коллективного обсуждения вопросов и обладают равными правами.

3. Внутренняя деятельность депутатской фракции организуется ею самостоятельно в соответствии с положением о фракции, утверждаемым фракцией на ее организационном собрании большинством голосов от общего числа депутатов, входящих во фракцию. Организационные собрания фракций могут проводиться до первого заседания Совета соответствующими избирательными объединениями.

4. Депутатские фракции подлежат уведомительной регистрации в Совете на основании решения Территориальной избирательной комиссии Воткинского района о результатах выборов депутатов Совета по муниципальному избирательному округу.

5. Депутатские фракции регистрируются на первой сессии Совета. Для регистрации депутатская фракция письменно уведомляет председательствующего на заседании сессии и представляет секретарю заседания сессии следующие документы:

1) письменное уведомление руководителя депутатской фракции об образовании фракции;

2) протокол организационного собрания депутатской фракции, включающий решение о создании, списочном составе и официальном названии, о структуре фракции, об избрании руководителя;

3) письменные заявления депутатов о вхождении в депутатскую фракцию;

4) положение о фракции.

6. Секретарь заседания сессии осуществляет проверку представленных документов и регистрирует депутатскую фракцию.

7. Зарегистрированная в установленном порядке депутатская фракция включается в Реестр депутатских фракций. В Реестре указываются сведения об официальном названии депутатской фракции, фамилии, имена, отчества руководителя и членов депутатской фракции.

8. Ведение Реестра депутатских фракций, контроль за изменениями в составе депутатских фракций, в том числе регистрацию документов об изменениях в составе депутатских фракций, их органов, осуществляет специалист, обеспечивающий деятельность представительного органа.

Статья 16. Порядок деятельности депутатских фракций

1. Депутатская фракция имеет право:

1) рассматривать проекты решений Совета, вносить к ним поправки;

2) проводить обмен мнениями по вопросам, рассматриваемым Советом;

3) выступать по вопросам повестки дня сессии;

4) проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими фракциями;

5) предлагать из числа депутатов, входящих во фракцию, кандидатуры для избрания на должности в Совете;

6) вносить в установленном порядке на рассмотрение Совета вопросы и участвовать в их обсуждении;

7) разрабатывать и вносить предложения по формированию плана работы Совета;

8) осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Удмуртской Республики, настоящим Регламентом и иными муниципальными правовыми актами.

2. Депутатская фракция информирует Председателя по вопросам организации своей деятельности.

3. Деятельность депутатской фракции прекращается досрочно в случае прекращения деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией - со дня внесения в Единый государственный реестр юридических лиц соответствующей записи либо при прекращении полномочий Совета, в том числе досрочном.

Глава 5. ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ВЫСШЕЕ

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Статья 17. Статус Главы муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

1. В соответствии с Уставом Глава муниципального образования является высшим должностным лицом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и наделяется собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

2. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» избирается Советом депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, по результатам конкурса, возглавляет Администрацию муниципального округа и исполняет полномочия Главы муниципального образования.

Организация и проведение конкурса по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования осуществляются конкурсной комиссией, формируемой в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», утвержденным Советом.

3. Срок полномочий Главы муниципального образования составляет 5 лет. Полномочия Главы муниципального образования начинаются со дня его избрания и прекращаются с момента вступления в силу решения Совета об избрании нового Главы муниципального образования, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий Главы муниципального образования.

4. Глава муниципального образования осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

5. Глава муниципального образования подконтролен и подотчетен населению и Совету.

6. Глава муниципального образования представляет Совету ежегодные отчеты о результатах деятельности Администрации района, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом.

Статья 18. Порядок избрания Главы муниципального образования

1. Глава муниципального образования избирается Советом из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, открытым голосованием (далее - кандидаты), большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов Совета.

2. Вопрос об избрании Главы муниципального образования из числа кандидатов выносится на рассмотрение Совета в срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления от конкурсной комиссии решения о результатах конкурса о представлении кандидатов на должность Главы муниципального образования.

3. Заседание Совета проводится с участием кандидатов, отобранных конкурсной комиссией. Кандидаты извещаются Советом о дате, месте и времени заседания Совета. Неявка кандидата на заседание Совета, при отсутствии соответствующего заявления, свидетельствующего об уважительности причины неявки, свидетельствует о снятии его кандидатуры с голосования. Данный факт не является препятствием для голосования по остальным кандидатурам, в том числе единственной.

4. Результаты конкурса и информация о кандидатах на заседании Совета представляются председателем конкурсной комиссии.

5. Кандидатов на должность Главы муниципального образования представляет на заседании Совета председатель конкурсной комиссии, который оглашает биографические данные кандидатов, а также количество баллов, набранных каждым из участников конкурса, представленных конкурсной комиссией.

6. После представления кандидатов на должность Главы муниципального образования им предоставляется возможность для выступления. Кандидаты выступают на заседании Совета с основными положениями программы (концепции) развития муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» либо программой действий в качестве Главы муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». Время для выступления - не более 15 минут. Время обсуждения может быть продлено с согласия большинства присутствующих на заседании депутатов.

7. Кандидаты на должность Главы муниципального образования, представленные председателем конкурсной комиссии, выступают перед депутатами поочередно в зависимости от количества набранных баллов. При этом первым выступает кандидат, набравший наибольшее количество баллов. В случае равенства набранных баллов указанные кандидаты выступают в алфавитном порядке.

8. Депутаты имеют право задавать вопросы кандидату, высказывать свое мнение по представленной им программе (концепции), выступать в поддержку или против представленных кандидатов.

9. Обсуждение кандидатур прекращается по решению Совета, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

10. Кандидат считается избранным на должность Главы муниципального образования, если в результате голосования он получил большинство голосов от установленной Уставом численности депутатов.

11. В случае если по результатам конкурса на должность Главы муниципального образования конкурсной комиссией представлено более двух кандидатов и ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее количество голосов.

12. Если по результатам второго тура голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов депутатов, Совет на этом же заседании принимает решение о выборах Главы муниципального образования по результатам конкурса несостоявшимся и об объявлении повторного конкурса.

Статья 19. Досрочное прекращение полномочий Главы муниципального образования

1. В соответствии с федеральным законом и Уставом полномочия Главы муниципального образования прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) отрешения его от должности Главой Удмуртской Республики по основаниям и в порядке, предусмотренном федеральным законом;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

9) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

10) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия Главы муниципального образования;

11) преобразования муниципального района, осуществляемого в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения муниципального округа;

12) увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования.

2. Полномочия Главы муниципального образования прекращаются досрочно также в связи с утратой доверия Президента Российской Федерации в случае несоблюдения Главой муниципального образования, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета, установленного Федеральным законом от 07.05.2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

3. Полномочия Главы муниципального образования прекращаются досрочно по основаниям, предусмотренным [пунктами 1](#P272), [8](#P279), [9 части 1](#P280) настоящей статьи, с момента вступления в силу решения Совета о досрочном прекращении полномочий Главы муниципального образования. Решение о досрочном прекращении полномочий Главы муниципального образования принимается Советом в соответствии с федеральным законом и Уставом муниципального образования в срок не позднее 30 дней со дня наступления обстоятельств, являющихся основаниями для досрочного прекращения полномочий Главы муниципального образования, большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов.

4. Полномочия Главы муниципального образования прекращаются досрочно по основанию, предусмотренному [пунктом 2 части 1](#P273) настоящей статьи, с даты поступления в Совет письменного заявления Главы муниципального образования об отставке по собственному желанию. Заявление Главы муниципального образования об отставке по собственному желанию доводится до сведения депутатов Совета на очередной сессии.

5. Полномочия Главы муниципального образования прекращаются досрочно по основанию, предусмотренному [пунктом 3 части 1](#P274) настоящей статьи, с момента вступления в законную силу решения Совета об удалении Главы муниципального образования в отставку, принимаемому в порядке, установленном статьей 74.1 Федерального закона от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

6. Полномочия Главы муниципального образования прекращаются досрочно по основаниям, предусмотренным [пунктами 4](#P275), [5](#P276), [6](#P277), [7](#P278), [10 части 1](#P281) настоящей статьи, с момента вступления в законную силу соответствующего решения (приговора) суда или указа Главы Удмуртской Республики.

7. Полномочия Главы муниципального образования прекращаются досрочно по основанию, предусмотренному [пунктом 11 части 1](#P282) настоящей статьи, с момента вступления в силу соответствующего закона Удмуртской Республики.

8. Полномочия Главы муниципального образования прекращаются досрочно по основанию, предусмотренному [пунктом 12 части 1](#P283) настоящей статьи, с момента вступления в силу решения избирательной комиссии об установлении увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования. Избирательная комиссия обязана рассмотреть вопрос об увеличении численности избирателей муниципального образования и принять соответствующее решение в течение 30 дней со дня вступления в силу закона Удмуртской Республики об изменении границ муниципального образования.

Глава 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ

ПЕРВОЙ СЕССИИ

Статья 20. Порядок проведения первой сессии Совета

1. Совет созывается председателем Территориальной избирательной комиссии Воткинского района (далее - ТИК Воткинского района) на первую в созыве сессию в установленный Уставом срок, который не может превышать 20 дней со дня избрания в Совет не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета.

2. Первую в созыве сессию Совета открывает председатель ТИК Воткинского района, который сообщает Совету фамилии избранных депутатов Совета согласно официально опубликованным ТИК Воткинского района данным. Информация председателя избирательной комиссии принимается депутатами к сведению.

3. До избрания Председателя Совета его заседание ведет депутат Совета, избираемый большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Совета.

Статья 21. Вопросы, рассматриваемые на первой сессии

На первой сессии в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, рассматриваются следующие вопросы:

1) информация о результатах выборов депутатов Совета;

2) регистрация депутатских фракций и депутатских объединений;

3) избрание Председателя Совета;

4) избрание Главы муниципального образования;

5) избрание заместителя Председателя Совета;

6) иные вопросы.

Глава 7. ПОРЯДОК СОЗЫВА, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ

СЕССИЙ СОВЕТА

Статья 22. Созыв сессий Совета

1. На очередные сессии Совет созывается Председателем Совета, а в его отсутствие - заместителем Председателя не реже одного раза в три месяца с учетом плана нормотворческой работы.

2. Решение о созыве сессии оформляется распоряжением Председателя Совета.

3. Распоряжение о созыве очередной сессии и проект повестки сессии размещаются на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» не позднее чем за пять дней до заседания, а внеочередной - в течение суток с момента принятия соответствующего распоряжения до ее проведения.

4. Депутатам направляются проект повестки сессии, проекты решений, другие документы и материалы по вопросам повестки сессии в электронном или бумажном виде не позднее чем за три дня до ее проведения, а также они информируются о времени и месте проведения сессии.

Статья 23. Внеочередная сессия Совета

1. Внеочередная сессия Совета созывается Председателем Совета по инициативе Председателя Совета, Главы муниципального образования или по инициативе не менее одной третьей от установленной Уставом численности депутатов.

2. Предложение с обоснованием необходимости созыва внеочередной сессии и проектами вносимых вопросов представляется инициаторами Председателю Совета в письменном виде.

3. Председатель созывает Совет на внеочередную сессию в срок не позднее суток со дня поступления предложения о созыве.

4. Депутатам направляются проекты решений, другие документы и материалы по вопросам повестки внеочередной сессии, подготовленные инициатором созыва сессии, в электронном или бумажном виде в течение суток с момента принятия соответствующего распоряжения до ее проведения.

Статья 24. Открытие сессии

1. Сессия открывается и закрывается на заседаниях Совета, при этом исполняется Государственный гимн Удмуртской Республики.

2. Заседания Совета открывает и ведет Председатель Совета, в случае отсутствия Председателя Совета - заместитель Председателя, а в случае их отсутствия - председатель одной из постоянных комиссий по решению Совета.

Статья 25. Проведение заседаний Совета депутатов в дистанционной форме с использованием средств видео-конференц-связи в период действия на территории Удмуртской Республики режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайного или военного положения и при иных ограничительных мерах

1. В период действия на территории Удмуртской Республики режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайного или военного положения и при иных ограничительных мерах проводятся в дистанционной форме с использованием средств видео-конференц-связи (далее по тексту - в режиме видео-конференц-связи).

2. Информация о проведении заседания Совета в режиме видео-конференц-связи направляется депутатам и размещается на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет».

3. Главе муниципального образования, Воткинскому межрайонному прокурору в обязательном порядке обеспечивается возможность участия в заседании Совета, проводимом в режиме видео-конференц-связи. Иным лицам, указанным в [части 3 статьи 4](#P80) Регламента, участие в заседании Совета, проводимом в режиме видео-конференц-связи, обеспечивается по их обращению и при наличии технической возможности.

4. Доведение до сведения депутатов Совета решения председателя Совета о проведении сессии в режиме видео-конференц-связи, а также приглашение лиц, принимающих участие в заседании сессии, осуществляется отделом по обеспечению деятельности представительного органа.

5. Подготовка повестки заседания Совета в режиме видео-конференц-связи осуществляется в порядке, установленном [статьями 35](#P468) - [39](#P537) настоящего Регламента, с учетом особенностей, установленных настоящей статьей. В проект повестки заседания Совета не могут быть включены вопросы, требующие проведения тайного голосования.

Повестка дня заседания Совета в режиме видео-конференц-связи, проекты решения, документы к ним направляется посредством электронной и факсимильной связи депутатам Совета депутатов в соответствии со [статьями 27](#P376), [28](#P391) Регламента Совета.

6. Техническое обеспечение проведения заседания Совета в режиме видео-конференц-связи осуществляется отделом информационной политики.

7. В день проведения заседания Совета в режиме видео-конференц-связи или аудио-конференц-связи отдел информационной политики до начала заседания проверяет готовность оборудования и устанавливает наличие связи (соединения) с каждым лицом, участвующим в проведении заседания. О готовности оборудования и наличии связи (соединения) сообщается председателю Совета. Если отсутствует техническая возможность установить соединение или если в ходе заседания происходит ухудшение качества связи (соединения), препятствующее дальнейшему его проведению в связи с отсутствием кворума, председательствующий на заседании вправе объявить перерыв или перенести заседание. Данное решение отражается в протоколе заседания Совета.

8. Регистрация депутатов, лиц, принимающих участие в заседании сессии в режиме видео-конференц-связи осуществляется отделом по работе с представительным органом с помощью технических средств проведения видео-конференц-связи.

9. Ведение протокола заседания Совета обеспечивается отделом по работе с представительным органом.

10. При проведении заседания Совета в режиме видео-конференц-связи решение по рассматриваемому вопросу принимается путем поименного голосования. Для этого председательствующий на заседании после объявления голосования поочередно называет фамилии депутатов, а участвующий в заседании депутат, фамилия которого названа председательствующим, заявляет о своем решении по рассматриваемому вопросу («за», «против» или «воздержался»).

11. Во время дистанционного заседания Совета голосование (открытое, поименное), запись на вопросы, запись на выступления проводятся путем опроса депутатов, участвующих в дистанционном заседании Совета (поднятием рук, иными способами, определенным председательствующим на заседании Совета в начале дистанционного заседания).

12. Выступления депутатов на дистанционном заседании Совета осуществляются с учетом особенностей проведения дистанционного заседания Совета, установленных настоящей статьей.

13. На заседании Совета, проходящем в режиме видео-конференц-связи, по каждому вопросу повестки дня после завершения прений председательствующий выясняет у участвующих в заседании депутатов, есть ли депутаты, голосующие против рассматриваемого проекта решения Совета, решения по иному вопросу, и разъясняет, что при отсутствии возражений решение считается принятым единогласно. Если ни один из участвующих в заседании депутатов не заявил о голосовании против, решение по рассматриваемому вопросу считается принятым единогласно. В случае если хотя бы один депутат заявил, что голосует против, решение принимается путем поименного голосования в соответствии с [пунктом 10](#P349) настоящей статьи. Для этого председательствующий после объявления голосования поочередно называет фамилии депутатов, а участвующий в заседании депутат, фамилия которого названа председательствующим, заявляет о своем решении по рассматриваемому вопросу («за», «против» или «воздержался»). Если во время голосования депутат не имел возможности принять в нем участие из-за отсутствия связи (соединения) или по иным причинам, такой депутат считается неголосовавшим. Подсчет голосов при таком голосовании обеспечивается отделом по работе с представительным органом.

14. В протокол заседания Совета депутатов вносятся сведения о программных средствах, используемых при проведении заседания, наличии устойчивой связи с участниками заседания, времени начала и окончания заседания, а также иные сведения, предусмотренные Регламентом Совета. К протоколу прилагается аудио-, видеозапись заседания.

15. Лица, указанные в [статье 14](#P223) настоящего Регламента, вправе принимать участие в дистанционном заседании Совета и с разрешения председательствующего на заседании Совета депутатов выступать с использованием средств видео-конференц-связи.

Статья 26. Председательствующий на заседаниях Совета

1. Председательствующий на заседании Совета:

1) открывает и закрывает заседание;

2) ведет заседание Совета;

3) в начале каждого заседания сообщает информацию о числе зарегистрированных депутатов, о составе приглашенных, о порядке работы заседания, предупреждает присутствующих о необходимости отключения звуковых сигналов мобильных средств связи;

4) предоставляет слово для докладов, содокладов и выступлений в порядке поступления заявок, в случае нарушения выступающим норм настоящего Регламента вправе предупредить или лишить его слова;

5) ставит на голосование проекты решений, предложения и поправки депутатов по рассматриваемым на сессии вопросам, объявляет результаты голосования;

6) предоставляет слово или оглашает по требованию депутатов их запросы, вопросы, справки, заявления и предложения;

7) подписывает протоколы заседаний;

8) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента;

9) обеспечивает порядок в зале заседания и принимает меры для удаления из зала нарушителей порядка;

10) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом.

2. Во время заседания председательствующий не вправе комментировать выступления депутатов. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

3. Председательствующий способствует духу сотрудничества, сближению позиций сторон по рассматриваемым вопросам, достижению взаимосогласованных решений. В целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе работы сессии, организует проведение консультаций с депутатскими фракциями, депутатскими объединениями.

4. Председательствующий обязан соблюдать Регламент и требовать его соблюдения депутатами и другими лицами, участвующими в работе сессии.

5. Председательствующий на сессии вправе:

1) в случае нарушения положений настоящего Регламента предупреждать депутата, а при повторном нарушении лишать его слова. Депутаты, допустившие оскорбительные выражения, жесты в адрес председательствующего, депутатов, должностных лиц и граждан, лишаются слова без предупреждения;

2) предупреждать депутата в случае его отклонения от темы выступления, а при повторном нарушении - лишать его слова.

Статья 27. Права депутата на заседаниях Совета

Депутат в порядке, установленном настоящим Регламентом, на заседаниях Совета вправе:

1) избирать и быть избранным в органы Совета, предлагать кандидатуры (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;

2) вносить предложения по повестке дня сессии и по порядку ее работы;

3) вносить предложения по проектам решений, рассматриваемым Советом;

4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);

5) требовать постановки своих предложений на голосование;

6) требовать повторного голосования в случаях нарушения правил голосования или допущенных ошибок;

7) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом органов и кандидатурам лиц, избираемых (назначаемых) на должности;

8) вносить предложения о заслушивании на заседании Совета отчета или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного Совету;

9) вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам компетенции Совета;

10) ставить вопрос о необходимости разработки новых муниципальных нормативных правовых актов по вопросам местного самоуправления, решений Совета, вносить предложения по их изменению;

11) пользоваться другими правами, предоставленными ему действующим законодательством, Уставом, настоящим Регламентом.

Статья 28. Обязанности депутата на заседаниях Совета

1. Депутат на заседании Совета обязан:

1) соблюдать настоящий Регламент, повестку дня и правомерные требования председательствующего на заседании;

2) выступать только с разрешения председательствующего;

3) регистрироваться и присутствовать на каждом заседании, участвовать в работе заседания;

4) лично осуществлять право на голосование.

2. В случае отсутствия депутата без уважительной причины на сессиях Совета более двух раз постоянная комиссия, в ведении которой находятся вопросы Регламента и организации работы Совета, направляет руководителю депутатской фракции, руководителю местного отделения партии, членом которой является этот депутат, представление о нарушении депутатом норм Регламента Совета для принятия к нему мер воздействия в соответствии с уставом политической партии. В случае если депутат не входит в состав депутатской фракции, предупреждает таких депутатов о недопустимости нарушения норм настоящего Регламента и возможности доведения до избирателей через средства массовой информации сведений о невыполнении депутатом своих обязанностей.

Статья 29. Формирование счетной комиссии на заседании Совета

1. В случаях, установленных законодательством, при необходимости проведения тайного голосования Совет большинством голосов от числа присутствующих депутатов избирает счетную комиссию для проведения тайного голосования в порядке, предусмотренном [статьей 38](#P505) настоящего Регламента.

2. Решение Совета об избрании рабочих органов счетной комиссии вносится в протокол.

Статья 30. Требования к протоколу заседания Совета

1. На заседаниях Совета секретарем ведется протокол заседания, в котором указывается:

1) дата, место проведения заседания Совета;

2) номер сессии Совета;

3) фамилия, имя, отчество и должность председательствующего на заседании;

4) установленная численность депутатов;

5) число зарегистрировавшихся на сессии депутатов;

6) сведения об отсутствующих на заседании Совета депутатах с указанием фамилии, имени, отчества, депутатской фракции, депутатского объединения и причины отсутствия;

7) список лиц, приглашенных на заседание Совета, с указанием должности и места работы;

8) проект повестки, результаты голосования по проекту повестки, утвержденная повестка;

9) сведения по каждому вопросу повестки дня по следующей форме:

а) слушали (вопрос, докладчик, содокладчик);

б) выступили (фамилия и инициалы, депутатская фракция, депутатское объединение);

в) внесли предложения;

г) результаты голосования по поступившим предложениям и по вопросу в целом, принятые решения.

2. Протоколы заседаний Совета подписываются председательствующим на сессии Совета и секретарем заседания.

3. Секретарем заседания Совета является специалист, обеспечивающий деятельность представительного органа.

Глава 8. ПОВЕСТКА ДНЯ СЕССИИ И ПОРЯДОК

ВЫСТУПЛЕНИЙ НА СЕССИЯХ

Статья 31. Порядок формирования проекта повестки дня сессии

1. Проект повестки дня сессии формируется в соответствии с планом нормотворческой работы, а также в соответствии с предложениями Председателя Совета, Главы муниципального образования, постоянных комиссий, депутатских фракций, депутатских объединений, депутатов.

2. Для включения вопросов в проект повестки дня сессии рассматриваются предложения субъектов права правотворческой инициативы, при этом учитываются содержание, качество, актуальность представленных документов, а также соблюдение норм настоящего Регламента по срокам их представления.

3. Председатель Совета формирует проект повестки дня сессии и вносит его на утверждение Советом.

4. Проект повестки дня сессии должен содержать наименование рассматриваемых вопросов. Повестка может состоять из 2 частей:

1) основные вопросы;

2) разное.

5. Основными являются вопросы, требующие подготовки и предварительного обсуждения в установленном порядке. В «разном» рассматриваются заявления, обращения депутатов, сообщения должностных лиц и руководителей органов местного самоуправления, иные вопросы, носящие информационный характер.

6. Проект повестки дня сессии и материалы к нему направляются депутатам не позднее чем за три дня до дня открытия сессии, а также при необходимости выдаются депутатам перед началом сессии.

Статья 32. Порядок утверждения повестки дня сессии

1. Представленный Председателем Совета проект повестки дня сессии вносится председательствующим на сессии для его принятия.

2. Предложения депутатов по включению дополнительных вопросов в проект повестки дня сессии рассматриваются отдельно по каждому вопросу.

3. По дополнительным вопросам, предлагаемым депутатами для внесения в проект повестки дня сессии, принимается одно из решений:

1) о включении вопроса в проект повестки дня сессии;

2) об отклонении предложения о включении вопроса в проект повестки дня сессии.

4. Решения о включении или об отклонении вопросов в проект повестки дня сессии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

5. После принятия решений по всем поступившим предложениям повестка дня сессии утверждается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов в целом.

6. Совет вправе внести изменения в повестку дня сессии и в порядок рассмотрения вопросов по решению, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов.

7. Инициатор внесенного в повестку сессии вопроса в ходе обсуждения вправе отозвать его до принятия проекта решения по данному вопросу. В этом случае вопрос снимается с рассмотрения без дополнительного голосования.

8. Вопросы, не включенные в повестку дня сессии, не обсуждаются.

9. Если сессия состоит из нескольких заседаний, перед очередным днем заседания Совета депутатам раздается порядок работы дня заседания Совета в рамках ранее утвержденной повестки дня сессии.

Статья 33. Последовательность рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня сессии

1. Совет рассматривает вопросы повестки дня сессии по порядку их следования. Во внеочередном порядке вопросы повестки дня сессии могут рассматриваться только по решению Совета, принятому большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

2. Доклады (отчеты) Главы муниципального образования, Председателя Совета рассматриваются в первоочередном порядке.

3. Вопросы повестки дня, не рассмотренные на текущем заседании, переносятся на следующее очередное заседание и рассматриваются в первоочередном порядке, если иное решение не принято Советом.

Статья 34. Порядок обсуждения вопросов повестки дня сессии

Вопросы повестки дня сессии рассматриваются Советом в следующем порядке:

1) доклад (выступление кандидата на выборную должность);

2) вопросы докладчику;

3) в случае необходимости - содоклад постоянной комиссии, являющейся головной по рассматриваемому вопросу;

4) вопросы содокладчику;

5) выступления в прениях;

6) принятие соответствующего решения.

Статья 35. Порядок выступлений на заседаниях Совета

1. Депутат выступает на заседании Совета после предоставления ему слова председательствующим. Для выступления депутату предоставляется трибуна. Вопросы и краткие выступления возможны с места с обязательным вставанием.

2. Заявки для выступления, вопросы, предложения подаются в ходе заседания в письменной форме секретарю сессии, а также устно - поднятием руки.

3. Время для доклада, содоклада устанавливается председательствующим на заседании Совета по согласованию с докладчиками и содокладчиками. Как правило, для доклада отводится до 20 минут, для содоклада - до 10 минут.

4. Для выступления в прениях предоставляется в первый раз до 5 минут, при повторном выступлении - до 3 минут.

5. Председатель Совета, Глава муниципального образования имеют право выступить в любое время в ходе заседания Совета.

6. Председательствующий предоставляет депутатам слово для выступления в прениях в порядке поступления заявок и предупреждает выступающего при несоблюдении времени выступления.

7. Председательствующий предупреждает выступающего за 1 минуту до окончания выступления.

8. Если выступающий превысил отведенное для выступления время или выступает не по обсуждаемому вопросу, председательствующий после одного предупреждения лишает его слова.

9. В случае необходимости с согласия большинства присутствующих на заседании депутатов председательствующий может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, продлить время для выступления. Один и тот же депутат может задать выступающему не более трех вопросов.

10. Депутат может выступить по одному и тому же вопросу не более двух раз.

11. По итогам каждого обсуждаемого вопроса председательствующий обобщает выступления депутатов и вносит предложение о прекращении прений.

12. Если от постоянной комиссии или депутатской фракции, депутатского объединения в письменной или устной форме заявлено требование на выступление по обсуждаемому вопросу их представителя, то в этом случае прения могут быть прекращены только после выступления указанных лиц.

13. Время для заявлений, сообщений, справок по обсуждаемому вопросу предоставляется не более 2 минут, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

14. Справки, заявления, сообщения по обсуждаемому вопросу, представленные в письменном виде, зачитываются председательствующим.

15. Слово по порядку ведения заседания и другим процедурным вопросам депутату должно быть предоставлено председательствующим вне очереди, но не более двух раз по одному и тому же вопросу.

16. Председательствующим может быть предоставлено слово приглашенным на заседание Совета для выступления, справки или разъяснения с согласия присутствующих на заседании депутатов.

17. Выступающий на заседании не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. В случае нарушения вышеуказанных требований председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов. После второго предупреждения выступающий лишается слова. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

18. По решению большинства от числа присутствующих депутатов выступающие с нарушением норм настоящего Регламента могут быть лишены слова на весь период заседания сессии.

19. В конце заседания сессии отводится не более 15 минут для выступлений депутатов с краткими, не более 3 минут, заявлениями и сообщениями. Прения по этим заявлениям и сообщениям не открываются.

Глава 9. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

Статья 36. Виды голосования и общие требования к проведению голосования при проведении заседания сессии

1. При проведении заседания сессии используется открытое или тайное голосование.

2. При проведении заседания сессии каждый депутат голосует лично, передача права голоса иным лицам, в том числе иным депутатам, не допускается.

Депутат, не участвующий в голосовании, не вправе голосовать по истечении времени, отведенного для голосования.

3. При голосовании депутат имеет 1 голос и вправе проголосовать за принятие решения, против принятия решения или воздержаться от принятия решения, если иное не установлено настоящим Регламентом.

4. Голосование может осуществляться одним из следующих способов:

1) путём поднятия депутатом руки или озвучивания депутатом варианта решения, за которое он проголосовал;

2) с использованием бюллетеней для тайного голосования.

Статья 37. Открытое голосование при проведении заседаний сессий

1. Открытое голосование проводится путем поднятия депутатом руки или озвучивания депутатом варианта решения, за которое он проголосовал.

2. Подсчет голосов депутатов осуществляется секретарем заседания сессии.

3. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании сессии сообщает о предложении по вопросу повестки дня сессии, которое ставится на голосование, уточняет его формулировку.

В случае если поступило несколько предложений по вопросу повестки дня сессии, председательствующий на заседании сессии сообщает о последовательности их рассмотрения и ставит их на голосование в порядке их поступления.

В случае если по результатам рассмотрения предложения, предусмотренного настоящей частью, Советом принято решение, голосование по иным предложениям не проводится.

4. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании сессии объявляет результаты голосования и сообщает о принятии или непринятии решения.

Статья 38. Тайное голосование при проведении заседаний сессий

1. Тайное голосование может быть проведено при рассмотрении любого вопроса, внесённого на рассмотрение Совета.

Предложение о проведении тайного голосования вправе вносить депутат (депутаты).

Решение о проведении тайного голосования считается принятым, если за него проголосовало не менее 1/2 депутатов, при поддержке которой принимается решение о проведении тайного голосования).

3. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

4. Тайное голосование организует и проводит счётная комиссия для проведения тайного голосования, (далее по тексту статьи – счётная комиссия).

В счётную комиссию не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на должности.

5. Счётная комиссия:

1) избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии;

2) утверждает форму и текст бюллетеня для тайного голосования;

3) изготавливает бюллетени для тайного голосования;

4) организует тайное голосование, в том числе определяет время и место проведения тайного голосования, обеспечивает тайну волеизъявления депутата;

5) проводит подсчёт голосов депутатов и определяет результаты тайного голосования.

6. Решения счётной комиссии принимаются большинством голосов членов счётной комиссии и оформляются протоколами счётной комиссии.

7. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются счётной комиссией с соблюдением следующих требований:

1) при проведении голосования за нескольких кандидатов фамилии кандидатов размещаются в бюллетене в алфавитном порядке, при этом справа от фамилии каждого кандидата помещается пустой квадрат;

2) при проведении голосования по проекту решения или по единственной кандидатуре ниже информации о проекте решения или фамилии кандидата указываются варианты волеизъявления депутата словами «За» и «Против», справа от которых помещаются пустые квадраты.

8. На лицевой стороне бюллетеня для тайного голосования в правом верхнем углу ставятся подписи 2 членов счётной комиссии.

9. Время и место тайного голосования, порядок его проведения объявляются председателем счётной комиссии на заседании сессии.

Продолжительность тайного голосования с использованием бюллетеней для тайного голосования составляет 20 минут с момента начала голосования, если иное не установлено Советом депутатов.

10. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членом счётной комиссии в соответствии со списком депутатов. При получении бюллетеня для тайного голосования депутат расписывается напротив своей фамилии в указанном списке.

11. Голосование проводится путём внесения депутатом в бюллетень для тайного голосования любого знака в квадрат, относящийся к кандидату, в пользу которого депутатом сделан выбор, а при проведении голосования по проекту решения или по единственной кандидатуре – любого знака в квадрат, относящийся к тому из вариантов волеизъявления, в отношении которого депутатом сделан выбор.

12. Если депутат считает, что при заполнении бюллетеня для тайного голосования допустил ошибку, он вправе обратиться к председателю счётной комиссии с просьбой выдать ему новый бюллетень для тайного голосования взамен испорченного. Председатель счётной комиссии выдает депутату новый бюллетень для тайного голосования, делая при этом соответствующую отметку в списке депутатов напротив фамилии данного депутата. Испорченный бюллетень для тайного голосования погашается, о чем производится запись в протоколе счётной комиссии.

13. Бюллетень для тайного голосования опускается депутатом в специальный ящик для голосования, опечатанный счётной комиссией.

14. После окончания тайного голосования неиспользованные бюллетени для тайного голосования погашаются, отрезая левый нижний угол, председателем счётной комиссии в присутствии членов счётной комиссии, о чем производится запись в протоколе счётной комиссии.

15. Депутаты, не получившие бюллетени для тайного голосования или не опустившие их в специальный ящик для голосования, считаются не принявшими участие в тайном голосовании.

16. При подсчёте голосов депутатов счётная комиссия отделяет бюллетени для голосования неустановленной формы, то есть изготовленные не счётной комиссией либо не заверенные в соответствии с частью 8 настоящей статьи. Бюллетени для голосования неустановленной формы при подсчёте голосов депутатов не учитываются.

17. Недействительными при подсчёте голосов депутатов считаются бюллетени для голосования, которые не содержат отметок в квадратах, расположенных напротив фамилий кандидатов, в квадратах, относящихся к позициям «За» и «Против», или в которых число отметок в указанных квадратах превышает число отметок, установленное частью 11 настоящей статьи.

18. О результатах тайного голосования счётная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счётной комиссии.

19. В протоколе счётной комиссии о результатах тайного голосования указываются следующие данные:

1) число депутатов, зарегистрированных на заседании сессии;

2) число депутатов, получивших бюллетени для тайного голосования;

3) число бюллетеней для тайного голосования, содержащихся в специальном ящике для голосования;

4) число депутатов, не принявших участие в тайном голосовании;

5) число недействительных бюллетеней для тайного голосования;

6) число действительных бюллетеней для тайного голосования;

7) число депутатов, проголосовавших за тот или иной вариант решения или кандидатуру;

8) число депутатов, проголосовавших против того или иного варианта решения или кандидатуры.

20. По окончании подсчёта голосов депутатов председатель счётной комиссии оглашает на заседании сессии протокол счётной комиссии о результатах тайного голосования.

21. На основании протокола счётной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании сессии объявляет о принятии или об отклонении соответствующего решения Совета.

22. Результаты тайного голосования оформляются соответствующим решением Совета.

Статья 39. Повторное голосование при проведении заседаний сессий

1. Повторное голосование при проведении заседания сессии может проводиться при выявлении ошибки или нарушений в порядке проведения открытого голосования, в том числе при наличии заявления депутата о недостоверности (ошибочности) результата его волеизъявления.

2. В случае поступления непосредственно после проведения открытого голосования по вопросу повестки дня сессии (до начала рассмотрения следующего вопроса повестки дня сессии) заявления депутата о нарушении порядка проведения открытого голосования или недостоверности (ошибочности) результата его волеизъявления Совет вправе принять решение о проведении повторного голосования по данному вопросу повестки дня сессии.

Повторное голосование проводится по решению Совета, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании сессии депутатов.

 **Статья 40. Принятие решений Совета**

1. Совет по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Удмуртской Республики, Уставом, нормативными правовыми актами Совета, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального района, решения о досрочном прекращении полномочий Главы муниципального образования, а также решения, касающиеся организации деятельности Совета, и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Удмуртской Республики, Уставом.

2. Решения, принимаемые Советом, оформляются в виде муниципального правового акта - решения Совета.

3. В настоящем Регламенте при определении результатов голосования и принятии решений Совета применяются следующие понятия:

1) установленная Уставом численность депутатов (количество депутатов);

2) число присутствующих на заседании депутатов - число зарегистрировавшихся депутатов.

Статья 41. Решения, принимаемые двумя третями от установленной численности депутатов

Совет двумя третями голосов от установленной Уставом численности депутатов принимает:

1) Устав;

2) решение о внесении изменений и дополнений в Устав;

3) решение об удалении Главы муниципального образования в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) решение о самороспуске Совета;

Статья 42. Решения, принимаемые большинством от установленной численности депутатов

Совет большинством от установленной Уставом численности депутатов принимает:

1) решение об избрании Председателя Совета;

2) решение об избрании Главы муниципального образования;

3) решение о досрочном прекращении полномочий Председателя Совета;

4) решение об избрании заместителя Председателя Совета;

5) решение о досрочном прекращении полномочий заместителя Председателя Совета;

6) Решение, носящее нормативный характер (являющееся нормативным правовым актом), за исключением решений указанных в статьей 42 Регламента

7) решения по иным вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, Уставом.

Статья 43. Решения, принимаемые большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов

1. В соответствии с настоящим Регламентом решения, принимаемые Советом большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, относятся к процедурным вопросам, не требующим оформления в виде правового акта.

2. К процедурным относятся вопросы:

1) об утверждении повестки дня сессии;

2) о включении вопросов в проект повестки дня сессии и внесении в нее изменений;

3) об избрании счетной комиссии для проведения тайного голосования;

6) о перерыве в заседании или переносе заседания;

7) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии;

8) об изменении очередности выступлений;

9) о способе голосования;

10) о проведении повторного голосования при выявлении ошибок или иных нарушений процедуры голосования;

11) о запрещении теле- или радиотрансляции отдельных фрагментов или заседания в целом;

12) о предоставлении слова для выступления, справки или разъяснения лицам, приглашенным на заседание Совета;

13) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

14) об установлении председательствующим общей продолжительности обсуждения вопроса, продлении времени для выступления, ответов на вопросы, предоставлении слова по устным заявлениям;

15) о лишении депутата слова на весь период сессии;

16) о закрытом заседании Совета;

17) об обсуждении и прекращении обсуждения кандидатур на должность Председателя, Главы муниципального образования, заместителя Председателя, иных избираемых, утверждаемых или согласуемых должностных лиц;

18) иные вопросы, предусмотренные настоящим Регламентом.

2. Решения, предусмотренные настоящей статьей, относятся к процедурным вопросам, не оформляются решением Совета депутатов и включаются в протокол заседания сессии.

Глава 10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ

И ИХ РАССМОТРЕНИЯ

Статья 44. Реализация права правотворческой инициативы

1. Реализация права правотворческой инициативы принадлежит:

1) депутатам;

2) постоянным комиссиям Совета;

3) депутатским фракциям, депутатским объединениям;

4) Главе муниципального образования;

5) Председателем контрольно-счетного органа;

5) органам территориального общественного самоуправления;

6) инициативным группам граждан в порядке, предусмотренном Уставом.

2. Проекты решений Совета, исходящие от государственных и муниципальных органов Удмуртской Республики и общественных организаций, иных субъектов, не обладающих правом правотворческой инициативы, или отдельных граждан, могут быть внесены в Совет через субъекты права правотворческой инициативы.

Статья 45. Формы осуществления права правотворческой инициативы

1. Право правотворческой инициативы осуществляется в форме внесения в Совет в порядке, установленном настоящим Регламентом:

1) проекта Устава;

2) проектов решений Совета о внесении изменений и дополнений в Устав;

3) проектов решений Совета, устанавливающих правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования;

4) проектов решений о внесении изменений в действующие решения Совета, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального района, либо о признании ранее принятых решений утратившими силу, либо о приостановлении их действия;

5) проектов решений о внесении законодательной инициативы в Государственный Совет Удмуртской Республики в порядке, установленном Регламентом Государственного Совета Удмуртской Республики;

6) проекты решений по иным вопросам.

2. Глава муниципального образования в порядке, предусмотренном Уставом, представляет на утверждение Совета:

1) проект бюджета муниципального района;

2) проекты решений о внесении изменений в бюджет муниципального района;

3) проекты отчетов о реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования;

4) ежегодный отчет о результатах своей деятельности и деятельности Администрации муниципального образования;

5) проекты решений о структуре Администрации муниципального образования;

6) проекты решений Совета об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов;

7) проекты решений районного Совета депутатов о регулировании тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей (за исключением тарифов и надбавок в сфере электроснабжения);

8) проектов решений Совета о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями;

9) иные вопросы.

3. Проекты решений, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета муниципального образования, принимаются Советом к рассмотрению по инициативе Главы муниципального образования.

Статья 46. Порядок внесения проектов решений Совета, являющихся муниципальными нормативными правовыми актами

1. Решения Совета, устанавливающие правила, обязательные для неопределенного круга лиц для исполнения на территории муниципального района, являются муниципальными нормативными правовыми актами.

2. Проекты решений, являющиеся муниципальными нормативными правовыми актами (далее - проект решения нормативного характера), вносятся субъектами права правотворческой инициативы в Совет не позднее чем за 10 дней до дня начала очередной сессии.

3. Одновременно с проектом решения нормативного характера должны быть внесены следующие документы и материалы на бумажных и электронных носителях:

1) текст проекта решения Совета с указанием субъекта права правотворческой инициативы и оформленный в соответствии с требованиями к оформлению документов, установленными Советом, настоящим Регламентом;

2) сопроводительное письмо с перечислением прилагаемых документов, а в случае необходимости - назначением представителя субъекта права правотворческой инициативы при рассмотрении проекта решения;

3) пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия проекта решения;

4) финансово-экономическое обоснование проекта решения в случае, когда его реализация потребует дополнительных финансовых затрат из бюджета муниципального района;

5) перечень решений Совета нормативного характера, отмены, изменения или дополнения которых потребует принятие данного решения;

6) решение субъекта права правотворческой инициативы (для коллегиального органа) о внесении проекта решения в Совет, а в случае необходимости - назначении представителя при рассмотрении его в Совете;

7) в случае, если в соответствии с действующим законодательством и Уставом проект решения требует вынесения на публичные слушания, то он представляется с результатами публичных слушаний;

 8) сведения об оценке регулирующего воздействия проекта закона Удмуртской Республики в случае, предусмотренном Законом Удмуртской Республики "Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов в Удмуртской Республике"

 9) иные документы, предусмотренные действующим законодательством, Уставом и нормативными правовыми актами.

4. Если представленный проект решения не соответствует требованиям [части 3](#P625) настоящей статьи, то он возвращается Председателем Совета субъекту права правотворческой инициативы с обоснованием отказа.

5. По поручению Председателя Совета проект решения направляется в структурное подразделение по правовым вопросам для согласования.

6. Обязательному опубликованию подлежат следующие проекты решений Совета:

1) проект Устава, а также проект решения о внесении изменений в Устав;

2) проект бюджета муниципального образования и отчета о его исполнении;

3) иные вопросы в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Удмуртской Республики, Уставом.

7. Проекты решений Совета, носящие ненормативный характер, вносятся в Совет не позднее чем за семь дней до дня проведения очередной сессии.

Статья 47. Основные требования к оформлению проектов решений Совета

1. Вносимый в Совет проект решения должен быть изложен в виде правовых предписаний.

2. В одном и том же вносимом в Совет проекте решения не должно быть предписаний, противоречивых по характеру и противоречащих действующему законодательству.

3. Текст принятого решения Совета исполняется с указанием следующих реквизитов:

а) изображения эмблемы муниципального образования (в случаях и порядке, предусмотренных Законом Удмуртской Республики «О Государственном гербе Удмуртской Республики», - изображения Государственного герба Удмуртской Республики);

б) наименования формы нормативного правового акта - решение Совета;

в) наименования решения Совета;

г) указания на орган, принявший решение, - Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

д) даты принятия решения Совета;

е) должности, инициалов и фамилии лица, подписывающего решения Совета;

ж) места подписания решения Совета;

з) знака, обозначающего номер решения Совета.

4. Реквизиты решения Совета имеют следующие наименования с расположением их в определенной последовательности:

а) в верхней части первой страницы текста решения Совета депутатов посередине помещается изображение эмблемы муниципального образования (в случаях и порядке, предусмотренных Законом Удмуртской Республики «О Государственном гербе Удмуртской Республики», - изображение Государственного герба Удмуртской Республики);

б) ниже изображения эмблемы муниципального образования (в случаях и порядке, предусмотренных Законом Удмуртской Республики «О Государственном гербе Удмуртской Республики», - изображения Государственного герба Удмуртской Республики) отдельной строкой указывается: «Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

в) наименование решения Совета располагается ниже указанного в [«](#P658)настоящей части реквизита;

г) под текстом решения Совета указываются должность, инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего решения Совета: в левой части – «Председатель Совета депутатов» и «Глава муниципального образования» (для решений Совета депутатов, имеющих нормативный характер), в правой части - инициалы и фамилия Председателя Совета депутатов и Главы муниципального образования (для решений Совета депутатов, имеющих нормативный характер);

д) ниже реквизитов, приведенных в [«](#P660) настоящей части, в левой части указываются: место принятия решения Совета депутатов – «г. Воткинск», строка для размещения даты принятия решения Совета депутатов, знак, обозначающий номер решения Совета депутатов.

Статья 48. Полномочия субъекта права правотворческой инициативы при рассмотрении проекта решения

1. До принятия проекта решения нормативного характера субъект права правотворческой инициативы, внесший проект, имеет право отозвать внесенный им проект решения на основании письменного обращения.

2. Субъект права правотворческой инициативы (его уполномоченный представитель) имеет право принимать участие в заседаниях постоянных комиссий, депутатских фракций, сессий Совета при рассмотрении внесенных им проектов решений и выступать по данному вопросу.

3. Постоянная комиссия обязана не позднее чем за два дня до дня проведения заседания приглашать инициатора проекта решения. При невозможности присутствовать на заседании комиссии инициатор проекта решения информирует об этом председателя комиссии.

Статья 49. Порядок рассмотрения проектов решений на сессии

1. Рассмотрение проектов решений осуществляется в одном чтении.

2. Рассмотрение проекта решения начинается с доклада субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект решения, или его представителя и содоклада представителя постоянной комиссии (при необходимости), затем проводится обсуждение проекта решения.

2. Депутаты заслушивают доклад по проекту решения, содоклады, задают докладчику и содокладчику вопросы, обсуждают основные положения проекта решения, высказывают предложения и замечания.

3. При обсуждении проекта решения могут быть заслушаны предложения, замечания Главы муниципального образования, представителей прокуратуры района и руководителей структурных подразделений Администрации муниципального образования, а также отраслевых (функциональных) органов.

4. При рассмотрении проекта решения, предусматривающего расходы, покрываемые за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», в обязательном порядке заслушивается заключение Главы муниципального образования.

5. По результатам обсуждения проекта решения Совет принимает решение:

5.1. Принимает или отклоняет проект решения в одном чтении. После обсуждения проекта решения на заседании сессии Совета председательствующий выясняет, имеются ли к этому проекту решения поправки:

а) если поправки не внесены в устной или письменной форме, тогда председательствующий сразу же ставит проект решения на голосование «в целом». Если проект решения не набрал необходимого количества голосов депутатов Совета, этот проект решения считается отклоненным и снятым с дальнейшего рассмотрения;

б) если поправки внесены в устной или письменной форме, тогда председательствующий предлагает принять проект решения «за основу» и ставит данный вопрос на голосование депутатов Совета. Если проект решения, голосуемый «за основу», не набрал необходимого количества голосов депутатов Совета, этот проект решения считается отклоненным и снятым с дальнейшего рассмотрения. Если проект решения принимается «за основу», председательствующий ставит на голосование депутатов Совета каждую поправку в отдельности в порядке их поступления. Те поправки, которые набирают необходимое количество голосов депутатов Совета, считаются принятыми, остальные поправки - отклоненными. После этого председательствующий ставит на голосование проект решения «в целом» с учетом поступивших поправок. Если проект решения с поправками набирает необходимое количество голосов депутатов Совета, он считается принятым в одном чтении с поправками.

5.2. Принимает или отклоняет проект решения в двух чтениях:

а) если проект решения, принятый «за основу», с поправками не набирает необходимого количества голосов депутатов при голосовании по вопросу принятия этого проекта решения «в целом»;

б) если проект решения принят «за основу», но поправки не голосовались, так как разработчик проекта решения просит время для доработки проекта решения с учетом высказанных замечаний и рекомендаций.

6. В ходе подготовки проекта решения Совета ко второму чтению поправки к нему вносятся в письменном виде в Совет в течение времени, определенного Советом.

Поправки к проекту решения Совета могут вноситься непосредственно в постоянные и временные комиссии Совета или субъекту, которому поручена доработка проекта решения Совета.

Орган или должностное лицо, которому поручена доработка проекта решения Совета, рассматривает внесенные поправки и готовит проект решения ко второму чтению. Депутаты Совета, внесшие поправки, вправе уточнять их текст в ходе обсуждения проекта решения в органе, которому поручена доработка проекта решения.

Поступившие поправки сводятся в виде таблицы, заверяются специалистом, обеспечивающим деятельность представительного органа, и рассматриваются субъектом, которому поручена доработка проекта решения в сроки, установленные Советом.

Проект решения с подготовленной таблицей поправок для рассмотрения Советом во втором чтении направляется до его рассмотрения во втором чтении в постоянные и временные комиссии, фракции Совета, а в случае необходимости - в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Проект решения вносится субъектом, которому поручена доработка проекта решения, на сессию Совета с таблицей всех поправок и мнением данного субъекта по поправкам.

По каждой поправке проводится голосование в порядке, предусмотренном [пунктом 5](#P676) настоящей статьи.

7. Решение Совета считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство от установленной Уставом численности депутатов, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральным законом или Уставом решение считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее двух третей от установленной Уставом численности депутатов.

8. Порядок подписания решения нормативного характера регулируется Уставом.

Статья 50. Порядок повторного рассмотрения нормативного правового акта, отклоненного Главой муниципального образования

1. Решение нормативного характера, принятое Советом, направляется в течение десяти дней Главе муниципального образования для подписания и обнародования.

2. Глава муниципального образования имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Советом. В этом случае такой нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Совет депутатов с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

3. После поступления от Главы муниципального образования отклоненного нормативного правового акта Председатель Совета вносит в повестку дня ближайшего заседания Совета вопрос о порядке рассмотрения отклоненного нормативного правового акта. Данный вопрос включается в повестку дня заседания Совета депутатов первым.

4. Председатель Совета формирует согласительную комиссию для преодоления возникших разногласий из равного числа депутатов Совета и представителей Главы муниципального образования.

5. Согласительная комиссия рассматривает мотивированное обоснование и каждое предложение Главы муниципального образования. Решения согласительной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов согласительной комиссии.

6. По результатам рассмотрения на своем заседании согласительная комиссия может рекомендовать Совету:

1) согласиться с отклонением Главой муниципального образования нормативного правового акта и снять его с дальнейшего рассмотрения Советом;

2) одобрить отклоненный нормативный правовой акт в ранее принятой редакции;

3) внести на рассмотрение Совета текст нормативного правового акта с учетом поправок Главы муниципального образования, подготовленный согласительной комиссией.

7. При повторном рассмотрении отклоненного нормативного правового акта на заседании с докладом выступает Глава муниципального образования или его представитель, с содокладом - представитель головной комиссии.

8. После обсуждения первым ставится на голосование предложение согласиться с отклонением Главой муниципального образования нормативного правового акта и снять его с дальнейшего рассмотрения Советом. Решение Совета по данному предложению считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство от установленной Уставом численности депутатов.

9. В случае если решение по предложению, предусмотренному [частью 8](#P705) настоящей статьи, не принято, то рассматривается предложение об одобрении отклоненного нормативного правового акта в ранее принятой редакции.

10. Решение Совета об одобрении отклоненного решения в ранее принятой редакции считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов.

11. Если решение Совета об одобрении отклоненного нормативного правового акта в ранее принятой редакции не принято, то на голосование ставится текст нормативного правового акта с учетом поправок, подготовленный согласительной комиссией. Поправки рассматриваются в порядке, предусмотренном [статьей 48](#P669) настоящего Регламента.

12. После рассмотрения всех поправок на голосование ставится предложение о принятии нормативного правового акта в целом.

13. Решение Совета считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство от установленной Уставом численности депутатов.

Статья 51. Порядок реализации Советом законодательной инициативы

1. В соответствии со статьей 37 Конституции Удмуртской Республики Совет обладает правом законодательной инициативы в Государственном Совете Удмуртской Республики.

2. Законодательная инициатива реализуется в соответствии с требованиями Регламента Государственного Совета Удмуртской Республики.

3. Решение Совета о внесении законодательной инициативы принимается большинством от установленной Уставом численности депутатов.

Статья 52. Особенности порядка рассмотрения и утверждения проекта решения Совета о бюджете муниципального района и его отчете

1. Порядок рассмотрения и утверждения бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и представления отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

2. Решение об утверждении бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» принимается, как правило, в одном чтении.

Статья 53. Техническое обеспечение заседаний сессий Совета

1. Зал для проведения заседаний Совета должен быть оборудован трибуной для выступления, микрофоном, экраном и другими соответствующими техническими средствами.

2. Протоколы заседаний Совета хранятся в течение срока полномочий Совета одного созыва, а затем сдаются в районный архив на постоянное хранение.

Глава 11. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СОВЕТА С ОРГАНАМИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

И ПРОКУРАТУРОЙ РАЙОНА

Статья 54. Порядок обращений Совета в органы государственной власти Удмуртской Республики

1. Совет вправе направить обращение Главе Удмуртской Республики, в Правительство Удмуртской Республики, в Государственный Совет Удмуртской Республики и в иные органы государственной власти Удмуртской Республики.

2. Проект обращения с обоснованием необходимости его принятия готовится постоянной комиссией по направлению деятельности.

3. Решение о направлении обращения принимается Советом большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов и оформляется решением Совета.

4. Совет вправе обратиться к представительным органам иных муниципальных образований в Удмуртской Республике с просьбой поддержать данное обращение.

Статья 55. Направление проектов решений на заключение в прокуратуру

По предварительному согласованию с Воткинской межрайонной прокуратурой проекты решений Совета, носящие нормативный характер, направляются на имя Воткинского межрайонного прокурора для подготовки заключения.

Глава 12. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОВЕТОМ КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

Статья 56. Контрольные полномочия Совета

1. Совет непосредственно, а также через образуемые им постоянные комиссии осуществляет контроль за:

1) исполнением принятых Советом решений;

2) исполнением бюджета муниципального района;

3) соблюдением установленного порядка распоряжения муниципальной собственностью.

Статья 57. Формы осуществления контроля

1. Основным видом контроля Совета за исполнением решений является текущий контроль, осуществляемый в период срока действия решения.

2. Контрольная деятельность Совета осуществляется в формах:

1) заслушивания на заседаниях Совета информации, отчетов, докладов;

2) направления депутатских запросов, запросов (обращений) Совета;

3) в иных формах, предусмотренных законодательством.

3. Порядок осуществления контрольной деятельности Совета определяется действующим законодательством, Уставом и настоящим Регламентом.

4. Предложения о постановке на контроль решения Совета вносятся Председателем и постоянными комиссиями, принимается Советом и оформляется решением Совета, в котором определяются ответственная постоянная комиссия по контролю за исполнением данного решения, периодичность или сроки осуществления контроля. Данные требования могут включаться в проект решения, принимаемый Советом.

5. В соответствии с решениями Совета вопросы о контроле за исполнением решений в обязательном порядке включаются в план нормотворческой работы Совета.

6. Организацию подготовки вопросов о контроле за исполнением решений к рассмотрению на заседании Совета осуществляет постоянная комиссия. Рассмотрение информации об исполнении решений на заседаниях постоянных комиссий осуществляется в порядке, установленном Положением о постоянных комиссиях.

7. По итогам рассмотрения вопроса на заседании постоянная комиссия готовит проект решения Совета по отчету или информации и вносит его на рассмотрение Совета в установленном порядке.

Статья 58. Отчеты Главы муниципального образования о результатах деятельности Администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом

 1. Глава муниципального образования представляет Совету ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации муниципального образования, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом, о реализации документов стратегического планирования муниципального образования, не позднее 1 июня года, следующего за отчетным.

2. Ежегодный отчет о результатах деятельности Главы муниципального образования, о результатах деятельности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», направляются в постоянные комиссии для подготовки к рассмотрению на заседании Совета.

3. При рассмотрении ежегодного отчета о результатах деятельности Главы муниципального образования депутаты заслушивают доклад Главы, по окончании которого депутаты, депутатские фракции, депутатские объединения вправе задавать Главе муниципального образования вопросы.

 4. Представленные отчеты принимаются к сведению депутатов, а по отчету Главы о результатах своей деятельности также принимается одно из следующих решений:

1) о признании результатов деятельности Главы муниципального образования удовлетворительными;

2) о признании результатов деятельности Главы муниципального образования неудовлетворительными.

5. В случае принятия решения Совета о признании результатов деятельности Главы муниципального образования неудовлетворительными два раза подряд депутаты выдвигают инициативу об удалении Главы муниципального образования в отставку в порядке, предусмотренном статьей 74.1 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и настоящим Регламентом.

Статья 59. Основания и порядок удаления Главы муниципального образования в отставку

1. В соответствии с Федерального закона 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет вправе удалить Главу муниципального образования в отставку по инициативе депутатов, выдвинутой не менее одной третей от установленной Уставом численности депутатов или по инициативе Главы Удмуртской Республики.

2. Основаниями для удаления Главы муниципального образования в отставку являются:

1) решения, действия (бездействие) Главы муниципального образования, повлекшие (повлекшее) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) неисполнение в течение трех и более месяцев обязанностей по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными федеральными законами, Уставом, и (или) обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Удмуртской Республики;

3) неудовлетворительная оценка деятельности Главы муниципального образования Советом по результатам его ежегодного отчета, данная два раза подряд;

 4) несоблюдение ограничений, запретов, неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

3. Рассмотрение осуществляется Советом в течение одного месяца со дня внесения соответствующего обращения.

4. Не позднее чем за десять рабочих дней до начала проведения заседания Совета Главе муниципального образования направляется обращение депутатов Совета или Главы Удмуртской Республики с проектом решения Совета об удалении Главы муниципального образования в отставку, а также уведомление о дате и месте проведения заседания по данному вопросу.

5. Рассмотрение на заседании Совета инициативы об удалении Главы муниципального образования в отставку начинается с заслушивания мнения Главы Удмуртской Республики об удалении Главы муниципального образования в отставку.

6. Далее проводится обсуждение инициативы об удалении Главы муниципального образования в отставку, депутаты вправе давать объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для удаления в отставку, задавать вопросы Главе муниципального образования, высказывать замечания и предложения.

7. После обсуждения инициативы об удалении Главы муниципального образования в отставку слово предоставляется Главе муниципального образования для объяснения обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для удаления в отставку.

8. Далее Председатель Совета ставит на голосование вопрос об удалении Главы муниципального образования в отставку.

9. Решение Совета об удалении Главы муниципального образования в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета.

10. Решение об удалении Главы муниципального образования в отставку подписывается Председателем Совета.

11. В случае если Глава муниципального образования не согласен с решением Совета об удалении его в отставку, он вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

12. Решение Совета об удалении Главы муниципального образования в отставку подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через пять дней со дня его принятия. При наличии особого мнения Главы муниципального образования оно также подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением.

13. В случае если инициатива депутатов или Главы Удмуртской Республики об удалении Главы муниципального образования в отставку отклонена Советом, вопрос об удалении Главы муниципального образования в отставку может быть вынесен на повторное рассмотрение Совета, но не ранее чем через два месяца со дня проведения заседания Совета, на котором рассматривался указанный вопрос.

Глава 13. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ И ИНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ,

ПРОВОДИМЫЕ СОВЕТОМ

Статья 60. Порядок организации депутатских слушаний

1. Совет вправе организовать депутатские слушания по проектам стратегии социально-экономического развития муниципального района, бюджета муниципального района, а также по наиболее важным проектам решений.

2. Инициатива о проведении депутатских слушаний принадлежит постоянным комиссиям, депутатским фракциям и депутатским объединениям.

3. Решение о проведении депутатских слушаний оформляется распоряжением Председателя, которым определяется:

1) головная постоянная комиссия;

2) дата и порядок их проведения;

3) состав приглашенных (при необходимости).

4. Проведение депутатских слушаний возлагается на головную постоянную комиссию и на подразделение, ответственное за обеспечение деятельности представительного органа.

5. Информация о теме депутатских слушаний, времени и месте проведения передается средствам массовой информации (в сети Интернет) для опубликования не позднее чем за семь дней до начала депутатских слушаний.

6. Депутатские слушания, как правило, открыты для представителей средств массовой информации и общественности.

Статья 61. Порядок проведения депутатских слушаний

1. Депутатские слушания ведет Председатель Совета.

2. Председательствующий на депутатских слушаниях предоставляет слово для выступления депутатам и приглашенным лицам, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями.

3. Все приглашенные лица выступают на депутатских слушаниях только с разрешения председательствующего.

4. После каждого выступления приглашенного лица на депутатских слушаниях следуют вопросы депутатов и других присутствующих и ответы на них. Вопросы могут быть заданы как в устной, так и в письменной форме.

5. Депутатские слушания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу.

Статья 62. Порядок организации иных мероприятий

1. По инициативе Председателя Совета, Главы муниципального образования, заместителя Председателя, постоянных комиссий, депутатских фракций, депутатских объединений в Совете могут проводиться совещания, круглые столы, дни депутата и другие мероприятия, связанные с деятельностью Совета.

2. Письменное предложение о проведении мероприятия с перечнем вопросов, которые планируется рассмотреть на мероприятии, направляется Председателю не позднее чем за 20 дней до проведения мероприятия.

3. Председатель принимает распоряжение о проведении мероприятия и возлагает организацию проведения мероприятия на соответствующую постоянную комиссию, депутатскую фракцию, депутатское объединение и подразделение, ответственное за обеспечение деятельности представительного органа.

4. Состав лиц, принимающих участие в мероприятии, определяется инициатором мероприятия и согласуется с Председателем Совета.

5. Информация о проведении мероприятия, в том числе перечень вопросов, которые планируется рассмотреть, доводится до лиц, принимающих участие в мероприятии, не позднее чем за три дня до проведения мероприятия.

6. Ответственные за проведение мероприятия обеспечивают рассылку приглашений заинтересованным лицам, тиражирование и раздачу материалов, техническое обеспечение мероприятия и подготовку итогового документа.

Глава 14. ПЛАНИРОВАНИЕ НОРМОТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЫ СОВЕТА

Статья 63. Подготовка и утверждение проекта плана нормотворческой работы Совета

1. Деятельность Совета осуществляется на плановой основе в соответствии с планом нормотворческой работы на полугодие, утверждаемым решением Совета.

2. План нормотворческой работы Совета формируется на основе предложений субъектов права правотворческой инициативы.

3. План нормотворческой работы Совета строится по разделам, отражающим основные направления деятельности постоянных комиссий, и должен содержать:

1) название проекта муниципального нормативного правового акта;

2) наименование субъекта права правотворческой инициативы;

3) сроки рассмотрения проекта муниципального нормативного правового акта на заседании Совета;

4) иные вопросы, относящиеся к ведению Совета.

Статья 64. Утверждение плана нормотворческой работы Совета

1. Проект плана нормотворческой работы Совета вносит Председатель Совета на рассмотрение и утверждение Советом. План нормотворческой работы оформляется решением Совета.

2. Утвержденный Советом план нормотворческой работы направляется субъектам права правотворческой инициативы и размещается на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Статья 65. Реализация плана нормотворческой работы Совета

1. Реализация плана нормотворческой работы Совета осуществляется в определенные им сроки.

2. Нормотворческая деятельность Совета не исключает возможность рассмотрения Советом проектов решений или иных вопросов вне плана, а также обоснованного исключения вопросов из плана.

Глава 15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 66. Порядок принятия Регламента и контроль за его исполнением

1. Регламент и изменения и дополнения к нему принимаются Советом большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов и оформляются решением Совета.

2. Контроль за соблюдением Регламента возлагается на Председателя Совета, а во время заседаний Совета - на председательствующего.

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

Р Е Ш Е Н И Е

« 16 » ноября 2021 г №76

г. Воткинск

 Об утверждении Положения о порядке организации и проведения

публичных (общественных) слушаний на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 26 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

 Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» РЕШАЕТ:

 1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и проведения публичных (общественных) слушаний на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

 2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в Вестнике муниципальных правовых актов муниципального образования «Воткинский район», размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Воткинский район» .

 3. Признать утратившими силу:

1) решение Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 18.06.2015 года № 250 «Об утверждении Положения о публичных (общественных) слушаниях в муниципальном образовании «Воткинский район»;

2) решение Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 17.12.2015 года № 284 «О внесении изменений в Положения о публичных (общественных) слушаниях в муниципальном образовании «Воткинский район»;

3) решение Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 18.02.2016 года № 294 «О внесении изменений в Положения о публичных (общественных) слушаниях в муниципальном образовании «Воткинский район»;

4) пункты 2 и 3 решения Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 06.09.2018 года № 163 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в муниципальном образовании «Воткинский район»;

5) решение Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 20.02.2020 года № 281 «О внесении изменений в Положение о публичных (общественных) слушаниях в муниципальном образовании «Воткинский район», утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 18.06.2015 года № 250»;

6) решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от 29.09.2021 года № 13 «Об утверждении Временного порядка организации и проведения публичных слушаний по проекту Устава муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

 Удмуртской Республики» М.В. Ярко

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский

район Удмуртской Республики» И.П. Прозоров

 Приложение

к решению Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

От 16 ноября 2021 года №76

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ (ОБЩЕСТВЕННЫХ) СЛУШАНИЙ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее решение о публичных (общественных) слушаниях на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – Решение) разработано на основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и направлено на реализацию права граждан Российской Федерации на осуществление местного самоуправления посредством участия в публичных (общественных) слушаниях, а также на осуществление общественного контроля и в целях учета мнения жителей муниципального образования при принятии органами местного самоуправления решений по вопросам местного значения

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации или законодательством Удмуртской Республики, публичные слушания назначаются и проводятся соответствии с настоящим Решением с учетом особенностей, установленных соответствующим законом.

2. Настоящее Решение определяет порядок организации и проведения публичных (общественных) слушаний на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в случаях, предусмотренных действующим законодательством, за исключением вопросов по организации и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности.

3. Правом на участие в публичных (общественных) слушаниях, а также правом инициативы проведения публичных (общественных) слушаний обладают граждане Российской федерации, проживающие на территории муниципального образования и достигшие ко дню проведения публичных (общественных) слушаний 18-летнего возраста.

4. Участие в публичных (общественных) слушаниях является свободным и добровольным.

5.Решения, принятые по результатам публичных (общественных) слушаний, носят рекомендательный характер для органов местного самоуправления, направляются заинтересованным органам и лицам и учитываются ими при принятии соответствующих решений.

**2. ИНИЦИАТИВА ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ (ОБЩЕСТВЕННЫХ) СЛУШАНИЙ,**

**ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ НАЗНАЧЕНИЯ**

6. Публичные (общественные) слушания проводятся по инициативе:

1) Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – Совет депутатов),

2) Главы муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – Глава муниципального образования);

3) жителей муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

4) юридического лица, если предлагаемый этим лицом вопрос или проект муниципального нормативного акта относятся к его компетенции и проведение публичных (общественных) слушаний по этому вопросу предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7. Основаниями для проведения публичных (общественных) слушаний в обязательном порядке являются:

1) обсуждение проекта устава муниципального образования, а также решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции или законов Удмуртской Республики в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) обсуждение проекта бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и отчета о его исполнении;

3) обсуждение проекта стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

4) обсуждения вопроса о преобразовании муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан;

5) для оценки воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду (статьи 11 и 14 Федерального закона от 23.11.1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»);

6) для рассмотрения проекта схемы теплоснабжения (пункт 12 Требований к схемам теплоснабжения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 года № 154).

8.Публичные (общественные) слушания, проводимые по инициативе Совета депутатов, назначаются Советом депутатов, а слушания, проводимые по инициативе жителей муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», юридического лица или Главы муниципального образования – Главой муниципального образования, о чем указанные органы местного самоуправления издают муниципальный правовой акт.

9. Для реализации инициативы Совета депутатов по проведению публичных (общественных) слушаний заинтересованное лицо, обладающее правом правотворческой инициативы, вносит в порядке, предусмотренном Регламентом Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», предложение о проведении публичных (общественных слушаний).

10. По результатам рассмотрения предложений (заявлений) о проведении публичных (общественных) слушаниях Совет депутатов принимает решение о назначении публичных (общественных) слушаний либо об отказе в их проведении с обоснованием отказа, которое может быть обжаловано в установленном законом порядке.

11. Для реализации инициативы жителей муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по проведению публичных (общественных) слушаний заинтересованные граждане, обладающие активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления, численностью не менее 100 человек формируют инициативную группу (организационный комитет или комиссию) в количестве не менее 5 и не более 15 человек, о чем составляется соответствующий протокол собрания.

12. В протоколе собрания жителей должно быть указано:

1) дата и место проведения собрания;

2) количество присутствующих с указанием фамилии, имени, отчества и места жительства (может быть оформлено в виде прилагаемых к протоколу подписных листов, включающих в себя: фамилию, имя, отчество гражданина, его личную подпись, адрес и контактный телефон/электронный адрес);

3) кто избран председателем и секретарем собрания;

4) ход обсуждения поставленных в повестку дня вопросов;

5) результаты голосования и суть принятых решений;

6) состав инициативной группы (организационного комитета или комиссии), с указанием в отношении каждого ее члена: фамилии, имени, отчества и контактных телефонов.

13. Инициативная группа (организационный комитет или комиссия) представляет Главе муниципального образования заявление о проведении публичных слушаний с указанием предлагаемого к обсуждению вопроса, проекта муниципального правового акта, формы слушаний, протокола собрания жителей с указанием списка членов инициативной группы (организационного комитета или комиссии).

14. Для реализации инициативы юридического лица его руководитель направляет Главе муниципального образования заявление о проведении публичных слушаний с указанием предлагаемого к обсуждению вопроса, проекта муниципального правового акта, формы слушаний. Доводы заявления о том, что вопрос, проект муниципального нормативного акта относится к компетенции данного юридического лица должны быть подтверждены документально.

15. Основаниями для отказа в назначении публичных (общественных) слушаний могут быть:

1) противоречие предлагаемого к обсуждению муниципального правового акта законодательству Российской Федерации и Удмуртской Республики, Уставу муниципального образования;

2) нарушение порядка выдвижения инициативы проведения публичных (общественных) слушаний, установленного настоящим Положением.

16. Решение о назначении публичных (общественных) слушаний либо об отказе в этом должно быть принято в соответствии со статьей 7 настоящего Решения Главой муниципального образования или Советом депутатов на ближайшем заседании, но не позднее 30-дневного срока со дня поступления Главе муниципального образования или в Совет депутатов соответствующего обращения (заявления).

17. Муниципальный правовой акт органа местного самоуправления о назначении публичных (общественных) слушаний должен содержать следующие сведения и информацию:

1) тема публичных (общественных) слушаний;

2) дата, время и место проведения публичных (общественных) слушаний;

3) наименование организатора публичных (общественных) слушаний, под которыми понимаются комиссия Совета депутатов, структурное подразделение Администрации муниципального образования или специально созданные инициативные группы жителей муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (организационный комитет или комиссия), юридическое лицо-инициатор проведения публичных (общественных) слушаний, ответственные за подготовку и проведение слушаний;

4) способ доведения до жителей муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» или место размещения проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные (публичного) слушания или проекта иного решения;

5) сроки и порядок представления предложений по вопросу, выносимому на публичные (общественные) слушания;

6) в качестве приложения – проект Устава, иного нормативного правового акта, который предлагается принять по результатам публичных (общественных) слушаний;

7) иные сведения, в том числе предусмотренные действующим законодательством.

18. Решение Совета депутатов муниципального образования, постановление Главы муниципального образования о проведении публичных слушаний подлежит обязательному официальному опубликованию в печатном средстве массовой информации, учрежденном для официального опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», и (или) путем размещения (опубликования) на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» не позднее чем за 7 календарных дней до даты проведения слушаний, если действующим законодательством, настоящим Решением не предусмотрено иное.

19. Одновременно с решением публикуется проект правового акта, по которому законодательством установлено обязательное проведение слушаний. Проекты иных правовых актов публикуются в таком же порядке либо предоставляются для ознакомления населения в вышеуказанный срок в информационные центры при библиотеках района, в органы местного самоуправления поселений, о чем указывается в решении о назначении слушаний.

20. В целях доведения до населения информации о содержании проекта муниципального правового акта организатор публичных (общественных) слушаний, назначенный для проведения публичных слушаний, вправе организовывать выступления представителей органов местного самоуправления муниципального образования, специалистов, разработчиков проекта муниципального правового акта на собраниях жителей, в средствах массовой информации.

**3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

21. Подготовка и проведение публичных слушаний должны быть осуществлены не позднее 45 дней со дня издания муниципального правового акта о назначении публичных слушаний.

22. Подготовка и проведение публичных (общественных) слушаний осуществляется организатором публичных слушаний:

1) в случае назначения слушаний по инициативе Совета депутатов – постоянной или временной комиссией Совета депутатов, к компетенции которых относится выносимый на слушания вопрос;

2) в случае назначения слушаний по инициативе жителей муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» или юридического лица-инициатора публичных (общественных) слушаний – соответствующей инициативной группой (организационным комитетом или комиссией) или юридическим лицом;

3) в случае назначения слушаний по инициативе Главы муниципального образования – структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» или муниципальным казенным учреждением, к компетенции которого относится выносимый на слушания вопрос.

23. Организатор публичных слушаний в ходе подготовки к проведению публичных (общественных) слушаний осуществляет следующие функции:

1) оповещает жителей муниципального образования об инициаторе публичных (общественных) слушаний; о вопросе, выносимом на слушания; о порядке, месте, дате и времени проведения слушаний;

2) определяет перечень должностных лиц, специалистов, организаций и представителей общественности, приглашаемых к участию в публичных слушаниях, и направляет им официальные обращения с просьбой дать свои предложения или рекомендации по вопросам, выносимым на слушания. Предоставляет им дополнительную информацию, необходимую для подготовки рекомендаций по вопросам публичных (общественных) слушаний;

3) обеспечивает подготовку информационных материалов к слушаниям, проект заключения и иные документы, которые предполагается принять по результатам слушаний, включая проекты муниципальных правовых актов, доведение их до жителей муниципального образования;

4) принимает от жителей муниципального образования имеющиеся у них предложения и замечания по проекту нормативного акта или по иному вопросу, вынесенным на слушания;

5) анализирует и обобщает все представленные предложения по проекту нормативного акта или по иному вопросу, вынесенным на слушания;

6) взаимодействует со средствами массовой информации;

7) организаторы публичных (общественных) слушаний, указанные в пункте 2 статьи 16 настоящего Решения, разрабатывают на основании настоящего Решения порядок проведения публичных слушаний и размещают его совместно с информацией, указанной в пункте 3 настоящей статьи, в срок не позднее чем за 5 дней до дня проведения публичных (общественных) слушаний.

24. Обязательному приглашению к участию в слушаниях подлежат руководители организаций, действующих на территории муниципального образования в сфере, соответствующей теме слушаний, а в случае проведения слушаний по инициативе группы жителей муниципального образования – представители данной инициативной группы.

**4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ (ОБЩЕСТВЕННЫХ) СЛУШАНИЙ**

25. Организатор публичных (общественных) слушаний в ходе проведения публичных (общественных) слушаний осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает свободный доступ в помещение, где проводятся публичные (общественные) слушания;

2) назначает секретаря публичных (общественных) слушаний;

3) во время проведения слушаний обеспечивает ведение протокола;

4) регистрирует лиц, выступающих во время публичных(общественных) слушаний;

5) по окончании публичных (общественных) слушаний готовит заключение по результатам слушаний с учетом всех рекомендаций и предложений, поступивших до и во время проведения слушаний.

26.Публичные (общественные) слушания проводятся в помещении, пригодном для размещения в нем представителей различных групп населения, права и законные интересы, которых затрагиваются вопросами, вынесенными на публичные (общественные) слушания. Организатор не вправе ограничить доступ в помещение заинтересованных лиц или их представителей.

27. Председательствующим при проведении публичных (общественных) слушаний могут быть:

1) в случае назначения слушаний по инициативе Совета депутатов – Глава муниципального образования, председатель Совета депутатов, председатель комиссии Совета депутатов, к компетенции которой относится выносимый на слушания вопрос;

2) в случае назначения слушаний по инициативе жителей муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», или юридического лица, или Главы муниципального образования – Глава муниципального образования, заместитель Главы Администрации муниципального образования, начальник структурного подразделения Администрации муниципального образования, к компетенции которого относится выносимый на слушания вопрос.

28. Председательствующий при проведении публичных (общественных) слушаний:

1) открывает и закрывает публичные (общественные) слушания;

2) информирует участников публичных (общественных) слушаний о регламенте их проведения;

3) ведет слушания (дает рекомендации, предоставляет слово, лишает слова за нарушения порядка проведения слушаний, делает замечания, следит за порядком обсуждения вопросов, осуществляет иные действия, необходимые для надлежащего и эффективного проведения публичных (общественных) слушаний;

4) подводит итоги проведенных публичных (общественных) слушаний;

5) подписывает протокол публичных (общественных) слушаний и заключение по результатам публичных (общественных) слушаний;

6) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

29. До начала публичных (общественных) слушаний председательствующий информирует участников слушаний о регламенте их проведения: планируемое время начала и окончания публичных слушаний, выделяемое для каждого выступающего время, оглашает фамилию, имя, отчество лица, выполняющего функции секретаря публичных (общественных) слушаний.

30. Ведение протокола публичных (общественных) слушаний возлагается на секретаря публичных (общественных) слушаний. В протоколе в обязательном порядке указывается:

1) дата, время и место проведения публичных (общественных) слушаний;

2) число граждан, принявших участие в публичных (общественных) слушаниях;

3) вопрос, проект муниципального правового акта, вынесенный на публичные (общественные) слушания;

4) фамилия и инициалы председательствующего и секретаря публичных (общественных) слушаний, лица, приглашенные на публичные (общественные) слушания;

5) краткое изложение выступлений лиц, участвующий в публичных (общественных) слушаниях;

6) результаты голосования по вопросу, проекту муниципального нормативного акта, вынесенного на публичные (общественные) слушания;

7) решение, принятое по результатам публичных слушаний.

31. К протоколу приобщаются замечания, предложения, поступившие от участников публичных (общественных) слушаний в письменном виде для включения их в текст протокола публичных (общественных) слушаний.

32. Протокол подписывает председательствующий и секретарь публичных (общественных) слушаний.

33. После объявления публичных (общественных) слушаний открытыми, председательствующий докладывает (до 20 мин.) о существе обсуждаемого вопроса или проекта муниципального правового акта, его значимости, информирует об инициаторах и участниках слушаний; о предложениях и замечаниях, поступивших ко дню проведения публичных (общественных) слушаний. Председательствующему могут быть заданы вопросы участниками слушаний.

 Затем председательствующий предоставляет слово представителю инициатора или организатора публичных (общественных) слушаний для содоклада по обсуждаемому вопросу (до 20 минут), после чего следуют вопросы участников слушаний, которые могут быть заданы как в устной, так и в письменной формах.

Затем участникам слушаний предоставляется слово для выступлений (до 5 минут) в порядке поступления заявок на выступления.

В зависимости от количества желающих выступить председательствующий на слушаниях может ограничить время выступления любого из выступающих участников слушаний.

Все желающие выступить на слушаниях берут слово только с разрешения председательствующего.

Продолжительность слушаний определяется характером обсуждаемых вопросов. Председательствующий на слушаниях вправе принять решение о перерыве в слушаниях.

Как правило, слушания проводятся по нерабочим дням с 9 до 18 часов местного времени, либо по рабочим дням с 17 часов до 22 часов местного времени. В любом случае слушания должны быть прекращены в 23 часа.

34. После завершения обсуждения вопроса, проекта муниципального правового акта, вынесенного на публичные (общественные) слушания, принимается одно из решений:

1) одобрить вопрос, проект муниципального правового акта, вынесенного на публичные (общественные) слушания, в предложенной редакции;

2) одобрить вопрос, проект муниципального правового акта, вынесенного на публичные (общественные) слушания, с учетом замечаний, высказанных в ходе публичных (общественных) слушаний;

3) отклонить вопрос, проект муниципального правового акта.

Решение принимается открытым голосованием путем подачи голоса «за», «против» или «воздержался», при этом каждый голосующий наделен одним голосом.

35. На основании протокола о проведении публичных (общественных) слушаний в течение 5 рабочих дней со дня их проведения Организатор готовит заключение о результатах публичных (общественных) слушаний, в котором в обязательном порядке указываются:

1) формулировка вопроса, наименование проекта муниципального нормативного акта, вынесенного на публичные (общественные) слушания;

2) дата, время и место проведения публичных (общественных) слушаний;

3) информация об опубликовании сообщения о проведении публичных (общественных) слушаний;

4) нормативная база слушаний;

5) перечень замечаний и предложений, высказанных участниками публичных(общественных) слушаний, принятых к рассмотрению, и перечень отклоненных замечаний и предложений;

6) решение по результатам публичных (общественных) слушаний.

36. Заключение по результатам публичных (общественных) слушаний подлежит опубликованию в средствах массовой информации, учрежденных в установленном порядке для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», не позднее чем через 10 дней после окончания слушаний.

37. С учетом заключения по результатам публичных (общественных) слушаний орган местного самоуправления принимает решение о принятии или отклонении обсуждаемого проекта муниципального нормативного акта.

**5. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ**

**ПУБЛИЧНЫХ (ОБЩЕСТВЕННЫХ) СЛУШАНИЙ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВОПРОСАМ**

38. Проект устава муниципального образования, проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии устава муниципального образования, внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования подлежат официальному опубликованию с одновременным опубликованием установленного Советом депутатов учета предложений по проекту указанного устава, проекту указанного муниципального правового акта, а также порядка участия граждан в его обсуждении.

39. При рассмотрении вопросов, проектов муниципальных нормативных актов, связанных с оценкой воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду, дополнительно к материалам, подготавливаемым в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 17 настоящего Решения, Организатор слушаний обязан представить материалы, документы и информацию, предусмотренные Требованиями к материалам оценки воздействия на окружающую среду, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов и экологии от 01.12.2020 года № 999.

Организатор принимает и документирует замечания и предложения от общественности в течение 30 дней со дня опубликования указанной информации. Данные замечания и предложения учитываются при составлении технического задания по оценке воздействия на окружающую среду и должны быть отражены в материалах по оценке воздействия на окружающую среду.

Организатор обеспечивает доступ к техническому заданию по оценке воздействия на окружающую среду заинтересованной общественности и других участников процесса оценки воздействия на окружающую среду с момента его утверждения и до окончания процесса оценки воздействия на окружающую среду.

Информация о сроках и месте доступности предварительного варианта материалов по оценке воздействия на окружающую среду, о дате и месте проведения общественных слушаний, других форм общественного участия публикуется в средствах массовой информации не позднее чем за 30 дней до окончания проведения общественных слушаний. Организатор также сообщает данную информацию заинтересованной общественности, интересы которой прямо или косвенно могут быть затронуты в случае реализации намечаемой деятельности или которая проявила свой интерес к процессу оценки воздействия и другим участникам процесса оценки воздействия на окружающую среду, которые могут не располагать доступом к указанным средствам массовой информации.

Заказчик обеспечивает проведение общественных слушаний по планируемой деятельности с составлением протокола, в котором четко фиксируются основные вопросы обсуждения, а также предмет разногласий между общественностью и заказчиком (если таковой был выявлен). Протокол подписывается представителями органов местного самоуправления, граждан, общественных организаций (объединений), организатора.

Представление предварительного варианта материалов по оценке воздействия на окружающую среду общественности для ознакомления и представления замечаний производится в течение 30 дней, но не позднее чем за 2 недели до окончания проведения общественных слушаний.

Принятие от граждан и общественных организаций письменных замечаний и предложений в период до принятия решения о реализации намечаемой хозяйственной и иной деятельности, документирование этих предложений в приложениях к материалам по оценке воздействия на окружающую среду обеспечивается организатором в течение 30 дней после окончания общественных слушаний.

41. При рассмотрении вопросов, проектов муниципальных нормативных актов, связанных с рассмотрением проекта схемы теплоснабжения поселения, дополнительно к материалам, подготавливаемым в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 17 настоящего Решения, Организатор слушаний обязан представить материалы, документы и информацию, предусмотренные Требованиями к схемам теплоснабжения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 года № 154.

42. В порядке подготовки к проведению публичных (общественных) слушаний Организатор слушаний осуществляет сбор замечаний и предложений по проекту схемы теплоснабжения. При размещении указанного проекта на официальном сайте муниципального образования указываются: адрес, по которому осуществляется сбор замечаний и предложений, срок их сбора, который не может быть менее 30 календарных дней с даты опубликования проекта схемы теплоснабжения.

43. Публичные (общественные) слушания по проекту схемы теплоснабжения начинаются не позднее 15 календарных дней с даты окончания срока представления предложений по нему. Срок проведения публичных слушаний с момента размещения информации о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более 60 календарных дней.

44. Уполномоченные на проведение публичных (общественных) слушаний органы местного самоуправления не менее чем за 7 календарных дней до проведения публичных слушаний размещают информацию о месте их проведения на официальном сайте. Заключение о результатах проведенных публичных слушаний и протоколы публичных слушаний также размещаются на официальном сайте в течение 3 календарных дней с даты завершения публичных слушаний.

45. В случае если в органы местного самоуправления поступили 2 и более проектов схемы теплоснабжения, удовлетворяющих требованиям к схемам теплоснабжения, на рассмотрение представляется тот проект, который поступил первым. Другие поступившие проекты схем теплоснабжения в случае, если они отличаются от проекта схемы теплоснабжения, представленного на рассмотрение, рассматриваются как дополнения (изменения) к нему.

46. В случае если поступивший на рассмотрение в органы местного самоуправления проект схемы теплоснабжения не соответствует требованиям к схемам теплоснабжения, он возвращается на доработку внесшему его лицу с указанием несоответствий в течение 15 календарных дней с даты внесения проекта.

47. С учетом поступивших замечаний и предложений, а также заключения о результатах публичных (общественных) слушаний уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение по проекту схемы теплоснабжения в течение 7 календарных дней с даты окончания публичных (общественных) слушаний.

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

16 ноября 2021 года № 77

г. Воткинск

**О внесении изменений в Положение о Районном управлении образования**

**Администрации муниципального образования «Воткинский район»,**

**утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования**

**«Воткинский район»**

# В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнении законов Удмуртской Республики от 27.04.2021 № 31-РЗ «О прекращении осуществления органами местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», от 27.04.2021 №32-РЗ «О прекращении осуществления органами местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям в Удмуртской Республике», от 11.05.2021 № 44-РЗ «О прекращении осуществления органами местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями», от 11.05.2021 №45-`HP«О прекращении осуществления органами местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики по социально поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »,

# Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1. Внести в Положение о Районном управлении образования Администрации муниципального образования «Воткинский район», утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 25.08.2017 года № 79 следующие изменения:
	1. Пункт 2.2.7 изложить в следующей редакции:

« 2.2.7. осуществление отдельных государственных полномочий по:

* по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных организациях;
* по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, реализующих образовательную программу дошкольного образования;»
	1. Пункт 6.2.3. исключить.
1. Решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования «Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Утверждено решением
Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»
от 16 ноября 2021 года №77

**Изменения и дополнения в**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Районном управлении образования Администрации**

**муниципального образования «Воткинский район»**

г. Воткинск

2021 г.

1. Внести в Положение о Районном управлении образования Администрации муниципального образования «Воткинский район», утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 25.08.2017 года № 79 следующие изменения:
	1. Пункт 2.2.7 изложить в следующей редакции

« 2.2.7. осуществление отдельных государственных полномочий по:

* по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных организациях;
* по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, реализующих образовательную программу дошкольного образования;»

1.2. Пункт 6.2.3 исключить.

## Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

 16 ноября 2021 года № 78

г. Воткинск

**Об учреждении Районного управления образования**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021 года № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »

Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1. Учредить Районное управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и наделить его правами юридического лица.

2. Утвердить прилагаемое Положение о Районном управлении образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3. Уполномочить начальника Районного управления образования Администрации муниципального образования «Воткинский район» Кузьмину Светлану Алексеевну:

3.1. Выступить заявителем при государственной регистрации Районного управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в Межрайонной ИФНС № 11 по Удмуртской республике.

3.2. Действовать без доверенности от имени юридического лица до назначения начальника Районного управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

 4. Определить Районное управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» правопреемником Районного управления образования Администрации муниципального образования «Воткинский район» в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Удмуртской Республики и иных субъектов, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами.

5. Настоящее решение подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник правовых актов муниципального образования «Воткинский район» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Воткинский район».

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ

Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение к решению
Совета депутатов МО «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от 16 ноября 2021г №78

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Районном управлении образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

г. Воткинск

2021 г.

1. **Общие положения**
	1. Районное управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее по тексту - Управление) является отраслевым органом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее по тексту – Администрация) осуществляющим управленческие функции в области организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и дополнительного образования детям на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в соответствии с полномочиями, установленными настоящим Положением.
	2. Полное наименование Управления: Районное управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Сокращенное наименование: Районное управление образования Воткинского района. Допустимая аббревиатура - РУО.

* 1. Управление подчиняется Администрации, несет перед Администрацией ответственность за выполнение возложенных на него полномочий.
	2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами Президента Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», а также настоящим Положением.
	3. Управление выступает как вышестоящий орган управления для муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее по тексту - муниципальные образовательные учреждения) и Муниципального казенного учреждения «Центр образования Воткинского района» (далее - МКУ «Центр образования Воткинского района») и осуществляет координацию и контроль за их деятельностью. Управлению подведомственны все муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», а также МКУ «Центр образования Воткинского района» (далее – подведомственные муниципальные учреждения).
	4. Управление наделяется правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, смету доходов и расходов, печать, штампы и бланки установленного образца со своим наименованием и наименованием муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	5. Управление от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	6. Управление отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении денежными средствами, при их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
	7. Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счет бюджетных средств муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
	8. Юридический адрес Управления: 427429, Удмуртская Республика, Воткинский район, д. Гавриловка, ул. Набережная, 4.

Фактический адрес: 427430, Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, д. 43 а.

1. **Полномочия Управления**
	1. Основной целью создания Управления является обеспечение условий для реализации в пределах своей компетенции государственной, региональной и муниципальной политики в сфере образования, конституционных прав граждан на качественное образование в соответствии с их потребностями, интересами, способностями и возможностями на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
	2. На Управление возлагается осуществление полномочий по решению вопросов местного значения в сфере образования, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»:
		1. организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);
		2. организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации);
		3. создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных учреждениях;
		4. внесение предложений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по созданию, реорганизации, ликвидации муниципальных образовательных учреждений (за исключением муниципальных образовательных организаций высшего образования);
		5. обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений, обустройство прилегающих к ним территорий;
		6. учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями Воткинского района;
		7. осуществление отдельных государственных полномочий по:
* организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных организациях;
* выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, реализующих образовательную программу дошкольного образования;
	+ 1. организация отдыха детей в каникулярное время;
		2. обеспечение открытости и доступности информации в системе образования;
		3. осуществление иных установленных федеральным законодательством полномочий в сфере образования.

**3.Функции**

Во исполнение цели и в соответствии с возложенными на него полномочиями Управление осуществляет:

3.1.**Функции в области управления сферой образования муниципального района:**

* + 1. осуществляет руководство и координирует деятельность подведомственных муниципальных учреждений;
		2. определяет и осуществляет комплекс мер, направленных на эффективное функционирование и развитие системы образования района, с учетом территориальных  особенностей, национально-культурных  и исторических традиций;
		3. осуществляет разработку и выполнение плана реализации стратегии социально-экономического развития района в части развития образования в муниципальном образовании «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», принимает участие в формировании проекта бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в сфере образования и его последующей корректировке;
		4. представляет Главе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» предложения о создании общественных и коллегиальных органов управления сферой образования;
		5. организует конференции, совещания, семинары, конкурсы по вопросам образования;
		6. организует работу по предоставлению в электронном виде муниципальных услуг, предусмотренных действующим законодательством;
		7. организует участие в предоставлении сведений, необходимых федеральным органам исполнительной власти, органам государственной власти УР и органам местного самоуправления в УР, для оказания (исполнения) государственных и муниципальных услуг (функций) в рамках межведомственного взаимодействия;
		8. организует направление и исполнение запросов от Федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти УР и органов местного самоуправления в УР, необходимых для оказания (исполнения) муниципальных услуг (функций) сведений в рамках межведомственного взаимодействия;
		9. осуществляет организацию размещения информации о деятельности Районного управления образования муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в информационно-коммуникационной сети Интернет, организует обеспечение открытости и доступности информации в системе образования; координирует деятельность подведомственных муниципальных образовательных учреждений с целью создания и развития единого информационного пространства по обеспечению открытости, общедоступности и полноты информации о ведущейся ими образовательной деятельности для потребителей образовательных услуг, в том числе посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях в соответствии с требованиями законодательства;
		10. реализует в пределах своей компетенции государственную политику в области образования и инновационной деятельности на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;
		11. в пределах своей компетенции содействует созданию правовых, организационных и экономических условий для функционирования подведомственных муниципальных учреждений;
		12. разрабатывает муниципальные правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
		13. осуществляет изучение и анализ потребностей и запросов населения, проживающего на территории Воткинского района в сфере образования;
		14. осуществляет мониторинг эффективности деятельности подведомственных муниципальных учреждений;
		15. осуществляет функции и полномочия учредителя подведомственных муниципальных учреждений, определенные их учредительными документами;
		16. разрабатывает и вносит в установленном порядке проекты муниципальных программ муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в области образования;
		17. прогнозирует развитие сети муниципальных образовательных учреждений на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», вносит в установленном порядке предложения по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций.
		18. осуществление иных функций по решению вопросов местного значения и исполнению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами.

**3.2.** **Функции по планированию, организации, регулированию и контролю деятельности подведомственных образовательных учреждений:**

* + 1. контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по вопросам качества выполнения муниципальных заданий;
		2. обеспечивает в случае  прекращения деятельности муниципального образовательного учреждения  перевод обучающихся, воспитанников с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения соответствующего типа;
		3. разрабатывает и предоставляет на согласование и утверждение в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» Административные регламенты и стандарты в сфере образования;
		4. координирует и регулирует инновационные процессы, исследовательскую деятельность, разработку и освоение нового содержания образования и воспитания в муниципальных образовательных учреждениях;
		5. внедряет достижения педагогической науки, практики, выявляет, изучает и распространяет наиболее ценный опыт инновационной деятельности педагогов;
		6. совместно с родителями (законными представителями) обучающегося, оставившего муниципальное общеобразовательное учреждение или отчисленного из муниципального общеобразовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, не позднее чем в месячный срок принимает меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования;
		7. рассматривает в установленном законодательством порядке обращения граждан, ведет прием граждан по личным вопросам, принимает меры  к устранению недостатков  и  нарушений деятельности подведомственных муниципальных учреждений;
		8. оказывает методическую и консультативную помощь подведомственным муниципальным учреждениям;
		9. координирует работу подведомственных муниципальных учреждений по профилактике и предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
		10. осуществляет аналитическую деятельность по реализации основных направлений государственной политики в области образования и воспитания, выполнения Федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-гигиенических норм, требований по охране труда, организации питания и охране жизни и здоровья детей;
		11. представляет информацию и отчетность по различным аспектам деятельности, в соответствии с установленными формами статистической отчетности на основе информации подведомственных муниципальных учреждений, отвечает за ее качество и объективность, формирует информационный банк данных о муниципальных образовательных учреждениях;
		12. создает условия для проведения государственной итоговой аттестации выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений в рамках своей компетенции;
		13. обеспечивает оказание содействия лицам, которые проявили выдающиеся способности и к которым в соответствии с законом об образовании в РФ относятся обучающиеся, показавшие высокий уровень интеллектуального развития и творческих способностей в определенной сфере учебной и научно-исследовательской деятельности, в научно-техническом и художественном творчестве, в физической культуре и спорте;
		14. организует участие обучающихся в муниципальном этапе всероссийской олимпиады школьников, районных и республиканских интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, физкультурных мероприятиях;
		15. организует и координирует деятельность учреждений дополнительного образования детей, оказывает содействие совершенствованию воспитательной работы в подведомственных муниципальных учреждениях;
		16. обеспечивает оказание содействия родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений развития.
		17. координирует и контролирует в пределах своей компетенции работу по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время в муниципальных образовательных учреждениях;
		18. координирует и контролирует подготовку муниципальных общеобразовательных организаций к новому учебному году.
		19. ведет в установленном порядке учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных образовательных организациях;
		20. обеспечивает создание необходимых условий для получения без дискриминации качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов и наиболее подходящих для этих лиц языков, методов и способов общения и условия, в максимальной степени способствующие получению образования определенного уровня и определенной направленности, а также социальному развитию этих лиц, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья;
		21. организует осуществление полностью или частично финансовое обеспечение содержания лиц, нуждающихся в социальной поддержке в соответствии с законодательством РФ, в период получения ими образования;
		22. организует обеспечение питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований;
		23. обеспечивает организацию бесплатной перевозки обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях;
		24. согласовывает программы развития муниципальных образовательных учреждений.
	1. **Функции в области финансово-экономической деятельности:**
		1. осуществляет функции главного распорядителя средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по отрасли и функции распорядителя бюджетных средств, является получателем бюджетных средств
		2. обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;
		3. обеспечивает контроль соблюдения получателями субвенций, межбюджетных субсидий, определенных Бюджетным кодексом, условий, установленных при их предоставлении;
		4. осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения;
		5. согласовывает планы финансово-хозяйственной деятельности подведомственных образовательных учреждений;
		6. в пределах переданных полномочий утверждает сметы казенных муниципальных учреждений, подведомственных Управлению.
		7. осуществляет ведомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных муниципальных учреждений в порядке, установленном законодательством.
	2. **Функции Управления в области материально-технического обеспечения образовательных учреждений:**
		1. получает от МКУ «Центр образования Воткинского района» сводную информацию о потребности муниципальных образовательных учреждений в материально-техническом обеспечении;
		2. исполняет функции муниципального заказчика, действующего от имени муниципального образования, в пределах полномочий на принятие бюджетных обязательств в соответствии с бюджетным законодательством РФ от имени муниципального образования, и осуществляющего закупки в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
		3. осуществляет обеспечение деятельности контрактных управляющих, ответственных за осуществление Управлением в качестве муниципального заказчика закупок (включая исполнение контрактов) в пределах принимаемых Управлением бюджетных обязательств.
	3. **Функции Управления в области кадровой работы и аттестации:**
		1. назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных образовательных учреждений в установленном порядке;
		2. утверждает резерв кадров руководящих работников муниципальных образовательных учреждений;
		3. вносит в уполномоченные органы предложения о награждении работников образования государственными наградами, почетными званиями, нагрудными знаками, другими формами поощрения;
		4. утверждает тарификационные списки учителей и других педагогических работников муниципальных образовательных учреждений района;
		5. оказывает содействие в организации работы по аттестации педагогических работников на первую квалификационную категорию;
		6. организует аттестацию руководителей образовательных учреждений.

**3.6. Функции Управления в области охраны труда и безопасности образовательной деятельности:**

* + 1. организует деятельность подведомственных муниципальных учреждений по созданию безопасных условий и охране труда, направленных на защиту и сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников подведомственных муниципальных учреждений.
		2. участвует в расследовании несчастных случаев с работниками, обучающимися и воспитанниками муниципальных образовательных учреждений в соответствии с установленным порядком.
1. **Права**
	1. Для достижения поставленных целей и осуществления своих функций Управление имеет право:
		1. представлять интересы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», в рамках своей компетенции, определенной настоящим положением, во всех органах государственной власти РФ, органах местного самоуправления, общественных организациях, предприятиях и учреждениях всех форм собственности, в том числе зарубежных;
		2. запрашивать и получать  в   порядке, установленном действующим законодательством, от государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных задач и функций;
		3. осуществлять защиту прав и законных интересов несовершеннолетних, обучающихся в образовательных учреждениях, нуждающихся в помощи государства;
		4. осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам своей деятельности, используя бланки Управления;
		5. в установленном законом порядке заключать контракты, договоры и соглашения в пределах своей компетенции, а также принимать непосредственное участие в их реализации;
		6. в пределах выделенных ассигнований привлекать на договорной основе научные коллективы, коммерческие организации, а также отдельных специалистов и экспертов, в том числе зарубежных, для проведения независимой экспертизы, подготовки и организации конкурсов в пределах компетенции Управления;
		7. давать разъяснения и консультации должностным лицам, гражданам и юридическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
		8. приостанавливать приносящую доход деятельность муниципального образовательного учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной уставом, до решения суда по этому вопросу.
2. **Ответственность**
	1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения полномочий и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, несет начальник Управления.
	2. Порядок привлечения к ответственности начальника и работников Управления устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором и иными нормативными и распорядительными документами.
3. **Организация деятельности Управления**
	1. Управление возглавляет начальник (далее - начальник Управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
	2. Начальник Управления:
		1. руководит деятельностью Управления на принципах единоначалия;
		2. организует работу Управления, издает в пределах своей компетенции приказы, утверждает инструкции, дает указания по вопросам деятельности Управления, контролирует их исполнение, проводит совещания;
		3. назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности муниципальных служащих, работников Управления, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними, принимает решения о поощрении и применении к работникам Управления, руководителям подведомственных муниципальных учреждений дисциплинарных взысканий; согласует с учредителем кандидатуры при назначении на должность руководителей подведомственных муниципальных учреждений;
		4. утверждает структуру Управления, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников Управления, руководителей подведомственных муниципальных учреждений;
		5. утверждает правила внутреннего трудового распорядка в Управлении;
		6. обеспечивает соблюдение законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Положения;
		7. действует без доверенности от имени Управления, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях, распоряжается имуществом в пределах своей компетенции, совершает в установленном порядке сделки от имени Управления, заключает договоры, выдает доверенности на представление интересов Управления во всех предприятиях, учреждениях, организациях, суде;
		8. В период отсутствия начальника его обязанности исполняет заместитель начальника, который несет персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций.
		9. Работники Управления, исполняющие обязанности по должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими и руководствуются в своей деятельности законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.
4. **Имущество Управления**
	1. В целях осуществления своих полномочий Управление наделяется в установленном порядке имуществом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», закрепленным за ним на праве оперативного управления;
	2. Управление владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним имуществом в пределах, установленных законодательством в соответствии с назначением имущества и целями своей деятельности;
	3. Источниками формирования имущества Управления являются:
* бюджетные средства;
* имущество, закрепленное на праве оперативного управления;
* иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

 Имущество Управления находится в муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

* 1. При осуществлении права оперативного управления имуществом Управление обязано:
		1. эффективно, в соответствии с целевым назначением использовать муниципальное имущество;
		2. обеспечивать сохранность имущества и его восстановление;
		3. не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением случаев, связанных с нормативным износом этого имущества, в процессе эксплуатации;
		4. страховать муниципальное имущество в установленном законом порядке;
		5. проводить инвентаризацию недвижимого имущества в установленном порядке;
		6. осуществлять текущий и капитальный ремонт закрепленного за Управлением имущества;
		7. осуществлять государственную регистрацию права оперативного управления в соответствии с действующим законодательством.
1. **Финансовое обеспечение**
	1. Финансовое обеспечение деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на основании бюджетной сметы.
	2. Средства, полученные из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», расходуются Управлением в соответствии с бюджетной сметой, утвержденной начальником Управления.
	3. Управление отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами в соответствии с действующим законодательством. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам такого учреждения несет Учредитель Управления.
	4. Доходы от использования или продажи имущества Управления и средства безвозмездных поступлений поступают в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

**9.Реорганизация и ликвидация Управления,
изменение Положения**

* 1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, а также реорганизация и ликвидация Управления производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актамимуниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

## Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

 **Р Е Ш Е Н И Е**

 16 ноября 2021 года № 79

 г. Воткинск

**Об учреждении Управления муниципальным имуществом**

**и земельными ресурсами**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021 года № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »

Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1. Учредить Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и наделить его правами юридического лица.

2. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3. Уполномочить начальника Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район» Варламову Светлану Владимировну :

3.1. Выступить заявителем при государственной регистрации Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в Межрайонной ИФНС № 11 по Удмуртской республике.

3.2. Действовать без доверенности от имени юридического лица до назначения начальника Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

 4. Определить Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» правопреемником Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район» в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Удмуртской Республики и иных субъектов, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами.

5. Настоящее решение подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник правовых актов муниципального образования «Воткинский район» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Воткинский район».

Председатель Совета депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение к

 решению Совета депутатов муниципального

образования «Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от « 16 » ноября 2021 года №79

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**УПРАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

2021 г.

**1. Общие положения**

 1.1. Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами, Управление) является отраслевым (функциональным) органом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Администрация), осуществляющим от имени муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» управление, владение, пользование, распоряжение муниципальным имуществом, в том числе управление, владение, пользование и распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, а также иными земельными участками в соответствии с действующим законодательством

1.2. Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в своей деятельности подотчетно главе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами несет перед Администрацией ответственность за выполнение возложенных на него полномочий

1.3. Учредителем Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

1.4.  Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами наделяется правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, смету доходов и расходов, печать, штампы и бланки установленного образца со своим наименованием и наименованием Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.5. Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением, вступает в правоотношения с юридическими и физическими лицами, заключает контракты, договоры и соглашения, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.6. Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, со структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, а также иными предприятиями, учреждениями, общественными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами .

1.7.   Финансовое обеспечение деятельности Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на основании бюджетной сметы.

1.8. Штатная численность и структура Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами утверждаются распоряжением Администрации.

1.9. Работники Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами, замещающие муниципальные должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие законодательства о муниципальной службе.

1.10. Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», решениями Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и настоящим Положением.

1.11. Полное наименование Управления: Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

1.12. Сокращенное наименование Управления: УМИиЗР Администрации Воткинского района.

1.13. Местонахождение Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами: Удмуртская Республика, город Воткинск, ул. Красноармейская д. 43а.

**2. Основные цели и задачи Управления**

2.1. Основной целью деятельности Управления является эффективное регулирование земельных, имущественных отношений, проведение муниципального контроля в пределах установленной компетенции.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Проведение государственной политики в области имущественных и земельных отношений на территории муниципального образования «Воткинский район» в соответствии с законодательством.

2.2.2. Управление и распоряжение муниципальным имуществом, в том числе имущественными комплексами муниципальных унитарных предприятий, а также находящимися в муниципальной собственности акциями (долями) хозяйственных обществ.

2.2.3. Управление и распоряжение муниципальными земельными ресурсами в соответствии с действующим законодательством.

2.2.4. Приватизация муниципального имущества и земельных участков муниципального образования «Воткинский район».

2.2.5. Осуществление учета, контроля за использованием и сохранностью муниципального имущества.

2.2.6. Координация деятельности иных органов, структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», взаимодействие с федеральными, республиканскими органами власти, органами местного самоуправления, иными муниципальными образованиями по вопросам управления, распоряжения и приватизации муниципального имущества.

2.2.7. Обеспечение и защита имущественных прав и охраняемых законом интересов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

**3. Функции Управления**

         Для обеспечения исполнения полномочий Управление осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере земельных отношений:

3.1.1. осуществляет полномочия собственника земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», и участков, государственная собственность на которые не разграничена:

3.1.2. осуществляет разработку и реализацию муниципальных правовых актов регулирующих отношения в сфере владения, пользования и распоряжения земельными участками и рационального их использования;

3.1.3. участвует в разработке и реализации региональных и муниципальных программ, иных документов в сфере земельных отношений в рамках компетенции Управления;

3.1.4. принимает решения о формировании земельных участков, предоставляемых на торгах (конкурсах, аукционах);

3.1.5. обеспечивает постановку на государственный кадастровый учет земельных участков;

3.1.6. обеспечивает принятие в установленном порядке решений о резервировании земельных участков для муниципальных нужд;

3.1.7. подготавливает запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, о получении технических условий, а также информации о плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения в целях формирования земельных участков для строительства, предоставляемых на торгах (конкурсах, аукционах);

3.1.8. обеспечивает формирование земельных участков для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно без торгов и обеспечивает выполнение работ в соответствии с действующим законодательством по формированию земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, и их постановке на государственный кадастровый учет в целях формирования перечня земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно без торгов;

3.1.9. обеспечивает формирование и утверждение перечня земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно без торгов;

3.1.10. заключает договоры купли-продажи, мены земельных участков, договоры аренды, безвозмездного пользования земельными участками по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством;

3.1.11. обеспечивает в установленном порядке подготовку материалов, необходимых для установления публичных сервитутов;

3.1.12. заключает соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством;

3.1.13. заключает соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством;

3.1.14. обеспечивает проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или участка, государственная собственность на который не разграничена, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или участка, государственная собственность на который не разграничена, в том числе для комплексного освоения территории;

3.1.15. в установленном действующим законодательством порядке подготавливает решение о выдаче или отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута;

3.1.16. в установленном действующим законодательством порядке подготавливает решение о размещении или отказе в размещении объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута;

3.1.17. обеспечивает изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд на основании принятых решений учредителя, а также проводит мероприятия по государственной регистрации решения об изъятии земельных участков;

3.1.18. обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случаях и порядке, установленных действующим законодательством;

3.1.19. осуществляет согласование местоположения границ земельных участков в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

3.1.20. ведет информационную базу заключенных договоров аренды, купли-продажи, мены, безвозмездного пользования земельными участками, соглашениях об установлении сервитута, перераспределении земель и (или) земельных участков;

3.1.21. обращается в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, с заявлениями о государственном кадастровом учете;

3.1.22. обращается в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, с заявлениями о государственной регистрации прав, ограничений (обременений) на земельные участки в случае, если право, ограничение (обременение) права возникло на основании муниципального правового акта муниципального округа либо сделки с муниципальным округом, в том числе сделки, совершенной на основании акта муниципального округа, в соответствии с действующим законодательством;

3.1.23. принимает участие в мероприятиях по разграничению прав собственности на землю, в том числе обращается в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, с заявлением о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации права муниципальной собственности на земельные участки, которое возникло при разграничении государственной собственности на землю;

3.1.24. обеспечивает соблюдение условий договоров аренды земельных участков, договоров безвозмездного пользования земельными участками в соответствии с действующим законодательством;

3.1.25. участвует в подготовке предложений по консервации земель в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством;

3.1.26. обеспечивает выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд муниципального округа, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

3.1.27. организует в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории;

3.1.28. обеспечивает организацию размещения нестационарных торговых объектов.

3.2. Обеспечение соблюдения принципа платности использования земель:

3.2.1. взаимодействует с налоговыми органами, федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, иными органами по вопросам осуществления платы за землю;

3.2.2. вносит предложения об изменении размера платежей за земельные участки;

3.2.3. производит начисление арендной платы за пользование земельными участками, осуществляет учет арендной платы за земельные участки в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

3.2.4.организует принятие решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации;

3.2.5. осуществляет иные полномочия в области земельных отношений в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами округа.

3.3. В сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»:

3.3.1. осуществляет полномочия собственника муниципального имущества муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее - муниципальное имущество) в порядке, предусмотренном действующим законодательством, нормативно правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

3.3.2. в установленном законом порядке управляет и распоряжается муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной казне;

3.3.3. ведет реестр муниципального имущества, ведет учет бесхозяйного имущества, выявленного на территории Воткинского района и поставленного на учет в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество;

3.3.4. осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в составе муниципальной казны, а также имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;

3.3.5. осуществляет мониторинг, анализ и оценку эффективности использования муниципального имущества, вносит предложения по повышению эффективности его управления;

3.3.6. осуществляет обязанности собственника муниципального имущества по оплате расходов на содержание, текущий ремонт общедомового имущества многоквартирных домов пропорционально площади нежилых помещений, находящихся в составе имущества муниципальной казны;

3.3.7. заключает договоры мены, аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, реконструкции, концессионные соглашения и иные договоры и соглашения, предметом которых является муниципальное имущество, в том числе о разделе общего имущества или выделе доли из него, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Пермского края и правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

3.3.8. согласовывает вопросы о возможности дальнейшего использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, или необходимости его списания;

3.3.9. в установленном порядке осуществляет возмездное приобретение в муниципальную собственность недвижимого имущества, включая долю (доли) в праве общей долевой собственности;

3.3.10. организует процедуру сноса объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной казне;

3.3.11. в установленном законом порядке осуществляет продажу доли (долей), принадлежащей (принадлежащих) на праве собственности муниципальному образованию «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», в праве общей долевой собственности на объекты недвижимости и заключает соответствующие договоры купли-продажи;

3.3.12. разрабатывает, ведет и обеспечивает опубликование перечня муниципального имущества, предназначенного для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход";

3.3.13. осуществляет иные полномочия в соответствии с муниципальными правовыми актами округа, устанавливающими компетенцию Управления в области управления муниципальным имуществом.

3.4. Осуществление полномочий при приватизации муниципального имущества:

3.4.1. обеспечивает процесс приватизации муниципального имущества;

3.4.2. разрабатывает в установленном порядке проект прогнозного плана приватизации и перечни объектов приватизации на плановый период с приложением финансово-экономического обоснования целесообразности приватизации, готовит предложения о внесении изменений и дополнений в прогнозный план приватизации муниципального имущества и в перечни объектов приватизации на плановый период;

3.4.3. организует исполнение прогнозного плана приватизации в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»; направляет главе муниципального округа отчеты о результатах приватизации муниципального имущества;

3.4.4. участвует в разработке проектов приватизации муниципальных унитарных предприятий и муниципального имущества;

3.4.5. осуществляет приватизацию муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

3.4.6. заключает договоры купли-продажи муниципального имущества;

3.4.7. совместно с функциональными органами, структурными подразделениями администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» контролирует соблюдение покупателями условий договоров купли-продажи объектов приватизации;

3.4.8. осуществляет контроль за поступлением средств от приватизации в соответствии с законодательством о приватизации и условиями договоров купли-продажи муниципального имущества;

3.4.9. обеспечивает выполнение прогнозного плана приватизации.

3.5. Осуществление приема-передачи имущества:

3.5.1. осуществляет организацию и прием объектов движимого и недвижимого имущества (здания, сооружения, нежилые помещения, объекты жилищного фонда, земельные участки и иное имущество) в муниципальную собственность:

из государственной (федеральной, республиканской) собственности (в этом случае подписывает акты приема-передачи имущества в муниципальную собственность),

из иных форм собственности (в этом случае заключает договоры о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

3.5.2. осуществляет мероприятия по передаче объектов муниципальной собственности в государственную собственность в соответствии с действующим законодательством, в этих целях направляет предложения о передаче муниципального имущества в федеральную собственность Российской Федерации либо в государственную собственность Удмуртской республики;

3.5.3. совместно с функциональными органами, структурными подразделениями администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» реализует полномочия муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по признанию права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество в судебном порядке.

3.6. Реализация полномочий в области жилищных отношений:

3.6.1. обеспечивает содержание жилых помещений муниципального жилищного фонда;

3.6.2. ведет в установленном порядке учет муниципального жилищного фонда;

3.6.3. осуществляет иные полномочия в области управления муниципальным имуществом и муниципальным жилищным фондом.

3.7. В сфере муниципального контроля:

3.7.1. осуществляет муниципальный земельный контроль;

3.8. Иные полномочия:

3.8.1. по вопросам компетенции Управления обеспечивает правовую защиту имущественных прав муниципального образования и Управления в правоохранительных и судебных органах, в связи с этим ведет претензионно-исковую работу, а также работу, направленную на обращение к исполнению судебных решений.

3.8.2. осуществляет рассмотрение предложений, заявлений, жалоб, иных обращений граждан и юридических лиц в пределах установленных Управлению целей и задач и подготавливает соответствующие ответы;

3.8.3. разрабатывает проекты муниципальных правовых актов Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

 **4. Права и обязанности Управления**

4.1. Для обеспечения реализации целей и задач Управление имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, функциональных органов и структурных подразделений администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории Воткинского района, сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления возложенных на Управление функций;

4.1.2. выступать в качестве истца и ответчика в суде, представлять свои интересы, интересы муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», в судах общей юрисдикции, третейских и арбитражных судах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, направлять материалы в правоохранительные органы;

4.1.3. организовывать совещания для рассмотрения вопросов, находящихся в компетенции Управления;

4.1.4. осуществлять функции муниципального заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в пределах компетенции;

4.1.5. принимать участие в разработке проектов муниципальных правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

4.1.6. привлекать для проведения расчетов, разработки проектов муниципальных правовых актов и других документов подведомственные учреждения, научные и другие организации, ученых и специалистов на договорной основе;

4.1.7. вносить предложения главе муниципального округа по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

4.1.8. обращаться в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав на территории Воткинского района, с заявлениями и запросами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления в соответствии с действующим законодательством;

4.1.9. получать финансовое обеспечение для осуществления функций, входящих в компетенцию Управления;

4.1.10. вести переписку с учреждениями и организациями, давать указания, разъяснения, консультации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.1.11. осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством;

4.1.12. передавать функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, налогового, кадрового учета и составлению отчетности Муниципальному казенному учреждению «Центр учета и отчетности» на основании соглашения (договора).

4.2. При выполнении целей и задач Управление обязано:

4.2.1. соблюдать требования законодательства;

4.2.2. обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим Положением;

4.2.3. действовать в интересах населения муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

4.2.4. осуществлять свою деятельность на основе текущих и перспективных планов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

4.2.5. своевременно и в полном объеме представлять в финансовый орган муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» сведения, предусмотренные законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», и иные сведения, необходимые для формирования бюджета муниципального округа, поквартальной информации об исполнении бюджета муниципального округа;

4.2.6. представлять в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» отчеты и иные сведения о своей деятельности в установленном порядке;

4.2.7. повышать профессиональный уровень работников Управления;

4.2.8. вести прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

4.2.9. соблюдать установленные сроки при принятии решений, рассмотрении обращений граждан и юридических лиц;

4.2.10. вести статистическую отчетность, представлять в органы государственной власти, органы местного самоуправления необходимую информацию в установленном порядке;

4.2.11. осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

**5. Руководство Управлением**

5.1. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

На должность начальника Управления назначается лицо, соответствующее установленным квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.

В период временного отсутствия начальника управления его обязанности по руководству Управлением возлагаются на заместителя начальника управления или другого сотрудника Управления, отнесенного к группе главных, ведущих должностей муниципальной службы, в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

5.2. Начальник Управления:

5.2.1. руководит Управлением на принципах единоначалия и персональной ответственности;

5.2.2. без доверенности представляет Управление в судебных органах, в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

5.2.3. утверждает должностные инструкции работников, осуществляет прием на работу, увольнение работников Управления, применяет меры поощрения и дисциплинарного взыскания, определяет размер премий работникам Управления, устанавливает персональные надбавки к должностным окладам в соответствии с действующим законодательством и муниципальными нормативными актами;

5.2.4. в установленном порядке присваивает работникам Управления, являющимся муниципальными служащими, классные чины;

5.2.5. открывает и закрывает лицевой счет в финансовом органе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», подписывает и утверждает первичные учетные документы по деятельности Управления как юридического лица и бюджетную отчетность;

5.2.6. осуществляет расходование бюджетных средств в соответствии с принятыми денежными обязательствами и доведенными лимитами бюджетных обязательств;

5.2.7. осуществляет прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

5.2.8. издает в установленном порядке приказы по вопросам организации деятельности Управления;

5.2.9. осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

 **VI. Ответственность Управления**

6.1. Начальник Управления несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Работники Управления привлекаются к ответственности за:

6.2.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, предусмотренных действующим трудовым законодательством;

6.2.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Порядок привлечения к ответственности начальника и работников Управления устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», трудовыми договорами и должностными инструкциями.

**VII. Взаимоотношения и связи**

7.1. Управление в процессе осуществления функций взаимодействует с органами местного самоуправления, функциональными органами и структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», государственными органами, организациями в пределах своей компетенции.

7.2. Управление в пределах компетенции, установленной настоящим Положением, вступает в правоотношения с юридическими и физическими лицами, заключает договоры и соглашения.

  **VIII. Контроль, проверка, ревизия деятельности Управления**

Контроль, проверку и ревизию деятельности Управления осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке.

  **IX. Реорганизация и ликвидация Управления**

8.1. Ликвидация или реорганизация Управления (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) осуществляется на основании решения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Орган, принявший решение о ликвидации Управления, образует ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации порядок и сроки ликвидации Управления. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Управления.

8.3. Имущество, оставшееся после ликвидации Управления, поступает в казну муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

8.4. Ликвидация Управления считается завершенной, а Управление - прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

## Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

« 16 » ноября 2021 года № 80

г. Воткинск

**Об учреждении Отдела культуры, спорта и молодежной политики**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021 года № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »

Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1. Учредить Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и наделить его правами юридического лица.

2. Утвердить прилагаемое Положение об Отделе культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3. Уполномочить начальника Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Воткинский район» Елькину Надежду Владимировну :

3.1. Выступить заявителем при государственной регистрации Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в Межрайонной ИФНС № 11 по Удмуртской республике.

3.2. Действовать без доверенности от имени юридического лица до назначения начальника Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

 4. Определить Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» правопреемником Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Воткинский район» в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Удмуртской Республики и иных субъектов, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами.

5. Настоящее решение подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник правовых актов муниципального образования «Воткинский район» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Воткинский район».

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение к

 решению Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

«16» ноября 2021года № 80

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **Об Отделе культуры, спорта и молодежной политики**

 **Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (в дальнейшем именуемое - Отдел) является отраслевым (функциональным) органом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», осуществляющим управление в области культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма на территории Воткинского района.

 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно – правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, Распоряжениями и Указами Главы Удмуртской Республики, Распоряжениями и Постановлениями Правительства Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», решениями сессии Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Постановлениями, распоряжениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и настоящим Положением.

* 1. 1.3.Учредителем Отдела является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее - Учредитель).
	2. От имени Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» Отдел выполняет функции и полномочия учредителя муниципальных, казенных учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма.
	3. 1.4. Отдел наделен правами юридического лица, является казенным учреждением, имеет круглую печать, а также штампы и служебные бланки, самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.
		1. 1.5. Отдел наделяется имуществом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», которое закрепляется за Отделом на праве оперативного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.
			+ 1. 1.6. Отдел отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении денежными средствами, а при их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Отдела несет Учредитель.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», органами местного самоуправления, органами государственной власти, а также на договорной основе с хозяйствующими субъектами по реализации единой политики в области культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Воткинского района и вопросам межличностного характера.

1.8. Полное наименование Отдела – Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

 Сокращенное наименование – Отдел культуры, спорта и молодежной политики АМО «МО Воткинский район УР».

1.9. Юридический адрес: 427414 Удмуртская Республика, Воткинский район, деревня Кукуи, улица Советская, дом 25.

Почтовый адрес: 427431 Удмуртская Республика, г.Воткинск, ул.Красноармейская, д.43.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

**2.1. Основные задачи и цели деятельности Отдела:**

 2.1.1 Осуществление государственной политики в области культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма.

 2.1.2 Создание необходимых условий для реализации гражданами конституционных прав в сфере культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма.

 2.1.3. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Воткинского района услугами организаций культуры.

2.1.4. Обеспечение доступности занятий физической культурой и спортом для различных категорий граждан.

2.1.5.Формирование здорового образа жизни, физическое воспитание, образование и массовое вовлечение в физкультурно-оздоровительную и спортивную деятельность различных категорий и возрастных групп населения, в том числе людей с ограниченными возможностями, организация районных и межмуниципальных мероприятий среди различных категорий и групп населения.

2.1.6. Реализация молодежной политики на территории Воткинского района.

2.1.7. Создание условий для участия молодежи в социально-экономической, общественной и культурной жизни Воткинского района.

2.1.8. Организация музейного дела, организация экскурсионной и туристической деятельности.

2.1.9. Иные вопросы в сфере культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской республики.

* 1. **Основные функции Отдела:**

**В сфере культуры Отдел осуществляет следующие муниципальные функции:**

2.2.1. Осуществляет разработку и реализацию планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в области развития культуры, муниципальных программ по вопросам развития культуры.

2.2.2. Содействие сохранению и развитию национальных культур, межнациональных отношений народов, проживающих на территории Воткинский район.

 2.2.3. Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование фондов библиотек территориальных отделов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

2.2.4. Создание условий для музыкального и эстетического воспитания детей учреждениями дополнительного образования.

2.2.5. Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, сохранение и развитие народных художественных промыслов в территориальных отделах Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

2.2.6. Возрождение, сохранение и развитие нематериального культурного наследия.

2.2.7. Обеспечение культурного обслуживания населения с учетом культурных интересов и потребностей различных социально-возрастных групп.

2.2.8. Создание условий для культурно - творческой деятельности, эстетического и художественного воспитания населения.

2.2.9. Обеспечение доступности культуры для жителей Воткинского района.

2.2.10. Сохранение и пропаганда культурно-исторического наследия.

2.2.11. Обеспечение эффективной работы подведомственных учреждений культуры.

2.2.12. Укрепление материально – технической базы муниципальных бюджетных учреждений культуры.

2.2.13. Взаимодействие с федеральными, республиканскими Министерствами и ведомствами, органами местного самоуправления, территориальными отделами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по вопросам культуры.

**В сфере физической культуры и спорта Отдел осуществляет следующие муниципальные функции:**

 2.3.1. Осуществляет разработку и реализацию планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в области развития физической культуры и спорта, муниципальных программ по вопросам развития физической культуры и спорта.

 2.3.2. Обеспечение условий для развития физической культуры и спорта на территории Воткинского района.

 2.3.3. Организация и проведение физкультурно-спортивных, физкультурно-оздоровительных, спортивно - массовых мероприятий на территории Воткинского района.

 2.3.4. Участие в организации и проведении районных мероприятий в сфере физической культуры и спорта.

 2.3.5. Организация выездов сборных команд Воткинского района на Первенства, Чемпионаты и Кубки Удмуртской Республики, Приволжского федерального округа, России, а также международные соревнования.

 2.3.6. Оказание организационно-методической помощи организациям и учреждениям всех видов и типов, работающих в сфере физической культуры и спорта.

 2.3.7. Взаимодействие с организациями, осуществляющими работу в области физической культуры и спорта на территории Воткинского района.

 2.3.8. Осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

 2.3.9. Организация работы по привлечению населения, в том числе подростков и молодежи, к занятиям физической культурой и спортом, а также профилактике правонарушений среди несовершеннолетних.

 **В сфере молодежной политики Отдел осуществляет следующие муниципальные функции:**

 2.4.1. Осуществляет разработку и реализацию планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в области развития молодежной политики, муниципальных программ по вопросам развития молодежной политики.

 2.4.2. Реализация основных направлений и приоритетов в области молодежной политики, в том числе развитие системы духовно-нравственного, гражданско - патриотического воспитания детей, подростков и молодежи.
 2.4.3. Создание условий для формирования здорового образа жизни, профилактики опасных явлений в молодежной среде.

 2.4.4. Содействие социальному становлению, духовному и физическому развитию молодежи.

 2.4.5. Воспитание религиозной, межэтнической, национальной толерантности и профилактика правонарушений.

 2.4.6. Формирование семейных ценностей и поддержка молодых семей.

 2.4.7. Создание условий для участия молодежи в социально-экономической, общественной и культурной жизни Воткинского района;

 2.4.8. Выявление и поддержка активности молодежи и ее достижений в социально-экономической, общественно-политической, творческой и спортивной сферах.

 2.4.9. Привлечение средств массовой информации, обеспечивающих отражение реализации молодежной политики.

 2.4.10. Деятельность по обеспечению межрайонного и межрегионального сотрудничества в рамках реализации молодежной политики.

 2.4.11. Организация и проведение научно-практических конференций, семинаров и др. районных мероприятий в сфере молодежной политики.

2.4.12. Организация выездов представителей молодежи, сборных молодежных команд Воткинского района на фестивали, конкурсы, форумы и другие социально-значимые мероприятия республиканского, межрегионального, всероссийского, международного уровней.

 **В сфере туризма Отдел осуществляет следующие муниципальные функции:**

 2.5.1. Реализация мер по развитию приоритетных направлений развития туризма на территории Воткинского района, привлечение инвестиций в сферу туризма;

 2.5.2. Содействие созданию благоприятных условий для беспрепятственного доступа туристов (экскурсантов) к туристским ресурсам, находящимся на территории Воткинского района, и средствам связи;

 2.5.3. Организация и проведение мероприятий в сфере туризма на муниципальном уровне;

 2.5.4. Участие в организации и проведении мероприятий в сфере туризма на

межмуниципальном, республиканском, межрегиональном, всероссийском и международном уровне;

 2.5.5. Содействие в создании и функционировании туристских информационных центров на территории Воткинского района, рекламно-информационное обеспечение туристской индустрии.

 2.5.6. Создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства, повышение качества и доступности предоставляемых туристских услуг, увеличение разнообразия туристских продуктов.

 2.6. Является главным распорядителем бюджетных средств по отношению к подведомственным муниципальным учреждениям, обладает следующими бюджетными полномочиями:

принимает участие в формировании проекта бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в сфере культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма, его последующей корректировке:

 1) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

2) формирует перечень подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;

3) ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

4) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснование бюджетных ассигнований;

5) составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

6) вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;

7) вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

8) определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных муниципальных учреждений;

9) обеспечивает контроль за соблюдением получателями субвенций, межбюджетных субсидий, определенных Бюджетным кодексом, условий, установленных при их предоставлении;

10) организует и осуществляет ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности;

11) формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;

12) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения;

13) Выступает заказчиком на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, связанных с решением вопросов в сфере культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма;

14) Формирует, размещает и контролирует исполнение муниципальных заданий подведомственных муниципальных учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

2.6.3. Вносит в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» предложения и осуществляет меры по созданию, реорганизации и ликвидации подведомственных муниципальных учреждений.

2.6.4. Участвует в подготовке и согласовании цен на услуги подведомственных муниципальных учреждений согласно перечня услуг, предоставляемых подведомственными муниципальными учреждениями на платной основе, утвержденных Постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в соответствии с действующим законодательством.

2.6.5. Обеспечивает разработку проектов минимальных социальных стандартов и других нормативов расходов бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в сфере культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма.

2.6.6. Участвует в подготовке и согласовании документов в сфере культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма при заключении соглашений о передаче муниципальному району части полномочий органов местного самоуправления территориальных отделов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

2.6.7. Координирует деятельность подведомственных учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма по осуществлению ими полномочий в сфере культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма, оказывает им информационную и методическую помощь.

2.6.8. Осуществляет аккумулирование финансовых, материальных, информационных и иных ресурсов для обеспечения предоставленных полномочий.

2.6.9. Выполняет иные функции в сфере культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

**III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА**

3.1. Порядок формирования Отдела, полномочия, подотчетность, подконтрольность Отдела, а также иные вопросы организации и деятельности Отдела определяются настоящим Положением.

3.2. В соответствии с полномочиями и функциями, Отдел имеет право создавать структурные подразделения (отделы, секторы), отвечающие за конкретные направления в работе.

3.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», на основании трудового договора (в редакции Решение Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 25 августа 2017г.)

3.4. Начальник Отдела несет персональную ответственность за деятельность Отдела и подчиняется Главе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.5. Начальник Отдела осуществляет руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия.

3.6. Начальник Отдела при осуществлении своих полномочий действует без доверенности, представляя интересы Отдела в Федеральных органах государственной власти, иных учреждениях и организациях, судах общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах.

3.7. Начальник Отдела:

 - осуществляет руководство деятельностью Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- издает в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством приказы, обязательные для выполнения работниками Отдела;

- применяет меры поощрения, материального и дисциплинарного взыскания для работников Отдела;

- отвечает за целевое использование выделенных в распоряжение Отдела бюджетных средств, достоверность и своевременное представление установленной отчетности и другой информации, связанной с исполнением бюджета;

- распоряжается имуществом Отдела в пределах, установленных договором о закреплении имущества;

- согласовывает договоры с физическими и юридическими лицами;

- заключает с работниками трудовые договоры, назначает им оклады и условия оплаты труда в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- утверждает положения о структурных подразделениях Отдела, штатные расписания подведомственных учреждений, правила внутреннего трудового распорядка;

- открывает и закрывает лицевые счета в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

- является главным распорядителем финансовых средств для подведомственной сети в пределах утвержденной сметы расходов, в соответствии с требованиями бюджетного законодательства;

- вносит изменения в утвержденную смету доходов и расходов Отдела в части распределения средств между статьями с уведомлением органа, исполняющего бюджет;

- взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными и другими организациями;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

**IV. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ ОТДЕЛА**

4.1.Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на основании бюджетной сметы.

4.2. Имущество Отдела находится в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и закрепляется за Отделом на праве оперативного управления.

Земельный участок, необходимый для выполнения Отделом своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.3. Доходы от использования или продажи имущества Отдела, средства безвозмездных поступлений поступают в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

4.4. Отдел не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом без согласия собственника имущества.

4.5. Источниками формирования имущества Отдела являются:

1) имущество, закрепленное в установленном порядке за Отделом на праве оперативного управления;

2) средства бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

3) иные источники, не запрещенные законодательством.

4.6. Отдел ведет бюджетный учет своей деятельности; представляет данные бюджетного учета в Управление финансов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», иным организациям. Годовая бюджетная отчетность Отдела составляется в порядке, установленном действующим законодательством.

4.7. Отдел отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам такого учреждения несет Учредитель.

 4.8. Отдел не вправе предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

 4.9. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Отделом на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель и УМИиЗР.

**V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

 5.1. Начальник Отдела несет предусмотренную действующим законодательством персональную ответственность за:

 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел полномочий в пределах его компетенции;

 2) несвоевременное и (или) противоречащее действующему законодательству принятие решений;

 3) нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;

 4) нарушение законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и отчетности и порядке предоставления статистической информации.

 5.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, определенных в должностной инструкции.

**VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

 Отдел может быть переименован, реорганизован или ликвидирован решением Совета

депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в порядке, установленном действующим законодательством.

**VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 6.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменением действующего законодательства.

 6.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения в него утверждаются решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в порядке, установленном действующим законодательством.

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

16 ноября 2021 года № 81

г. Воткинск

**Об учреждении Управления финансов**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021 года № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »

Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1. Учредить Управление финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и наделить его правами юридического лица.

2. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3. Уполномочить заместителя главы администрации муниципального образования «Воткинский район»- начальника Управления финансов Администрации муниципального образования «Воткинский район» Русинову Ольгу Николаевну:

3.1. Выступить заявителем при государственной регистрации Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в Межрайонной ИФНС № 11 по Удмуртской республике.

3.2. Действовать без доверенности от имени юридического лица до назначения начальника Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

 4. Определить Управление финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» правопреемником Управления финансов Администрации муниципального образования «Воткинский район» в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Удмуртской Республики и иных субъектов, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами.

5. Настоящее решение подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник правовых актов муниципального образования «Воткинский район» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Воткинский район».

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение к решению
Совета депутатов муниципального
образования «Муниципальный округ

«Воткинский район Удмуртской Республики»

от 16 ноября 2021 года № 81

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Управлении финансов Администрации**

**муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

г. Воткинск

2021

**1. Общие положения**

1.1. Управление финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Управление финансов) является отраслевым (функциональным) органом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Администрация), осуществляющим управление в сфере финансов, налоговой политики и бюджетного процесса в муниципальном образовании «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», обеспечивающим исполнение бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», координирующим деятельность в этой сфере органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», муниципальных учреждений и других участников бюджетного процесса.

1.2. Управление финансов в своей деятельности подотчетно главе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». Управление финансов несет перед Администрацией ответственность за выполнение возложенных на него полномочий

1.3. Учредителем Управления финансов является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

1.4.  Управление финансов наделяется правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, смету доходов и расходов, печать, штампы и бланки установленного образца со своим наименованием и наименованием Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.5. Управление финансов в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением, вступает в правоотношения с юридическими и физическими лицами, заключает контракты, договоры и соглашения, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.6. Управление финансов осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, со структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, а также иными предприятиями, учреждениями, общественными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления финансов.

1.7.   Финансовое обеспечение деятельности Управления финансов осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на основании бюджетной сметы.

1.8. Штатная численность и структура Управления финансов утверждаются распоряжением Администрации.

1.9. Работники Управления финансов, замещающие муниципальные должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие законодательства о муниципальной службе.

1.10. Управление финансов в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», решениями Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и настоящим Положением.

1.11. Полное наименование Управления финансов: Управление финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

1.12. Сокращенное наименование: Управление финансов Администрации Воткинского района.

1.13. Местонахождение Управления финансов: Удмуртская Республика, город Воткинск, ул. Красноармейская д. 43а.

**2. Цели и задачи**

 2.1. Целью округа и деятельности Управления финансов является эффективное управление муниципальными финансами, находящимися в распоряжении муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», ориентированное на повышение результативности бюджетных расходов для обеспечения социально-экономического развития муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

2.2. Основными задачами Управления финансов являются:

2.2.1. Разработка бюджетного прогноза муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на долгосрочный период.

2.2.2. Разработка основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

2.2.3. Организация работы по составлению проекта бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на очередной финансовый год и плановый период, его представление главе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

2.2.4. Организация исполнения бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», обеспечение его сбалансированности.

2.2.5. Организация бюджетного учета и составление отчетности об исполнении бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», а также сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений в соответствии  действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.6. Разработка предложений по развитию и совершенствованию на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» принципов бюджетного устройства и бюджетного процесса, методов бюджетного планирования, исполнения бюджета и формирования отчетности в пределах установленных полномочий.

2.2.7.   Осуществление методологического руководства и оказание организационно-методической помощи в пределах своей компетенции, участие в разработке проектов муниципальных правовых актов. **3. Функции**

Для решения возложенных задач Управление финансов осуществляет следующие функции:

3.1. На основании и во исполнение Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», муниципальных правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» издает приказы, участвует в разработке и разрабатывает нормативные акты в установленной сфере деятельности.

3.2. Организует составление и составляет проект бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на очередной финансовый год и плановый период и представляет его с необходимыми документами и материалами главе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.3. Разрабатывает бюджетный прогноз муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на долгосрочный период.

3.4. Разрабатывает основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

3.5. Осуществляет методологическое руководство по вопросам формирования и исполнения бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», ведения бухгалтерского и бюджетного учета, составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

3.6. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации утверждает по компетенции коды отдельных составных частей бюджетной классификации Российской Федерации.

3.7. Утверждает перечень кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и находящиеся в их ведении муниципальные казенные учреждения.

3.8. Ведет реестр расходных обязательств муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», представляет реестр расходных обязательств муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в Министерство финансов Удмуртской Республики.

3.9. Устанавливает порядок ведения и ведет сводный реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

3.10. Ведет реестр источников доходов бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

3.11. Формирует перечень налоговых расходов и оценки налоговых расходов, определение порядка формирования перечня налоговых расходов и оценки налоговых расходов.

3.12. Осуществляет бюджетные полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», главного распорядителя бюджетных средств муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и получателя бюджетных средств муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

3.13. Осуществляет методологическое руководство подготовкой и устанавливает порядок формирования и представления главными распорядителями средств бюджета обоснований бюджетных ассигнований.

3.14. Устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств и кассового плана исполнения бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.15. Составляет, утверждает и ведет сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», кассовый план.

3.16. Доводит до главных распорядителей бюджетных средств показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств.

3.17. Устанавливает порядок исполнения бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

3.18. Осуществляет операции по управлению остатками средств на едином счете бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.19. Устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств и осуществляет в установленном порядке санкционирование оплаты денежных обязательств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.20. Разрабатывает проекты программ муниципальных внутренних заимствований, муниципальных гарантий.

3.21. Проводит работу по привлечению кредитов в целях покрытия дефицита бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и покрытия временного кассового разрыва, возникающего при исполнении бюджета

3.22. Осуществляет организацию процесса предоставления муниципальных гарантий на основании решения о бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с требованиями бюджетного законодательства.

3.23. Устанавливает порядок проведения и проводит анализ финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии.

3.24.  Ведет муниципальную долговую книгу.

3.25.  Осуществляет управление муниципальным долгом.

3.26. Осуществляет ведение бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы.

3.27. Устанавливает порядок составления бюджетной отчетности бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.28.  Принимает годовую, квартальную и месячную бюджетную отчетность от главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

3.29. Составляет бюджетную отчетность об исполнении бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и представляет ее в Министерство финансов Удмуртской Республики.

3.30. Осуществляет внутренний, предварительный и последующий контроль за исполнением бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», в том числе контроль за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств главными распорядителями и получателями бюджетных средств.

3.31. Применяет к главному распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета бюджетные меры принуждения за совершение бюджетного нарушения, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.32. Осуществляет приостановление операций по расходованию средств на лицевых счетах получателей бюджетных средств в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

3.33. Исполняет судебные акты по обращению взыскания на средства бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.34. Формирует и размещает информацию на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации.

3.35. Принимает участие в работе по согласованию статистических показателей, лежащих в основе межбюджетных отношений.

3.36. Ведет прием граждан, рассматривает заявления, предложения и жалобы по вопросам, относящимся к компетенции управления финансов, принимает по ним необходимые решения.

3.37. Устанавливает формы документов, необходимых для реализации функций, установленных настоящим Положением.

3.38. Обеспечивает сохранность, использование, своевременный отбор и подготовку документов к передаче на хранение в муниципальный архив, осуществляющий деятельность по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов.

3.39. Осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», иными муниципальными правовыми актами в сфере регулирования бюджетных правоотношений.

**4. Права и обязанности**

4.1. В соответствии с возложенными на него задачами Управление финансов имеет право:

4.1.1. Осуществлять полномочия финансового органа муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», предусмотренные муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» , организаций и учреждений любой организационно - правовой формы, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», информацию, документы, сведения, иные материалы, необходимые для осуществления управлением финансов возложенных на него функций.

4.1.3. Требовать от главных распорядителей и получателей бюджетных средств, автономных и бюджетных учреждений, получателей субсидий из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» представления отчетов об использовании средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и иных сведений, связанных с получением, перечислением, зачислением и использованием средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

4.1.4. Осуществлять администрирование поступлений в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по закрепленным за Управлением финансов источникам доходов и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

4.1.5. Запрашивать у кредитно-финансовых учреждений и иных организаций независимо от форм собственности информацию, документы, сведения, необходимые для осуществления контроля за операциями с бюджетными средствами.

4.1.6. Применять за совершение бюджетного нарушения бюджетные меры принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.1.7. Выступать в качестве истца и ответчика в судах, представлять свои интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях, направлять материалы в правоохранительные органы.

4.1.8. Осуществлять разработку методических материалов и рекомендаций по вопросам, отнесенным к компетенции управления финансов.

4.1.9. Организовывать совещания, рабочие группы для рассмотрения вопросов, находящихся в компетенции управления финансов.

4.1.10. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по вопросам, отнесенным к компетенции Управления финансов.

4.1.11. Вносить предложения главе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по вопросам, отнесенным к компетенции Управления финансов.

4.1.12. Разрабатывать предложения к нормативным правовым актам, принимаемым органами государственной власти Удмуртской Республики и затрагивающим интересы муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в части, относящейся к компетенции Управления финансов.

4.1.13. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. При выполнении возложенных задач Управление финансов обязано:

4.2.1. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации.

4.2.2. Обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим Положением.

4.2.3. Действовать в интересах населения муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

4.2.4. Осуществлять свою деятельность на основе текущих и перспективных планов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

4.2.5. Повышать профессиональный уровень работников Управления финансов.

4.2.6. Вести прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Управления финансов.

4.2.7. Соблюдать установленные сроки при принятии решений, рассмотрении обращений граждан и организаций.

4.2.8. Составлять бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность, представлять в установленном порядке в органы государственной власти, органы местного самоуправления необходимую информацию.

4.2.9. Осуществлять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1. **Организация деятельности Управления**
	1. Управление финансов возглавляет начальник (далее - начальник Управления),

назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». Условия и гарантии деятельности начальника Управления, как муниципального служащего, оговариваются в заключаемом с ним договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и Трудовому кодексу Российской Федерации.

* 1. Начальник Управления:
		1. руководит деятельностью Управления на принципах единоначалия;
		2. организует работу Управления финансов, издает в пределах своей компетенции приказы, утверждает инструкции, дает указания по вопросам деятельности Управления финансов, контролирует их исполнение, проводит совещания;
		3. назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности муниципальных служащих, работников Управления финансов, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними, принимает решения о поощрении и применении к работникам Управления финансов, дисциплинарных взысканий; решение о поощрении муниципальных служащих принимается по согласованию с главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;
		4. утверждает положения о структурных подразделениях, должностные

инструкции работников Управления финансов,;

* + 1. утверждает правила внутреннего трудового распорядка в Управлении финансов;
		2. обеспечивает соблюдение законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Положения;
		3. действует без доверенности от имени Управления финансов, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях, распоряжается имуществом в пределах своей компетенции, совершает в установленном порядке сделки от имени Управления финансов, заключает договоры, выдает доверенности на представление интересов Управления финансов во всех предприятиях, учреждениях, организациях, суде;

5.2.8. разрабатывает и представляет на утверждение главе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» структуру и штатное расписание Управления финансов;

5.2.9. осуществляет иные права, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

* 1. В период отсутствия начальника его обязанности возлагаются на заместителя начальника или иного работника Управления финансов, отнесенного к группе главных, ведущих должностей муниципальной службы, который несет персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций.
	2. Работники Управления финансов, исполняющие обязанности по должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими и руководствуются в своей деятельности законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка. Работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Управления финансов, руководствуются в своей деятельности Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

**6. Имущество**

6.1. Имущество Управления финансов (движимое и недвижимое), закрепленное за ним на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

6.2. Источниками формирования имущества Управления финансов являются:

- финансирование из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

- имущество, переданное учредителем на праве оперативного управления;

- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Учредитель имеет право устанавливать ограничения на отдельные виды источников доходов.

6.4. Управление финансов владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями учредителя, договором о порядке использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления, назначением имущества.

6.5. Управление финансов несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества. Управление финансов обязано эффективно использовать имущество (как закрепленное за ним на праве оперативного управления, так и находящегося у него в самостоятельном распоряжении).

6.6. Управление финансов не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных по смете, иначе как по решению учредителя.

6.7. Управление финансов не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за управлением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учредителем.

6.8. Учредитель имущества, закрепленного за Управлением, вправе изъять неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

**7. Ответственность**

* 1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения полномочий и функций, возложенных на Управление финансов настоящим Положением, несет начальник Управления.
	2. Порядок привлечения к ответственности начальника Управления устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, и иными нормативными и распорядительными документами.
	3. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников Управления финансов устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников Управления финансов, трудовыми договорами, и иными нормативными и распорядительными документами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
1. **Реорганизация и ликвидация Управления,
изменение Положения**
	1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, а также реорганизация и ликвидация Управления финансов производится на основании решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
	2. Ликвидация Управления финансов производится в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

Р Е Ш Е Н И Е

« 16 » ноября 2021 г №82

г. Воткинск

Об утверждении Положения

**«О бюджетном процессе в муниципальном образовании**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

 Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

 2. Опубликовать настоящее решение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Воткинский район» и в Вестнике правовых актов муниципального образования «Воткинский район».

 3. Признать утратившими силу: Решение Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 27.02.2015г. № 221.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

 Удмуртской Республики» М.В. Ярко

Приложение

к решению Совета депутатов муниципального

образования «Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики»

От 16 ноября 2021 года № 82

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О бюджетном процессе в муниципальном образовании**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

**Статья 1. Правоотношения, регулируемые настоящим Положением**

1. Настоящее Положение регулирует бюджетные отношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – бюджет муниципального образования), его утверждения и исполнения, контроля за его исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

**Статья 2. Правовая основа бюджетного процесса**

Правовой основой бюджетного процесса в муниципальном образовании «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование, муниципальный округ Воткинский район) являются:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- федеральные законы;

- указы Президента Российской Федерации;

- нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации;

- законы Удмуртской Республики;

- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

- настоящее Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Воткинский район (далее – Положение) и иные муниципальные правовые акты муниципального образования.

**Статья 3. Бюджет муниципального образования**

1. Бюджет муниципального образования является формой образования и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций местного самоуправления.
2. Использование органами местного самоуправления иных форм образования и расходования денежных средств для исполнения расходных обязательств не допускается.
3. Бюджет муниципального образования ежегодно составляется и утверждается в форме решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» сроком на три года – очередной финансовый год и плановый период.
4. Финансовый год соответствует календарному году и длится с 1 января по 31 декабря.

 **Статья 4. Основные этапы бюджетного процесса в муниципальном образовании**

 Бюджетный процесс в муниципальном образовании включает следующие этапы:

- составление проекта бюджета;

- рассмотрение и утверждение бюджета;

- исполнение бюджета;

- осуществление внешнего и внутреннего муниципального финансового контроля;

- составление, внешняя проверка, рассмотрение и утверждение отчета об исполнении бюджета.

**Статья 5. Участники бюджетного процесса в муниципальном образовании**

1. Участниками бюджетного процесса в муниципальном образовании являются:

- представительный орган - Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее - Совет депутатов);

- Глава муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – Глава муниципального образования);

- исполнительно-распорядительный орган - Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района);

- контрольно-счетный орган муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Контрольно-счетный орган);

- финансовый орган, уполномоченный Администрацией района в лице Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – Управление финансов);

- главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования;

- главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования;

- главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, получатели бюджетных средств муниципального образования;

- иные органы, на которые бюджетным законодательством Российской Федерации возложены бюджетные полномочия по регулированию бюджетных правоотношений, организации и осуществлению бюджетного процессам в муниципальном округе Воткинский район.

2. Участники бюджетного процесса муниципального образования осуществляют бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», настоящим Положением, а также иными принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, при условии включения сведений о данных бюджетных полномочиях в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, формирование и ведение которого осуществляется Управлением финансов в порядке, предусмотренным Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

 **Статья 6. Разработка прогноза социально-экономического развития муниципального образования и его одобрение**

1. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – прогноз социально-экономического развития) разрабатывается на период не менее трех лет.

2. Прогноз социально-экономического развития ежегодно разрабатывается Администрацией в порядке, установленном Администрацией.

Прогноз социально-экономического развития на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путём уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

В пояснительной записке к прогнозу социально-экономического развития приводится обоснование параметров прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

3. Прогноз социально-экономического развития одобряется Администрацией одновременно с принятием решения о внесении проекта решения о бюджете муниципального образования в Совет депутатов.

4. Прогноз социально-экономического развития с пояснительной запиской к нему представляется Администрацией в Совет депутатов одновременно с проектом решения о бюджете муниципального образования.

**Статья 7. Основы составления проекта бюджета муниципального образования**

1. Составление проекта бюджета муниципального образования осуществляется на основе:

положений послания Президента Российской Федерации Федеральному собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику в Российской Федерации;

законодательства о налогах и сборах, законодательства об иных обязательных платежах, действующего на момент составления проекта бюджета;

прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

бюджетного прогноза (проекта бюджетного прогноза, проекта изменений бюджетного прогноза) на долгосрочный период;

муниципальных программ (проектов муниципальных программ, проектов изменений указанных программ) муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

муниципальных программ (проектов муниципальных программ, проектов изменений указанных программ) муниципального образования «Воткинский район».

2. Составление проекта бюджета муниципального образования обеспечивается Администрацией района, в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, настоящим Положением, иных правовых актов органов местного самоуправления Воткинского района. Непосредственное составление проекта бюджета муниципального образования осуществляется Управлением финансов.

3. Порядок составления проекта бюджета муниципального образования устанавливается Администрацией района с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

 **Статья 8. Прогнозирование доходов бюджета муниципального образования**

1. Доходы бюджета муниципального образования прогнозируются на основе прогноза социально-экономического развития в условиях действующего на день внесения проекта решения о бюджете муниципального образования в Совет депутатов, а также принятого на указанную дату и вступающего в силу в очередном финансовом году и плановом периоде законодательства о налогах и сборах и бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации, законов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов Совета депутатов устанавливающих неналоговые доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

 2. Положения муниципальных правовых актов Совета депутатов, приводящих к изменению общего объема доходов бюджета муниципального образования и принятых после внесения проекта решения о бюджете муниципального образования на рассмотрение в Совет депутатов, учитываются в очередном финансовом году при внесении изменений в бюджет муниципального образования на текущий финансовый год и на плановый период в части показателей текущего финансового года.

 **Статья 9. Ведение реестра расходных обязательств муниципального образования**

 1. Реестр расходных обязательств муниципального образования ведется Управлением финансов и представляется в Министерство финансов Удмуртской Республики.

2. Порядок ведения реестра расходных обязательств устанавливается Администрацией района.

3. Данные реестра расходных обязательств используются при разработке проекта бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.

 **Статья 10. Планирование бюджетных ассигнований**

 1. Расходы бюджета муниципального образования формируются исходя из распределения и закрепления полномочий по финансовому обеспечению каждого вида обязательств, вытекающих из федерального законодательства, законодательства Удмуртской Республики и нормативных актов органов местного самоуправления муниципального образования;

2. Порядок осуществления расходов на осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования, устанавливается федеральными органами государственной власти и (или) органами государственной власти Удмуртской Республики.

 3. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется в порядке и в соответствии с методикой, утвержденной Управлением финансов, раздельно по бюджетным ассигнованиям на исполнение действующих и принимаемых обязательствах муниципального образования.

 4. Планирование бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) бюджетными и автономными учреждениями осуществляется с учетом муниципального задания на очередной финансовый год и плановый период, а также его выполнения в отчетном финансовом году и текущем финансовом году.

 **Статья 11. Муниципальные программы**

1. Муниципальные программы утверждаются нормативным правовым актом Администрации. Разработка, формировании и реализация муниципальных программ осуществляются в порядке, утвержденном Администрацией.

2. Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение муниципальных программ утверждается решением о бюджете муниципального образования по соответствующей каждой программе целевой статье расходов бюджета муниципального образования в соответствии с утвердившим программу нормативным правовым актом Администрации.

3. Муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы подлежат утверждению в сроки, установленные Администрацией .

 Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете муниципального образования не позднее двух месяцев со дня вступления его в силу.

4. По каждой муниципальной программе проводится оценка эффективности ее реализации в порядке, утвержденном Администрацией.

**Статья 12.Резервный фонд**

1. В расходной части бюджета муниципального образования предусматривается создание резервного фонда Администрации района (далее – резервный фонд).
2. Размер резервного фонда устанавливается решением о бюджете муниципального образования и не может превышать 3 процента утвержденного общего объема расходов.
3. Средства резервного фонда направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.
4. Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда устанавливается нормативным правовым актом Администрации.
5. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда прилагается к годовому отчету об исполнении бюджета муниципального образования.

**Статья 13. Муниципальный дорожный фонд**

1. В бюджете муниципального образования предусматривается объем муниципального дорожного фонда (далее – дорожный фонд) в размере не менее прогнозируемого объема доходов бюджета муниципального образования, установленных решением о бюджете от:

акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в местный бюджет;

иных поступлений в бюджет муниципального образования, утвержденных решением Совета депутатов, предусматривающим создание муниципального дорожного фонда.

2. Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда устанавливается решением Совета депутатов.

  **Статья 14. Осуществление муниципальных внутренних заимствований и предоставление муниципальных гарантий**

1. В целях обеспечения финансирования дефицита бюджета муниципального образования, а также для погашения долговых обязательств бюджета муниципального образования могут осуществляться муниципальные внутренние заимствования в объемах и видах, определенных программами внутренних заимствований муниципального образования, утверждаемых решением о бюджете муниципального образования.

 2. Долговые обязательства муниципального образования могут существовать в виде обязательств по:

 - бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет муниципального образования от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

 - кредитам, полученным муниципальным образованием от кредитных организаций;

 - ценным бумагам муниципального образования (муниципальным ценным бумагам);

 - гарантиям муниципального образования (муниципальным гарантиям).

 Долговые обязательства муниципального образования не могут существовать в иных видах, за исключением предусмотренных настоящим пунктом.

3. Право осуществления муниципальных заимствований и предоставления муниципальных гарантий от имени муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» принадлежит Администрации района в порядке, установленном решением Совета депутатов.

 4. Муниципальные заимствования учитываются и регистрируются Управлением финансов в муниципальной долговой книге в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

 Требования о составе, порядке и сроках внесения информации в муниципальную долговую книгу устанавливаются муниципальным правовым актом Администрации района.

 **Статья 15. Требования к содержанию проекта решения о бюджете**

1. В проекте решения о бюджете муниципального образования должны содержаться:

основные характеристики бюджета муниципального образования, к которым относятся общий объем доходов бюджета муниципального образования, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета муниципального образования, а также иные показатели, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Решением, иными нормативными актами муниципального образования (кроме решений о бюджете муниципального образования);

1. Решением о бюджете муниципального образования утверждается:

1) нормативы распределения доходов между бюджетом Удмуртской Республики и бюджетом муниципального образования, в случае, если они не установлены Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным законом о федеральном бюджете, законами Удмуртской Республики, принятыми в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) прогнозируемый объем доходов бюджета муниципального образования по группам, подгруппам, статьям классификации доходов бюджетов;

3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета муниципального образования;

4) распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета муниципального образования;

5) ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования;

6) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;

7) объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации;

8) общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета муниципального образования (без учета расходов бюджета муниципального образования, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение), на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета муниципального образования (без учета расходов бюджета муниципального образования, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение);

9) источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования;

10) верхний предел муниципального внутреннего долга и (или) верхний предел муниципального внешнего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода (очередным финансовым годом), с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям муниципального образования;

11) программа муниципальных внутренних заимствований муниципального образования (в случае, если планируется осуществление таких заимствований);

12) программа муниципальных гарантий муниципального образования (при наличии);

13) объем расходов на обслуживание муниципального долга;

14) объем резервного фонда;

15) объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда;

16) иные показатели, определенные бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования утверждается Администрацией района в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации и должен содержать наименование органов (организаций), осуществляющих бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета, и закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета.

Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования утверждается Администрацией района в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации и должен содержать наименование органов (организаций), осуществляющих бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, и закрепляемые на ними источники финансирования бюджета.

4. В проекте решения о бюджете муниципального образования может быть предусмотрено использование доходов бюджета муниципального образования по отдельным видам (подвидам) неналоговых доходов, предлагаемых к введению (отражению в бюджете муниципального образования) начиная с очередного финансового года, на цели, установленные решением о бюджете муниципального образования, сверх соответствующих бюджетных ассигнований и (или) общего объема расходов бюджета муниципального образования.

**Статья 16. Представление проекта решения о бюджете муниципального образования**

1.Глава муниципального образования представляет на рассмотрение в Совет депутатов проект решения о бюджете муниципального образования не позднее 15 ноября текущего года.

2. Одновременно с проектом решения о бюджете муниципального образования в Совет депутатов представляются следующие документы и материалы:

1) основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования;

2) предварительные итоги социально-экономического развития муниципального образования за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития муниципального образования за текущий финансовый год;

3) прогноз социально-экономического развития;

4) прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период;

5) пояснительная записка к проекту решения о бюджете муниципального образования;

6) верхний предел муниципального внутреннего долга и (или) верхний предел муниципального внешнего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;

7) прогнозный план приватизации собственности;

8) паспорта муниципальных программ (проекты изменений в паспорта муниципальных программ);

 9) оценка ожидаемого исполнения бюджета муниципального образования на текущий финансовый год;

 10) реестр источников доходов бюджета муниципального образования;

 11) бюджетный прогноз (проект бюджетного прогноза, проект изменений бюджетного прогноза) на долгосрочный период;

 12) иные документы и материалы в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

 **Статья 17. Рассмотрение проекта решения о бюджете муниципального образования**

 1. Проект решения о бюджете муниципального образования не позднее следующего дня со дня внесения направляется председателем Совета депутатов в Контрольно-счетный орган для проведения финансовой экспертизы проекта решения о бюджете муниципального образования и подготовки соответствующего заключения.

 Контрольно-счетный орган в течении десяти рабочих дней со дня получения документов представляет в Совет депутатов и Администрацию района заключение о соответствии проекта решения о бюджете муниципального образования требованиям Бюджетного законодательства Российской Федерации с указанием недостатков данного проекта в случае их выявления.

 2. Внесенный проект решения о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) с заключением Контрольно-счетного органа направляется на рассмотрение в комиссию по бюджету и социальной политике Совета депутатов (далее - комиссия по бюджету), а также депутатам.

 3. В недельный срок с момента направления проекта решения Комиссия по бюджету рассматривает проект бюджета муниципального образования, готовит заключение и направляет его председателю Совета депутатов.

4. Председатель Совета депутатов на основании полученных заключений принимает решение о включении проекта бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период в повестку дня заседания Совета депутатов, либо о возвращении его Главе муниципального образования на доработку.

В случае возвращения проекта он должен быть представлен повторно в Совет депутатов в десятидневный срок.

 В случае возникновения несогласованных вопросов по проекту решения о бюджете муниципального образования решением председателя Совета депутатов может создаваться согласительная комиссия, в которую входит равное количество представителей Администрации района и Совета депутатов. Результаты работы согласительной комиссии оформляются протоколом. Доработанный проект решения о бюджете муниципального образования вносится на рассмотрение в Совет депутатов. Совет депутатов вправе своим решением установить иные сроки рассмотрения проекта бюджета муниципального образования, исходя из конкретных сложившихся условий.

 5. При рассмотрении проекта бюджета муниципального образования на сессии Совета депутатов слово для доклада предоставляется Главе муниципального образования или начальнику Управления финансов и для содоклада – председателю Комиссии по экономике. После этого проводится обсуждение проекта бюджета муниципального образования и принятие его за основу, далее проводится голосование по поправкам.

Поправки, принятие которых требует дополнительных расходов, рассматриваются только в том случае, если они одновременно предусматривают соответствующее перераспределение бюджетных ассигнований между конкретными статьями расходной части проекта бюджета муниципального образования и не изменяют общий объем расходов бюджета муниципального образования. По окончании голосования по поправкам проводится голосование о принятии решения о бюджете муниципального образования.

 6. Принятое Советом депутатов решение о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) направляется для подписания и опубликования (обнародования).

 7. Решение о бюджете муниципального образования должно быть рассмотрено, утверждено, подписано и опубликовано (обнародовано) до начала очередного финансового года.

8. Решение Совета депутатов о бюджете муниципального образования вступает в силу с 1 января очередного финансового года.

9. В случае, если решение Совета депутатов о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год не вступило в силу с начала финансового года, то вводится режим временного управления бюджетом муниципального образования в соответствии с Бюджетным кодексом Российской федерации.

**Статья 18. Основы исполнения бюджета муниципального образования**

 1. Исполнение бюджета муниципального образования обеспечивается Администрацией района.

 2. Организация исполнения бюджета муниципального образования возлагается на Управление финансов в соответствии с бюджетным законодательством.

 3. Исполнение бюджета муниципального образования осуществляют участники бюджетного процесса в пределах их бюджетных полномочий.

 4. Исполнение бюджета муниципального образования организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана, составление и ведение которых осуществляется Управлением финансов.

 5. Порядки составления и ведения сводной бюджетной росписи и кассового плана устанавливаются Управлением финансов.

6. Утверждение сводной бюджетной росписи, кассового плана и внесение изменений в них осуществляется начальником Управления финансов.

7. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о бюджете муниципального образования.

8. В случае принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете муниципального образования руководитель Управления финансов утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

9. Показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в соответствии с решениями руководителя Управления финансов без внесения изменений в решение о бюджете муниципального образования по основаниям, установленным пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В решении о бюджете муниципального образования в соответствии с пунктом 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации могут предусматриваться дополнительные основания для внесения изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете муниципального образования, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального образования и (или) перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями бюджетных средств.

 **Статья 19. Внесение изменений в решение о бюджете муниципального образования**

1.Глава муниципального образования представляет в Совет депутатов проекты решений о внесении изменений в решение о бюджете муниципального образования по всем вопросам, являющимся предметом правового регулирования решения о бюджете муниципального образования.

2.Одновременно с проектом решения о внесении изменений в решение о бюджете муниципального образования представляется пояснительная записка с обоснованием предлагаемых изменений в решение о бюджете муниципального образования на текущий финансовый год и плановый период.

3.Проект решения о внесении изменений в решение о бюджете муниципального образования и пояснительная записка с обоснованием предлагаемых изменений направляются председателем Совета депутатов в комиссию по бюджету и в Контрольно-счетный орган для подготовки заключений.

4.Проекты решений о внесении изменений в решение о бюджете муниципального образования рассматриваются Советом депутатов.

При рассмотрении проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете муниципального образования заслушивается доклад руководителя Управления финансов.

 **Статья 20. Составление и представление бюджетной отчётности об исполнении бюджета муниципального образования**

1. Бюджетная отчетность об исполнении бюджета муниципального образования составляется Управлением финансов на основании бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств в соответствии с требованиями бюджетного законодательства.

2. Отчеты об исполнении бюджета муниципального образования за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего финансового года утверждаются правовым актом Администрацией района и направляются в Совет депутатов в объёме и формах, установленных Министерством финансов Российской Федерации, а также в Контрольно-счетный орган.

3. Годовой отчёт об исполнении бюджета муниципального образования подлежит утверждению решением Совета депутатов муниципального образования.

 **Статья 21. Внешняя проверка годового отчёта об исполнении бюджета муниципального образования**

1. Годовой отчёт об исполнении бюджета муниципального образования до его рассмотрения Советом депутатов подлежит внешней проверке Контрольно-счетным органом, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчётности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчёт об исполнении бюджета.

2. Главные администраторы бюджетных средств представляют в орган муниципального финансового контроля годовую бюджетную отчётность для внешней проверки не позднее 15 марта года, следующего за отчётным.

3. Администрация района представляет годовой отчёт об исполнении бюджета муниципального образования и иные документы, подлежащие представлению в Совет депутатов, одновременно с годовым отчётом об исполнении бюджета муниципального образования не позднее 1 апреля текущего года. Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования проводится в срок не превышающий один месяц.

4. Контрольно-счетный орган готовит заключение на годовой отчёт об исполнении бюджета муниципального образования на основании данных внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов бюджетных средств

5. Контрольно-счетный орган представляет заключение на годовой отчёт об исполнении бюджета муниципального образования в Совет депутатов с одновременным направлением в Администрацию района и копию в Управление финансов.

 **Статья 22. Представление годового отчёта об исполнении бюджета муниципального образования в Совет депутатов**

1. Годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования вносится в Совет депутатов Администрацией района в форме проекта решения Совета депутатов об исполнении бюджета муниципального образования за отчетный финансовый год не позднее 1 мая текущего года с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета муниципального образования.

2. Отдельными приложениями к проекту решения об исполнении бюджета муниципального образования утверждаются показатели:

1) доходов бюджета муниципального образования по кодам классификации доходов бюджета;

2) расходов бюджета муниципального образования по ведомственной структуре расходов бюджета;

3) расходов бюджета муниципального образования по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;

4) расходов бюджета муниципального образования по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направления деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов;

5) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

6) формирования и использования дорожного фонда.

3. Одновременно с проектом решения об исполнении бюджета муниципального образования в Совет депутатов представляются:

пояснительная записка;

бюджетная отчетность об исполнении бюджета муниципального образования;

отчет об использовании средств резервного фонда;

информация об исполнении показателей прогноза социально-экономического развития с обоснованием отклонений фактических значений от прогнозируемых;

информация о кредиторской задолженности на конец отчётного финансового года;

информация о выполнении прогнозного плана приватизации муниципальной собственности;

информация о состоянии внутреннего и внешнего муниципального долга на начало и конец отчётного финансового года;

информация о выполнении программы муниципальных внутренних и (или) внешних заимствований за отчётный финансовый год (в случае, если осуществлялось заимствование)

информация о выполнении программы муниципальных гарантий за отчётный финансовый год (если предоставлялись гарантии);

иные документы и материалы об исполнении бюджета муниципального образования.

 **Статья 23. Рассмотрение и утверждение проекта решения об исполнении бюджета муниципального образования**

1. Совет депутатов рассматривает проект решения об исполнении бюджета муниципального образования в течение одного месяца после его внесения в Совет депутатов.

2. При рассмотрении проекта решения об исполнении бюджета муниципального образования Совет депутатов заслушивает доклады:

- Главы муниципального образования или начальника Управления финансов;

- председателя постоянной комиссии по бюджету и социальной политики.

3. По итогам рассмотрения проекта решения об исполнении бюджета муниципального образования Совет депутатов принимает решение об утверждении либо об отклонении решения об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования.

**Статья 24. Муниципальный финансовый контроль**

1. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также соблюдения условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования.

2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетным органом.

3. Порядок осуществления полномочий Контрольно-счетного органа по внешнему муниципальному финансовому контролю определяется Положением о Контрольно-счетном органе, утвержденным решением Совета депутатов.

4. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Управлением финансов в соответствии с федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации**.**

5. Главные распорядители, распорядители, получатели средств бюджета муниципального образования, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования осуществляют внутренний финансовый аудит в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, установленными Министерством финансов Российской Федерации, издают ведомственные (внутренние) акты, обеспечивающие осуществление внутреннего финансового аудита с соблюдением федеральных стандартов внутреннего финансового аудита.

 **Статья 25. Обеспечение прозрачности (открытости) бюджетного процесса**

1. Решение о бюджете муниципального образования и решение об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования подлежат официальному опубликованию не позднее пяти дней после их принятия и подписания.

2. По проекту решения о бюджете муниципального образования и проекту решения об исполнении бюджета муниципального образования проводятся публичные слушания в порядке, установленном Советом депутатов.

Решение о проведении публичных слушаний по проекту решения о бюджете муниципального образования, проекту решения об исполнении бюджета муниципального образования принимается Советом депутатов.

Решение о проведении публичных слушаний по проекту решения о бюджете муниципального образования принимается Советом депутатов одновременно с решением о принятии к рассмотрению решения о бюджете муниципального образования.

Порядок проведения публичных слушаний должен содержать сроки проведения, порядок рассмотрения поступивших замечаний и предложений и определения результатов публичных слушаний, а также порядок участия в публичных слушаниях представителей Администрации района.

  **Статья 26. Заключительные и переходные положения**

Нормативные правовые акты Муниципального образования, принятые до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей настоящему Положению.

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

Р Е Ш Е Н И Е

« 16» ноября 2021 г № 83

г. Воткинск

Об утверждении Порядка

**осуществления муниципальных заимствований муниципальным образованием «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Бюджетным кодексом Российской Федерации и в целях регулирования отношений, возникающих при осуществлении муниципальных заимствований, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

 Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» РЕШАЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления муниципальных заимствований муниципальным образованием «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» «Об утверждении Положения «О порядке осуществления муниципальных заимствований муниципального образования «Воткинский район»» от 24 сентября 2009 года №285 с 01.01.2022г.

3. Опубликовать настоящее решение в информационно-телекоммуникативной сети Интернет» на официальном сайте муниципального образования Воткинский район и в Вестнике нормативных актов муниципального образования Воткинский район.

4.Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2022 года.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

 Удмуртской Республики» М.В. Ярко

Приложение

к решению Совета депутатов муниципального

образования «Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики»

от « 16 » ноября 2021г. № 83

**порядок
осуществления муниципальных заимствований муниципальным образованием «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

**Статья 1. Общие положения**

1. Под муниципальными заимствованиями понимаются муниципальные займы, осуществляемые путем выпуска ценных бумаг от имени муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и кредиты, привлекаемые в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в соответствии с положениями Бюджетного кодекса от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и от кредитных организаций по которым возникают муниципальные долговые обязательства.
2. Целью привлечения муниципальных заимствований является финансирование дефицита бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на очередной финансовый год и (или) погашение имеющихся муниципальных долговых обязательств муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
3. Объемы привлечения муниципальных внутренних заимствований устанавливаются программой муниципальных внутренних заимствований, утверждаемой решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, с учетом положений Бюджетного кодекса Российской Федерации.
4. Право осуществления муниципальных заимствований от имени муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» принадлежит Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района).
5. Все мероприятия, связанные с осуществлением муниципальных заимствований, осуществляет Управление финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – Управление финансов).
6. Управление финансов осуществляет учет, регистрацию и обслуживание муниципальных заимствований.
7. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

 8. Осуществление муниципальных заимствований допускается только при условии соблюдения ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

**Статья 2. Порядок осуществления муниципальных заимствований**

1. Осуществление муниципальных заимствований осуществляется на основании распоряжения Главы муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», принятого в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» о бюджете на соответствующий финансовый год.
2. Бюджету муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» из бюджета Удмуртской Республики могут предоставляться бюджетные кредиты на частичное покрытие дефицита местного бюджета, финансирование отдельных расходов местного бюджета.

 Основания, условия предоставления, использования и возврата указанных кредитов устанавливаются  Законом Удмуртской Республики «О бюджете Удмуртской Республики» и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

1. Администрация района вправе осуществлять привлечение кредитов от кредитных организаций в целях финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», а также для погашения долговых обязательств муниципального образования. Привлечение кредитов от кредитных организаций осуществляется путем проведения открытого конкурса (или открытого аукциона) в соответствии с положениями Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

 При заключении кредитных договоров должны быть указаны:
- цель привлечения кредита;
- сумма кредита;
- срок погашения кредита;
- процентная ставка за пользование кредитом;
- обеспечение кредита;
- целевое использование кредита.
 Способы обеспечения кредита сторонами должны быть оговорены в договоре.

 Для привлечения кредитных средств, для финансирования дефицита бюджета Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» готовит конкурсную (аукционную) документацию открытого конкурса (аукциона) по выбору кредитных организаций для предоставления кредита.

 От имени Администрации района конкурсная (аукционная) документация готовится Управлением финансов, утверждается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и направляется для проведения открытого конкурса (аукциона).

 После прохождения всей процедуры по определению кредитной организации, Управление финансов от имени Администрации района заключает муниципальный контракт по оказанию услуг кредитной организацией по предоставлению кредитных ресурсов.

 Изменения и дополнения в кредитный договор вносятся в установленном законодательством порядке.

 4. Администрация вправе осуществлять привлечение бюджетных кредитов от Управления Федерального казначейства на пополнение остатков средств на счете местного бюджета. Привлечение данных бюджетных кредитов осуществляется в соответствии с [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433) и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации.

 Бюджетный кредит предоставляется местному бюджету на основании договора, заключаемого с Управлением федерального казначейства по Удмуртской Республике, в порядке и по форме, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации, с взиманием платы за пользование им по ставке, установленной федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

1. Администрация вправе осуществлять размещения муниципальных ценных бумаг. Предельный объем размещения муниципальных ценных бумаг ограничивается суммой, предусмотренной в программе муниципальных внутренних заимствований по соответствующему виду заимствований на очередной финансовый год и плановый период.

 Процедура эмиссии муниципальных ценных бумаг осуществляется в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

 Отбор кредитных организаций или других специализированных финансовых организаций для выполнения функций генерального агента (агента) по размещению, выкупу, обмену муниципальных ценных бумаг осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

**Статья 3. Порядок учета и обслуживания муниципальных заимствований**

1. Муниципальные заимствования учитываются и регистрируются Управлением финансов в муниципальной долговой книге в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.
2. Муниципальные заимствования и средства, направляемые на их погашение, утверждаются решением о бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в составе источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.
3. Обслуживание муниципальных долговых обязательств, возникающих в результате привлечения заемных средств от кредитных организаций и других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, осуществляется Управлением финансов посредством проведения операций по их погашению и выплате процентов по ним.
4. Обслуживание муниципальных долговых обязательств, возникающих в результате размещения муниципальных ценных бумаг, осуществляется генеральным агентом (агентом) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» посредством осуществления операций по размещению муниципальных ценных бумаг, их выкупу и обмену.
5. Расходы на обслуживание долговых обязательств, включая дисконт (или разницу между ценой размещения и ценой погашения (выкупа) по муниципальным ценным бумагам), учитываются в бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» как расходы на обслуживание муниципального долга.

Поступления в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от размещения муниципальных ценных бумаг в сумме, превышающей номинальную стоимость, поступления в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», полученные в качестве накопленного купонного дохода, а также разница, возникшая в случае выкупа ценных бумаг по цене ниже цены размещения, относятся на уменьшение расходов на обслуживание муниципального долга в текущем финансовом году.

6. Долговые обязательства, возникающие путем осуществления муниципальных заимствований, погашаются в сроки, определенные условиями заимствований.

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

Р Е Ш Е Н И Е

« 16 » ноября 2021 г №84

г. Воткинск

Об утверждении Порядка

**предоставления муниципальных** **гарантий муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

 .

В соответствии со статьями 115, 117 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

 Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» РЕШАЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальных гарантий муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в информационно - телекоммуникативной сети Интернет» на официальном сайте муниципального образования Воткинский район и в Вестнике нормативных актов муниципального образования Воткинский район.

**3.** Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2022 года.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

 Удмуртской Республики» М.В. Ярко

Приложение

к решению Совета депутатов муниципального

образования «Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики»

от 16 ноября 2021 года №84

**Порядок
предоставления муниципальных гарантий муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский** **район Удмуртской Республики»**

**Статья 1. Основные понятия**

1. Муниципальная гарантия – вид долгового обязательства, в силу которого муниципальное образование «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – Гарант) обязано при наступлении предусмотренного в гарантии события (гарантийного случая) уплатить лицу, в пользу которого предоставлена муниципальная гарантия (далее – Бенефициар), по его письменному требованию определенную в обязательстве денежную сумму за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее - бюджет муниципального образования) в соответствии с условиями даваемого Гарантом обязательства отвечать за исполнение третьим лицом (далее – Принципал) его обязательств перед Бенефициаром.

2. В правоотношениях, возникающих при предоставлении муниципальной гарантии, участвуют:

 **Гарант** – муниципальное образование «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

 **Бенефициа**р – лицо, в пользу которого предоставляется муниципальная гарантия.

 **Принципал** – основной должник, в целях обеспечения исполнения обязательств которого перед Бенефициаром предоставляется муниципальная гарантия

**Статья 2. Общие положения**

1. Настоящий порядок устанавливает общие принципы предоставления Гарантом муниципальных гарантий юридическим лицам, а также порядок учета выданных муниципальных гарантий, контроля за исполнением Принципалом своих обязательств перед Бенефициаром и перед Гарантом.
2. Гарантии предоставляются исходя из необходимости реализации основных задач социально-экономического развития муниципального образования, а также поддержки приоритетных инвестиционных проектов, реализуемых на территории муниципального образования.
3. Муниципальные гарантии от имени муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» предоставляются Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация округа) на основании постановления Администрации округа и договора о предоставлении муниципальной гарантии.
4. Срок действия гарантии определяется сроком исполнения обязательств, для обеспечения которых она предоставлена, но не более 3 лет.
5. Договор о предоставлении муниципальной гарантии заключается между Гарантом, Бенефициаром и Принципалом.
6. Порядок и сроки возмещения Принципалом Гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных Гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии, определяется договором об обеспечении исполнения Принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению Гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных Гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии, который заключается между Гарантом и Принципалом. При отсутствии соглашения сторон по этим вопросам удовлетворение регрессного требования Гаранта к Принципалу осуществляется в порядке и сроки, указанные в требовании Гаранта.
7. Форма, содержание муниципальной гарантии, договора о предоставлении муниципальной гарантии и договора об обеспечении исполнения Принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению Гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных Гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии, устанавливаются в соответствии с требованиями гражданского и бюджетного законодательства российской Федерации. Письменная форма муниципальной гарантии является обязательной.
8. Муниципальная гарантия обеспечивает надлежащее исполнение Принципалом его денежных обязательств перед Бенефициаром, возникших из договора или иной сделки (основного обязательства).

Муниципальная гарантия не обеспечивает досрочное исполнение обязательств Принципала, в том числе в случае предъявления Принципалу требований об их досрочном исполнении либо наступления событий (обстоятельств), в силу которых срок исполнения обязательств Принципала считается наступившим.

Гарант по муниципальной гарантии несет субсидиарную ответственность по обеспеченному им обязательству Принципала в пределах суммы гарантии.

1. Муниципальную гарантию, договор о предоставлении муниципальной гарантии и договор об обеспечении исполнения Принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению Гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных Гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии, оформляет Управление финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – Управление финансов).
2. Предоставление муниципальной гарантии осуществляется в соответствии с условиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации.
3. Обязательства Гаранта перед Бенефициаром по муниципальной гарантии прекращаются в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Статья 3. Порядок предоставления гарантий**

1. Муниципальные гарантии предоставляются в пределах общей суммы предоставленных гарантий, установленной решением о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период, при условии соблюдения предельных размеров муниципального долга. Муниципальная гарантия предоставляется и исполняется в валюте, в которой выражена сумма основного обязательства.
2. Муниципальные гарантии предоставляются организациям, обеспечивающим выполнение полномочий, возложенных на органы местного самоуправления Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на конкурсной основе, за исключением случаев, установленных действующим законодательством, с учетом ограничений, установленных статьями 115, 117 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Порядок проведения конкурсных процедур устанавливается постановлением Администрации округа.

**Статья 4. Учет и исполнение выданных муниципальных гарантий, контроль исполнения обязательств получателями муниципальных гарантий**

1. Предоставление и исполнение муниципальных гарантий подлежит отр**а**жению в муниципальной долговой книге муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

2. При исполнении Принципалом своих обязательств перед Бенефициаром на соответствующую сумму сокращается муниципальный долг, что отражается в отчете об исполнении бюджета муниципального образования.

3. Управление финансов ведет учет выданных гарантий, увеличения муниципального долга по ним, сокращения муниципального долга вследствие исполнения Принципалом либо третьими лицами в полном объеме или в какой-либо части обязательств Принципала, обеспеченных гарантиями, прекращения по иным основаниям в полном объеме или в какой-либо части обязательств Принципала, обеспеченных гарантиями, осуществления Гарантом платежей по выданным гарантиям, а также в иных случаях, установленных муниципальными гарантиями.

4. Принципал обязан в трехдневный срок представить в Управление финансов документы для постановки кредитного обязательства на учет в долговой книге и документы о целевом использовании полученных средств.

5. Принципал самостоятельно осуществляет погашение кредита в соответствии с условиями кредитного договора. В трехдневный срок со дня погашения кредита, обеспеченного муниципальной гарантией, Принципал обязан представить в Управление финансов подтверждающие документы для списания долга в муниципальной долговой книге муниципального образования.

6. Гарант несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным договором муниципальной гарантии.

7. Принципал несет ответственность за неисполнение условий кредитного договора (в том числе нецелевое использование полученных денежных средств), обеспеченного муниципальной гарантией, в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим договором.

8. Контроль за соблюдение Принципалом условий договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий обеспечивается органом муниципального финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством.

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

« 16 » ноября 2021 года № 85

г. Воткинск

**Об утверждении Положения о денежном содержании и иных выплатах лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район**

**Удмуртской Республики», осуществляющих свои полномочия на постоянной основе**

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Удмуртской Республики от 24.10.2008г. № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике, постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10.10.2016г. № 437 «О формировании расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также работников органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Удмуртской Республики**»,** руководствуясь Уставом муниципального образования«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1.Утвердить прилагаемое Положение о денежном содержании и иных выплатах лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», осуществляющих свои полномочия на постоянной основе.

2. Признать утратившими силу:

- решение Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 27.10.2011 года № 482-1 «О денежном содержании выборных должностных лиц в органах местного самоуправления муниципального образования «Воткинский район»»;

- решение Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 18.08.2016 года № 324 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 27.10.2011г. № 482-1 «О денежном содержании выборных должностных лиц в органах местного самоуправления муниципального образования «Воткинский район»»;

- решение Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 15.12.2016 г. № 25 «О внесении изменений в муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие оплату труда выборных должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Воткинский район»;

- решение Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 29.06.2017 г. № 69 «О внесении изменений в муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие оплату труда выборных должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Воткинский район»;

- решение Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 15.02.2018 г. № 123 «О повышении размеров должностных окладов выборных должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Воткинский район», осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и ежемесячной надбавки за классный чин муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Воткинский район»;

- решение Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 05.09.2019 г. № 245 «О повышении денежного содержания (оплаты труда) работников органов местного самоуправления муниципального образования «Воткинский район»;

- решение Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 27.10.2011 г. № 482-2 «Об утверждении Положения «О порядке стимулирования труда, выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия исполнения полномочий в муниципальном районе, единовременного поощрения и материальной помощи выборному должностному лицу муниципального образования «Воткинский район»:

- решение Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 09.06.2021г. № 371 «О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке стимулирования труда, выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия исполнения полномочий в муниципальном районе, единовременного поощрения и материальной помощи выборному должностному лицу муниципального образования «Воткинский район», утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 21.10.2011г. № 482-2»;

- решение Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 29..09.2021 г. № 16 «О временном Порядке денежного содержания председателя Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального образования «Воткинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в средстве массовой информации «Вестник правовых актов муниципального образования «Воткинский район».

4.Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

«Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение

к решению Совета депутатов

муниципального образования

"Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики"

от «16 » ноября 2021 г. N 85

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о денежном содержании и иных выплатах лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», осуществляющих свои полномочия на постоянной основе**.

1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Удмуртской Республики от 24.10.2008г. № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике, постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10.10.2016г. № 437 «О формировании расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также работников органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Удмуртской Республики».

2.В соответствии с Уставом муниципального образования«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» к лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», осуществляющих свои полномочия на постоянной основе относятся должности: Глава муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,Председатель контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее - лицо, замещающее муниципальную должность).

3.Установить, что денежное содержание лица, замещающего муниципальную должность состоит из должностного оклада и иных выплат, к которым относятся: ежемесячное денежное поощрение, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия исполнения полномочий в муниципальном округе, ежемесячная надбавка к должностному окладу за специальный режим работы, ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячная премия по итогам работы, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

К денежному содержанию и иным выплатам лица, замещающего муниципальную должность применяется районный коэффициент, установленный в размере 1,15, в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.Выплата материальной помощи производится без учета районного коэффициента.

4.Установить размеры должностного оклада Главе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Председателю Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» иПредседателю контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» согласно приложению к настоящему решению.

5.Выплачивать лицу, замещающему муниципальную должность следующие выплаты:

1) Ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия исполнения полномочий в размере 216 процентов должностного оклада;

2) ежемесячную надбавку к должностному окладу за специальный режим работы(ненормированный рабочий день, работа в выходные и праздничные дни)в размере 33 процентов должностного оклада;

3) ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет в размере до 30 процентов. Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет установлен пунктом 6 настоящего Положения;

4) ежемесячную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определенном законодательством;

5) ежемесячную премию в размере 25 процентов от должностного оклада. Порядок выплаты ежемесячной премии установлен пунктом 7 настоящего Порядка;

6) единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере трех должностных окладов и материальную помощь в размере одного должностного оклада. Порядок и условия выплаты единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи установлен пунктами 8 и 9 настоящего Порядка;

 7) ежемесячное денежное поощрение- в размере 1,75 должностного оклада в месяц.

8) иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами органов

местного самоуправления, принятыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики.

6. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается лицу, замещающему муниципальную должность за фактически отработанное время.

Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от стажа службы (работы), дающего право на получение этой надбавки в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже службы (работы), по муниципальной должности  | Размер надбавки в % от должностного клада  |
| от 1 до 5 лет  | 10  |
| от 5 до 10 лет  | 15  |
| от 10 до 15 лет  | 20  |
| от 15 лет и выше  | 30  |

Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на получение этой надбавки и начисляется исходя из должностного оклада, без учета других доплат и надбавок к должностному окладу и выплачивается одновременно с заработной платой.

Стаж (общая продолжительность) работы (службы), дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, исчисляется комиссиями по установлению стажа образованными в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и статьями 12, 13 Закона Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" на основании трудовой книжки (при ее наличии) и (или) сведений о трудовой деятельности (ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) и иных документов подтверждающих трудовой стаж. Надбавка за выслугу лет к должностному окладу назначается решением Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район».

7. Решение о выплате председателю Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ежемесячной премии в размере 25% должностного оклада, предусмотренной подпунктом 5 пункта 5 настоящего Положения оформляется распоряжением заместителя председателя Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», а при его отсутствии решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», а Главе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район» иПредседателю контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» распоряжением председателя Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

8. При предоставлении лицу, замещающему муниципальную должность ежегодного оплачиваемого отпуска (далее по тексту - отпуск) производится единовременная выплата» в размере трех должностных окладов.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в размере трех месячных должностных окладов в год.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска по желанию лица, замещающего муниципальную должность. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, не использовало свое право на отпуск, единовременная выплата производится по его заявлению в конце календарного года.

При досрочном прекращении полномочий единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится пропорционально полным месяцам прошедшим с начала календарного года до даты прекращения полномочий.

Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска является личное заявление лица, замещающего муниципальную должность и оформленное в установленном порядке распоряжение Председателя (заместителя Председателя) Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики с указанием в нем размера единовременной выплаты.

В случае изменения должностного оклада в течение года в связи с индексацией, размер единовременной выплаты к отпуску определяется исходя из должностного оклада на дату выплаты.

9. Материальная помощь выплачивается, как правило, при уходе лица, замещающего муниципальную должность в ежегодный оплачиваемый отпуск. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска по желанию лица, замещающего муниципальную должность. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность не использовало свое право на отпуск, материальная помощь выплачивается по его заявлению в конце календарного года.

При досрочном прекращении полномочий выплата материальной помощи осуществляется пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала календарного года до даты прекращения полномочий.

Выплата материальной помощи производится на основании личного заявления лица, замещающего муниципальную должность и оформленного в установленном порядке распоряжения Председателя (заместителя Председателя) Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики с указанием в нем размера материальной помощи.

10. Кроме материальной помощи, оказываемой лицу, замещающему муниципальную должность, Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» вправе принять решение (при наличии экономии средств по фонду оплаты труда и мотивированного заявления лица, замещающего муниципальную должность) об оказании лицу, замещающему муниципальную должность материальной помощи в особых случаях, в следующих ситуациях:

а) бракосочетание;

б) рождение ребенка;

в) причинения ущерба вследствие пожара, хищения имущества и других
чрезвычайных обстоятельствах;

г) необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты
дорогостоящей операции;

д) смерти близких родственников (родителей, супруги (а), детей) выборного должностного лица;

Указанные виды выплаты материальной помощи в особых случаях осуществляются при предоставлении подтверждающих документов в размере до 2-х должностных окладов по решению Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

11. За безупречное иэффективное исполнение полномочий в муниципальном округе применяются следующие **виды поощрения и награждения** лицу, замещающему муниципальную должность:

1) **выплата единовременных премий и иных видов поощрений.** Решение о поощрении или награждении выборного должностного лица в соответствии с настоящим подпунктом принимается решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

2) **поощрение и награждение органами государственной власти Удмуртской Республики.** Решение о поощрение и награждении лица, замещающего муниципальную должность в соответствии с настоящим подпунктом принимается по предоставлению Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» в порядке, определяемом нормативным правовым актом соответствующего органа государственной власти Удмуртской Республики.

3)присвоение почётных званий Удмуртской Республики, Российской Федерации;

4)награждение государственными наградами Удмуртской Республики и Российской Федерации;

5) **занесение на доску почета Удмуртской Республики**.

Решение о поощрении или награждении лица, замещающего муниципальную должность в соответствии с подпунктами 3), 4) и 5) настоящего пункта принимается в порядке, установленном законодательством Удмуртской Республики».

6) **поощрение Главы Удмуртской Республики.**

Решение о поощрении или награждении лица, замещающего муниципальную должность в соответствии с настоящим подпунктом принимается в порядке, определяемом нормативным правовым актом соответствующего органа государственной власти Удмуртской Республики»;

7) **награждение почетной грамотой Главы муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка.** Решение о поощрении или награждении лица, замещающего муниципальную должность в соответствии с настоящим подпунктом принимается Главой муниципального образования «Воткинский район» в соответствии с Положениями «О Почетной грамоте и благодарственном письме Главы муниципального образования «Воткинский район», Положением «О Почетной грамоте и благодарственном письме Главы муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

8) **награждение Почетной грамотой Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» с выплатой единовременного поощрения.** Решение о поощрении или награждении лица, замещающего муниципальную должность в соответствии с настоящим подпунктом принимается Советом депутатом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в соответствии с Положением **«О Почетной грамоте Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район», Положением «О Почетной грамоте Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».**

Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку (при ее наличии) и личное дело лица, замещающего муниципальную должность.

12. Лицу, замещающему муниципальную должность может **выплачиваться единовременное денежное поощрение** в пределах фонда оплаты труда и с учетом сложившейся экономии по фонду оплаты труда в следующих случаях:

а) при награждении ведомственными наградами Удмуртской Республики — в размере 1000 рублей;

б) при награждении ведомственными наградами Российской Федерации - в размере 1500 рублей;

в) при награждении Почетной грамотой Правительства Удмуртской
Республики, Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской
Республики - в размере 1500 рублей;

г) при награждении Почетной грамотой Удмуртской Республики — в
размере 3000 рублей;

д) при присвоении Почетных званий Удмуртской Республики - в размере
2500 рублей;

е) при присвоении Почетных званий РФ, государственными наградами РФ – в размере 3500 рублей;

ж) по итогам квартала, года – в размере до 2-х должностных окладов;

з) к дню образования Воткинского района, к Дню Государственности Удмуртской Республики – в размере до 2-х должностных окладов;

и) в связи с установленными государственными и профессиональными праздниками и юбилейными датами – в размере до 2-х должностных окладов;

к) за высокие достижения в труде – в размере до 2-х должностных окладов;

л) в связи с юбилейными датами (50 и 55 лет женщины, 50 и 60 лет
мужчины) – в размере одного должностного оклада;

м) занесение на доску почета Удмуртской Республики- в размере 3 000 рублей;

н) поощрение Главы Удмуртской Республики- в размере 2 000 рублей

о) при награждении Почетной грамотой Главы муниципального образования «Воткинский район», Почетной грамотой Главы муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»- в размере 1000 рублей;

п) при награждении Почетной грамотой Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» - в размере 1000 рублей.

Общая сумма денежного поощрения, выплачиваемая лицу, замещающему муниципальную должность в год, максимальными размерами не ограничивается.

Денежные поощрения, предусмотренные настоящим Положением, включаются в соответствии с действующим законодательством в заработок, на который начисляется районный коэффициент, и учитывается при исчислении среднего заработка.

Выплата единовременных денежных поощрений производится на основании решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

13.Установить, что фонд оплаты труда лица, замещающего муниципальную должность включает в себя средства, направляемые на выплату:

а) должностных окладов- в размере двенадцати должностных окладов в год;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия исполнения полномочий в муниципальном округе- в размере двадцати шести должностных окладов в год;

в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за специальный режим работы- в размере четырех должностных окладов в год;

г) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере трех должностных окладов в год;

д) ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – в размере фактических величин;

е) ежемесячной премии – в размере трех должностных окладов в год;

ж) ежемесячного денежного поощрения – в размере двадцати одного должностного оклада в год;

з) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи – в размере четырех должностных окладов в год;

и) районного коэффициента в размере, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14.Размеры должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности, индексируются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

15.Лицу, замещающему муниципальную должность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска лицу, замещающему муниципальную должность муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», осуществляющему свои полномочия на постоянной основе предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью **17** календарных дней в соответствии с действующим законодательством Удмуртской Республики.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день суммируются и могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Приложение

к Положению о денежном содержании и иных выплатах

 лицам, замещающим муниципальные должности

 в органах местного самоуправления

 муниципального образования «Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики»,

осуществляющих свои полномочия на постоянной основе.

Размеры должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», осуществляющих свои полномочия на постоянной основе

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад (руб. в месяц) |
| Глава муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» | 17680 |
| Председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» | 10290 |
| Председатель контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» | 7300 |

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

« 16» ноября 2021 года №86

г. Воткинск

**Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих**

**в Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008г. №10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10.10.2016г. № 437 «О формировании расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также работников органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1.Утвердить прилагаемое Положение о денежном содержании муниципальных служащих в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

2. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального образования «Воткинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в средстве массовой информации «Вестник правовых актов муниципального образования «Воткинский район».

3.Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Совета депутатов

Муниципального образования «Муниципальный округ

 Воткинский район Удмуртской республики» М.В. Ярко

Приложение

к Решению Совета депутатов

муниципального образования «Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики»

от 16 ноября 2021г. № 86

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о денежном содержании муниципальных служащих в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».**

1 Настоящее решение устанавливает порядок и условия денежного содержания муниципальных служащих в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» и постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10.10.2016г. № 437 «О формировании расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также работников органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Удмуртской Республики».

2.Настоящее решение распространяется на Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», а также на отраслевые (функциональные**)** и территориальные органы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания и иных выплат. Денежное содержание состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

3.Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются с учетом принципа взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы Удмуртской Республики исходя из критериев структуризации должностей муниципальной службы и положенными в их основу квалификационными требованиями, а также объемом и содержанием связанных с осуществлением конкретной должностной функции задач.

Должностной оклад и ежемесячное денежное поощрение муниципальным служащим муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» установить в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.Разрешить Главе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» сохранить за муниципальными служащими, назначенными с их согласия в связи с изменением структуры и сокращением численности муниципальных служащих на должности с меньшим должностным окладом, размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения по прежней должности муниципальной службы на время их работы в новой должности муниципальной службы в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

Сохранение размеров должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения по прежней должности муниципальной службы осуществляется до увеличения в установленном порядке размеров должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения по новой должности муниципальной службы до размеров должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения по прежней должности муниципальной службы.

Порядок и условия сохранения размеров должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения по прежней должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

5. К дополнительным выплатам муниципальным служащим относятся:

1**)** ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | при стаже муниципальной службы | в процентах |
|  | от 1 года до 5 лет | 10 |
|  | от 5 до 10 лет | 15 |
|  | от 10 до 15 лет | 20 |
|  | свыше 15 лет | 30 |

Надбавка за выслугу лет муниципальным служащим выплачивается с момента возникновения права на получение этой надбавки и начисляется исходя из должностного оклада, без учета других доплат и надбавок к должностному окладу и выплачивается одновременно с заработной платой.

Исчисление стажа определяется в соответствии с законодательством Удмуртской Республики регулирующим порядок и периоды трудовой деятельности, при исчисление стажа муниципальной службы.

Стаж (общая продолжительность) работы (службы), дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, исчисляется комиссиями по установлению стажа образованными в Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации муниципального образования «Муниципальных округ Воткинский район Удмуртской Республики» в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и статьями 12, 13 Закона Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" на основании трудовой книжки (при ее наличии) и (или) сведений о трудовой деятельности (ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) и иных документов подтверждающих трудовой стаж. Надбавка за выслугу лет к должностному окладу назначается распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере:

а) по высшей группе должностей муниципальной службы - от 150 до 200 процентов должностного оклада;

б) по главной группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

в) по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

г) по старшей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

д) по младшей группе должностей муниципальной службы - от 20 до 60 процентов должностного оклада.

Порядок и условия выплаты надбавки определяется муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

**4)** ежемесячная надбавка за классный чин**,** установить согласно Приложения № 2 к настоящему Положению.

Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки за классный чин определяется муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий.Порядок и условия выплаты премии определяется муниципальным правовым актом Администрациимуниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» с учетом обеспечения задач и функций Администрации, исполнения должностной инструкции.

6) ежемесячное денежное поощрение в размере, предусмотренном нормативными правовыми актами Удмуртской Республики. Размеры ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» установлены в Приложении 1 к настоящему Положению.

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов,выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

6. Муниципальному служащему за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада.

Порядок выплаты материальной помощи за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих определяется муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

7 Муниципальным служащим производятся иные выплаты, предусмотренные муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», принятыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

8. К денежному содержанию и иным выплатам муниципального служащего устанавливается районный коэффициент в размере и порядке, установленным законодательством Российской Федерации. Выплата материальной помощи производится без учета районного коэффициента.

9. Размеры должностных окладов по должностям муниципальной службы ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с муниципальным правовым актом о бюджете муниципального образования на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен). Решение об увеличении (индексации) размеров должностных окладов по должностям муниципальной службы принимается представительным органом муниципального образования.

10. Установить, что фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется за счет средств, направленных на выплату:

а) должностных окладов – в размере двенадцати должностных окладов в год;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе- в размере трех должностных окладов в год;

в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы- в размере четырнадцати должностных окладов в год;

г) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну- в размере одного должностного оклада в год;

д) ежемесячной надбавки за классный чин – в размере фактических величин;

е) премии за выполнение особо важных и сложных заданий- в размере трех должностных окладов в год;

ж) ежемесячного денежного поощрения- в размере фактических величин;

з) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска- в размере двух должностных окладов в год;

и) материальной помощи- в размере одного должностного оклада в год;

к) районного коэффициента в размере, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.Индексация денежного содержания муниципальным служащим производится в соответствии с муниципальным правовым актом о бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен). Решение об увеличении размеров должностных окладов, установленных настоящим решением, принимается Советом депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Приложение № 1

 к Решению Совета депутатов

муниципального образования «Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики»

от 16 ноября 2021г. № 86

Должностной оклад и ежемесячное денежное поощрение муниципальных служащих муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностимуниципальной службы | Должностной оклад(руб. в месяц) | Ежемесячное денежноепоощрение (должностныхокладов в год) |
| **Перечень должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»** |
| Заместитель главы Администрации муниципального округа | 9980 | 23,4 |
| Руководитель Аппарата  | 9690 | 23,4 |
| Начальник управления, наделенного правами юридического лица | 8170 | 23,4 |
| Начальник управления | 8020 | 25,8 |
| Заместитель руководителя аппарата | 6710 | 25,8 |
| Заместитель начальника управления, наделенного правами юридического лица | 6710 | 25,8 |
| Заместитель начальника управления  | 6550 | 25,8 |
| Начальник отдела, наделенного правами юридического лица | 6380 | 25,8 |
| Начальник отдела | 6380 | 25,8 |
| Начальник отдела в управлении | 6380 | 21,6 |
| Заместитель начальника отдела | 5700 | 21,6 |
| Заместитель начальника отдела в управлении | 5700 | 21,6 |
| Начальник сектора | 5070 | 21,6 |
| Руководитель секретариата главы муниципального образования | 6430 | 25,8 |
| Помощник главы муниципального образования | 6400 | 24,6 |
| Консультант | 4780 | 21,6 |
| Референт главы муниципального образования | 4840 | 24,6 |
| Главный специалист-эксперт | 4780 | 21,6 |
| Ведущий специалист-эксперт | 4420 | 21,6 |
| Специалист-эксперт | 4070 | 21,6 |
| Старший специалист | 3730 | 21,6 |
| Специалист 1 категории | 3370 | 21,6 |
| Специалист 2 категории | 3300 | 21,6 |
| специалист | 3210 | 21,6 |

Приложение № 2

 к Решению Совета депутатов

муниципального образования «Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики»

от 16 ноября 2021г. № 86

**Размер ежемесячной надбавки за классный чин муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование классного чина** |  **Надбавка за классный чин (руб. в месяц)** |
| Действительный муниципальный советник 1 класса | 3500 |
| Действительный муниципальный советник 2 класса | 3330 |
| Действительный муниципальный советник 3 класса | 3130 |
| Муниципальный советник 1 класса | 2860 |
| Муниципальный советник 2 класса | 2660 |
| Муниципальный советник 3 класса | 2470 |
| Советник муниципальной службы 1 класса | 2190 |
| Советник муниципальной службы 2 класса | 2000 |
| Советник муниципальной службы 3 класса | 1820 |
| Референт муниципальной службы 1 класса | 1710 |
| Референт муниципальной службы 2 класса | 1440 |
| Референт муниципальной службы 3 класса | 1340 |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | 1150 |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | 1060 |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | 860 |

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

Р Е Ш Е Н И Е

 « 16 » ноября 2021г. №87

г. Воткинск

**О дорожном фонде муниципального образования**

 **«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

В соответствии со статьей 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 26 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район» Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1.Создать дорожный фонд муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

2. Утвердить Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного

фонда муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» согласно приложению к настоящему решению.

3. Признать утратившими силу:

1) решение Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 28 ноября 2013 года № 144 «О создании дорожного фонда муниципального образования «Воткинский район»;

2) решение Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 17 декабря 2015 года № 283 «О внесении изменений в Положение о дорожном фонде муниципального образования «Воткинский район».

4. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2022 года.

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Воткинский район».

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

 Удмуртской Республики» М.В. Ярко

Приложение

к Решению Совета депутатов муниципального

образования «Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики»

от 16 ноября 2021 года №87

ПОРЯДОК

**формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район**

**Удмуртской Республики»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» определяет источники формирования дорожного фонда муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – дорожный фонд) и устанавливает направления и правила расходования бюджетных ассигнований указанного дорожного фонда.

2. Дорожный фонд муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» – часть средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», подлежащих использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них (далее – автомобильные дороги общего пользования местного значения).

3.Главными распорядителями бюджетных средств дорожного фонда являются Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики», муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и территориальные органы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», наделенные правами юридического лица.

**2. ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ДОРОЖНОГО ФОНДА**

4.Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда утверждается решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» о бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на очередной финансовый год и плановый период (далее – бюджет муниципального образования) в размере не менее суммы прогнозируемого объема доходов бюджета муниципального образования от:

1) акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в бюджет муниципального образования;

2) государственной пошлины за выдачу органом местного самоуправления муниципального образования специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемой в бюджет муниципального образования;

3) доходов от эксплуатации и использования имущества автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности муниципального образования;

4) платежей в целях возмещения ущерба, причиненного автомобильным дорогам общего пользования местного значения, зачисляемых в бюджет муниципального образования;

5) денежных взысканий (штрафов) за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, зачисляемые в бюджет муниципального образования;

6) платежей в целях возмещения ущерба муниципального заказчика при расторжении муниципального контракта, финансируемого за счет средств дорожного фонда, в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения, зачисляемых в бюджет муниципального образования;

7) денежных взысканий (штрафов) за нарушение исполнителем (подрядчиком), поставщиком условий муниципального контракта иного договора, финансируемого за счет дорожного фонда, зачисляемых в бюджет муниципального образования;

8) поступлений средств самообложения граждан и инициативных платежей на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения;

9) поступлений межбюджетных трансфертов из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения;

10) безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения;

11) иных поступлений.

**3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДОРОЖНОГО ФОНДА**

5. Прогноз объема бюджетных ассигнований дорожного фонда разрабатывается Управлением финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – Управление финансов) на основе прогноза поступлений доходов бюджета муниципального образования, предоставленного главными администраторами доходов бюджета муниципального образования.

6. Формирование бюджетных ассигнований дорожного фонда на очередной финансовый год и плановый период осуществляется в рамках составления проекта бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период с учетом следующих особенностей:

1) после разработки прогноза объема бюджетных ассигнований дорожного фонда Управление финансов доводит до главного распорядителя бюджетных средств дорожного фонда предельные объемы бюджетных ассигнований дорожного фонда на очередной финансовый год и плановый период;

2) главный распорядитель бюджетных средств дорожного фонда осуществляет распределение предельных объемов бюджетных ассигнований дорожного фонда на очередной финансовый год и плановый период по направлениям расходов, указанным в пункте 12 настоящего Порядка.

7. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда подлежит корректировке в очередном финансовом году с учетом разницы между фактически поступившими в отчетном финансовом году и прогнозировавшимися при его формировании объемами доходов.

8. Для целей настоящего Порядка под фактическим объемом бюджетных ассигнований дорожного фонда понимается объем бюджетных ассигнований дорожного фонда в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования по состоянию на 31 декабря отчетного года.

9. Бюджетные ассигнования дорожного фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований дорожного фонда в очередном финансовом году.

10. Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования направляются на увеличение бюджетных ассигнований дорожного фонда в порядке, установленном бюджетным законодательством.

11. Средства самообложения граждан и инициативные платежи на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования направляются на увеличение бюджетных ассигнований дорожного фонда в порядке, установленном бюджетным законодательством.

**4. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ ДОРОЖНОГО ФОНДА**

12. Бюджетные ассигнования дорожного фонда направляются на исполнение следующих расходных обязательств:

1) дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Воткинский район», в том числе на инженерные изыскания, проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, а также на проведение необходимых экспертиз;

2) капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов. При этом на цели, предусмотренные настоящим подпунктом, направляется не более пяти процентов от общего объема Фонда на соответствующий финансовый год;

3) приобретение дорожно-эксплуатационной техники и другого имущества, необходимого для ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения;

4) обустройство автомобильных дорог общего пользования местного значения с целью обеспечения безопасности дорожного движения, в том числе на установку и обслуживание стационарных комплексов фотовидеофиксации нарушений правил дорожного движения на улично-дорожной сети муниципального образования;

5) осуществление комплекса мероприятий по проведению землеустроительных и кадастровых работ, диагностика, обследование, инвентаризация и паспортизация автомобильных дорог общего пользования местного значения;

6) организация мероприятий в области дорожного хозяйства с целью государственной регистрации права муниципальной собственности на автомобильные дороги общего пользования местного значения и земельные участки под ними, а также на иные объекты недвижимости дорожного хозяйства;

7) иные расходы, связанные с финансовым обеспечением дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Планирование использования бюджетных ассигнований дорожного фонда осуществляется главным распорядителем бюджетных средств дорожного фонда на основании нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог и оценки транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог, проектно-сметной документации, документации по организации дорожного движения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры, документов территориального планирования, подготовка и утверждение которых осуществляются в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

14. Использование бюджетных ассигнований дорожного фонда осуществляется главным распорядителем бюджетных средств дорожного фонда в соответствии со сводной бюджетной росписью и в пределах объема дорожного фонда.

15. Перечень объектов, подлежащих финансированию за счет средств дорожного фонда в соответствующем финансовом году, утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в течении 30 дней после утверждения бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.

16. Средства дорожного фонда, не использованные в течение года, не подлежат изъятию на другие цели и учитываются при финансовом обеспечении дорожной деятельности на последующие периоды.

17. Операции с бюджетными ассигнованиями дорожного фонда отражаются на едином счете бюджета муниципального образования, открытом в органе Федерального казначейства.

18. Учет операций и отчетность с бюджетными ассигнованиями дорожного фонда осуществляется в порядке, установленном для учета операций и отчетности со средствами бюджета муниципального образования.

19. Главные распорядители бюджетных средств дорожного фонда предоставляют отчет об использовании бюджетных средств дорожного фонда в Управление финансов в установленные сроки.

20. Управление финансов:

1) представляет сведения об использовании средств дорожного фонда в Министерство транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики по форме № 1-ФД «Сведения об использовании средств федерального дорожного фонда, дорожных фондов субъектов Российской Федерации, муниципальных дорожных фондов», утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 15 июня 2012 года № 346, в сроки, установленные данной формой;

2) представляет сведения об использовании средств дорожного фонда в Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в составе проекта решения об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования за отчетный финансовый год.

21.Контроль за расходованием средств дорожного фонда осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

 « 16 » ноября 2021 года №88

г. Воткинск

**О земельном налоге**

**на территории муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

# В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

#  Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

**Статья 1.**

Установить на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики**»** земельный налог.

**Статья 2.**

Установить на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики**»** ставки земельного налога в размерах, предусмотренных статьёй 394 Налогового кодекса Российской Федерации.

**Статья 3.**

Налоговая база уменьшается на величину кадастровой стоимости 600 квадратных метров площади одного земельного участка, находящегося в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении налогоплательщиков, относящихся к одной из следующих категорий:

1) почетные граждане Воткинского района.

Основанием для предоставления льготы является удостоверение почетного гражданина Воткинского района;

2) почетные граждане Удмуртской Республики.

Основанием для предоставления льготы является удостоверение почетного гражданина Удмуртской Республики;

3) физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в реестре добровольных пожарных и действующие на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

Основанием для предоставления льготы является выписка из Сводного реестра добровольных пожарных, предоставляемая Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики**»** в налоговый орган в срок до 31 декабря года, за который предоставляется налоговый вычет;

4) физические лица, являющиеся членами народной дружины и действующие на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики**»**.

Основанием для предоставления льготы является удостоверение народного дружинника и справки, выдаваемой командиром народной дружины о том, что физическое лицо-налогоплательщик действительно состоял членом народной дружины в налогооблагаемый период.

**Статья 4.**

Освободить от уплаты земельного налога на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в отношении одного земельного участка, находящегося в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении налогоплательщиков, относящихся к одной из следующих категорий:

1) инвалиды I и II групп.

Основанием для предоставления льготы является справка, подтверждающая факт установления инвалидности, с указанием группы инвалидности, выдаваемая органом медико-социальной экспертизы;

2) ветераны боевых действий.

Основанием для предоставления льготы является удостоверение ветерана боевых действий.

**Статья 5.**

Признать утратившим силу:

1. решение Совета депутатов муниципального образования «Болгуринское» от 22.11.2019 года № 153 «О земельном налоге на территории муниципального образования «Болгуринское»;
2. решение Совета депутатов муниципального образования «Большекиварское» от 22.11.2019 года № 133 «О земельном налоге на территории муниципального образования «Большекиварское»;
3. решение Совета депутатов муниципального образования «Верхнеталицкое» от 22.11.2019 года № 119 «О земельном налоге на территории муниципального образования «Верхнеталицкое»;
4. решение Совета депутатов муниципального образования «Гавриловское» от 22.11.2019 года № 1-157 «О земельном налоге на территории муниципального образования «Гавриловское»;
5. решение Совета депутатов муниципального образования «Июльское» от 22.11.2019 года № 160 «О земельном налоге на территории муниципального образования «Июльское»;
6. решение Совета депутатов муниципального образования «Камское» от 21.11.2019 года № 124 «О земельном налоге на территории муниципального образования «Камское»;
7. решение Совета депутатов муниципального образования «Кварсинское» от 22.11.2019 года № 151 «О земельном налоге на территории муниципального образования «Кварсинское»;
8. решение Совета депутатов муниципального образования «Кукуевское» от 21.11.2019 года № 137 «О земельном налоге на территории муниципального образования «Кукуевское»;
9. решение Совета депутатов муниципального образования «Нововолковское» от 21.11.2019 года № 130 «О земельном налоге на территории муниципального образования «Нововолковское»;
10. решение Совета депутатов муниципального образования «Первомайское» от 22.11.2019 года № 133 «О земельном налоге на территории муниципального образования «Первомайское»;
11. решение Совета депутатов муниципального образования «Перевозинское» от 21.11.2019 года № 179 «О земельном налоге на территории муниципального образования «Перевозинское»;
12. решение Совета депутатов муниципального образования «Светлянское» от 22.11.2019 года № 25-147.2 «О земельном налоге на территории муниципального образования «Светлянское».

**Статья 6.**

Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2022 года, но не ранее, чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

**Статья 7.**

Опубликовать настоящее решение в Информационном вестнике муници-пального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», а также на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Председатель Совета депутатов

 Муниципального образования «Муниципальный округ

 Воткинский район Удмуртской Республики» М.В.Ярко

 Глава муниципального образования

 Муниципального образования «Муниципальный округ

 Воткинский район Удмуртской Республики» И.П.Прозоров

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

 « 16 » ноября 2021 года №89

г. Воткинск

**О налоге на имущество физических лиц**

**на территории муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

# В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

# Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

**Статья 1.**

Установить на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» налог на имущество физических лиц.

**Статья 2.**

Установить следующие ставки налога на имущество физических лиц:

1) в отношении жилых домов, частей жилых домов, квартир, частей квартир, комнат, объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом:

а) при кадастровой стоимости объекта налогообложения до 10 000 000 рублей включительно – 0,1 процента;

б) при кадастровой стоимости объекта налогообложения свыше 10 000 000 рублей до 50 000 000 рублей включительно – 0,2 процента;

в) при кадастровой стоимости объекта налогообложения свыше 50 000 000 рублей до 300 000 000 рублей включительно – 0,3 процента.

2) в отношении гаражей и машино-мест, в том числе включенных в пункт 4 настоящей статьи, а также хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства – 0,1 процента;

3) в отношении единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы один жилой дом – 0,1 процента;

4) в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации:

а) в отношении административно-деловых центров и торговых центров (комплексов) и помещений в них, в отношении нежилых помещений, назначение, разрешенное использование или наименование которых в соответствии со сведениями, содержащимся в Едином государственном реестре недвижимости, или документами технического учета (инвентаризации) объектов недвижимости предусматривает размещение офисов, торговых объектов, объектов общественного питания и бытового обслуживания либо которые фактически используются для размещения офисов, торговых объектов, объектов общественного питания и бытового обслуживания, расположенных вне административно-деловых центров и торговых центров (комплексов):

в 2022 году – 1,2 процента;

в 2023 году – 1,5 процента;

в 2024 году и последующих годах – 2,0 процента;

б) в отношении нежилых помещений, назначение, разрешенное использование или наименование которых в соответствии со сведениями, содержащимся в Едином государственном реестре недвижимости, или документами технического учета (инвентаризации) объектов недвижимости предусматривает размещение офисов, торговых объектов, объектов общественного питания и бытового обслуживания либо которые фактически используются для размещения офисов, торговых объектов, объектов общественного питания и бытового обслуживания, расположенных (находящихся) в многоквартирных домах, в том числе во встроенных и (или) пристроенных к многоквартирному дому помещениях:

в 2022 году – 1,2 процента;

в 2023 году – 1,5 процента;

в 2024 году и последующих годах – 2,0 процента;

в) в отношении иных объектов недвижимого имущества, включенных в перечень, а также в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 000 000 рублей, – 2,0 процента;

5) в отношении прочих объектов налогообложения – 0,5 процента.

**Статья 3.**

В дополнение к перечню, предусмотренному пунктом 5 статьи 391 Налогового кодекса Российской Федерации, установить налоговые льготы по налогу на имущество физических лиц для следующих категорий налогоплательщиков:

1) члены многодетных малообеспеченных семей, имеющих трех и более детей, не достигших возраста 18 лет, а также детей из этих семей, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, до окончания обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет.

Основанием для предоставления льготы являются удостоверение многодетного малообеспеченного родителя (опекуна, попечителя), свидетельство о рождении, справка из учебного заведения об обучении ребенка по очной форме;

2) дети, не достигшие возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, до окончания обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, находящихся на иждивении родителей-инвалидов I и II групп инвалидности.

Основанием для предоставления льготы являются свидетельство о рождении и справка из учебного заведения об обучении ребенка по очной форме;

3) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не достигших возраста 18 лет, а также обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения до окончания обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет.

Основанием для предоставления льготы являются справка-подтверждение о том, что лицо относится к указанной категории, выданная органом опеки и попечительства по месту его учета, справка из учебного заведения об обучении ребенка по очной форме;

4) физические лица, являющиеся членами народной дружины и действующие на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Основанием для предоставления льготы является удостоверение народного дружинника и справки, выдаваемой командиром народной дружины о том, что гражданин-налогоплательщик действительно состоял членом народной дружины в налогооблагаемый период.

**Статья 4.**

Налоговая льгота предоставляется в размере подлежащей уплате налогоплательщиком суммы налога в отношении одного объекта налогообложения, находящегося в собственности налогоплательщика и не используемого налогоплательщиком в предпринимательской деятельности.

**Статья 5.**

Признать утратившим силу:

1. решение Совета депутатов муниципального образования «Болгуринское» от 22.11.2019 года № 154 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Болгуринское»;
2. решение Совета депутатов муниципального образования «Болгуринское» от 27.11.2020 года № 190 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Болгуринское» от 22.11.2019 года № 154 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Болгуринское»;
3. решение Совета депутатов муниципального образования «Большекиварское» от 22.11.2019 года № 134 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Большекиварское»;
4. решение Совета депутатов муниципального образования «Большекиварское» от 30.11.2020 года № 167 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Большекиварское» от 22.11.2019 года № 134 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Большекиварское»;
5. решение Совета депутатов муниципального образования «Верхнеталицкое» от 22.11.2019 года № 120 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Верхнеталицкое»;
6. решение Совета депутатов муниципального образования «Верхнеталицкое» от 30.11.2020 года № 155 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Верхнеталицкое» от 22.11.2019 года № 120 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Верхнеталицкое»;
7. решение Совета депутатов муниципального образования «Гавриловское» от 22.11.2019 года № 4-160 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Гавриловское»;
8. решение Совета депутатов муниципального образования «Гавриловское» от 25.11.2020 года № 7-206 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Гавриловское» от 22.11.2019 года № 160 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Гавриловское»;
9. решение Совета депутатов муниципального образования «Июльское» от 22.11.2019 года № 161 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Июльское»;
10. решение Совета депутатов муниципального образования «Июльское» от 27.11.2020 года № 198 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Июльское» от 22.11.2019 года № 161 «О налоге на имущество физических лиц территории муниципального образования «Июльское»;
11. решение Совета депутатов муниципального образования «Камское» от 21.11.2019 года № 125 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Камское»;
12. решение Совета депутатов муниципального образования «Камское» от 30.11.2020 года № 164 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Камское» от 21.11.2019 года № 125 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Камское»;
13. решение Совета депутатов муниципального образования «Кварсинское» от 22.11.2019 года № 152 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Кварсинское»;
14. решение Совета депутатов муниципального образования «Кварсинское» от 30.11.2020 года № 190 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Кварсинское» от 22.11.2019 года № 152 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Кварсинское»;
15. решение Совета депутатов муниципального образования «Кукуевское» от 21.11.2019 года № 138 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Кукуевское»;
16. решение Совета депутатов муниципального образования «Кукуевское» от 20.11.2020 года № 175 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Кукуевское» от 21.11.2019 года № 138 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Кукуевское»;
17. решение Совета депутатов муниципального образования «Нововолковское» от 21.11.2019 года № 131 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Нововолковское»;
18. решение Совета депутатов муниципального образования «Нововолковское» от 30.11.2020 года № 160 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Нововолковское» от 21.11.2019 года № 131 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Нововолковское»;
19. решение Совета депутатов муниципального образования «Первомайское» от 22.11.2019 года № 134 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Первомайское»;
20. решение Совета депутатов муниципального образования «Первомайское» от 30.11.2020 года № 168 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Первомайское» от 22.11.2019 года № 134 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Первомайское»;
21. решение Совета депутатов муниципального образования «Перевозинское» от 21.11.2019 года № 180 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Перевозинское»;
22. решение Совета депутатов муниципального образования «Перевозинское» от 30.11.2020 года № 222 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Перевозинское» от 21.11.2019 года № 180 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Перевозинское»;
23. решение Совета депутатов муниципального образования «Светлянское» от 22.11.2019 года № 25-148.3 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Светлянское».
24. решение Совета депутатов муниципального образования «Светлянское» от 27.11.2020 года № 32-177.1 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Светлянское» от 22.11.2019 года № 25-148.3 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Светлянское».

**Статья 6.**

Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2022 года, но не ранее, чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

**Статья 7.**

Опубликовать настоящее решение в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», а также на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Совета депутатов

Муниципального образования «Муниципальный округ

 Воткинский район Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Глава муниципального образования

Муниципального образования «Муниципальный округ

 Воткинский район Удмуртской Республики» И.П.Прозоров

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

« 16 » ноября 2021 года № 90

г. Воткинск

**Об утверждении Положения**

**о порядке осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте**

**и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

**В соответствие со статьей 3.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», статьей 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»,**

Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в средстве массовой информации «Вестник правовых актов муниципального образования «Воткинский район»», на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3. Контроль за исполнением решения возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Воткинский район» по строительству, ЖКХ и дорожной деятельности Газимзянова А.Ш.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В. Ярко

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики» И.П. Прозоров

Утверждено

решением Совета депутатов

муниципального образования «Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики»

от «16 » ноября 2021 года № 90

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке осуществления муниципального**

**контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район**

**Удмуртской Республики»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальный контроль).

1.2. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами (далее – контролируемые лица) обязательных требований установленных федеральными законами и законами Удмуртской Республики, а также муниципальными правовыми актами:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения:

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

Предметом муниципального контроля является также исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.3. Объектами муниципального контроля (далее – объект контроля) являются:

1.3.1. деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

1.3.2. результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

1.3.3. здания, строения, сооружения, территории, включая земельные участки, предметы и другие объекты, которыми контролируемые лицами владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования.

1.4. Муниципальный контроль на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее –муниципальное образование) осуществляется Администрацией муниципального образования (далее – Администрация), от имени Администрации-уполномоченными распоряжением Администрации на осуществление муниципального контроля, должностными лицами (далее - должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль).

1.5. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, при его осуществлении проводят контрольные мероприятия из числа, предусмотренных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - контрольные мероприятия).

1.6. В целях, связанных с осуществлением муниципального контроля, должностные лица, его осуществляющие, получают на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных таким органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме.

 Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, раскрытие информации, в том числе ознакомление с такими документами и (или) сведениями в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ), осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.9. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 08.11.2007 N 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

8) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

9) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом»;

10) иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальными нормативными правовыми актами.

**2. Порядок организации и осуществления**

**Муниципального контроля.**

 2.1. При осуществлении муниципального контроля могут проводиться:

 1) профилактические мероприятия:

информирование;

консультирование;

объявление предостережения;

 2) контрольные мероприятия:

документарная проверка;

выездная проверка;

выездное обследование.

 2.2. Для проведения контрольного мероприятия, за исключением выездного обследования, Администрацией принимается правовой акт (далее - решение о проведении контрольного мероприятия) по форме, установленной приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом», а также соответствующее требованиям статьи 64 Федерального закона № 248-ФЗ.

 2.3. Контрольное мероприятие начинается после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения.

 2.4. При проведении контрольных мероприятий используются средства фото-, видеосъемки.

 2.5. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль, обязаны:

1) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, принимать меры по обеспечению исполнения решений контрольных органов вплоть до подготовки предложений об обращении в суд с требованием о принудительном исполнении предписания;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемого лица, проверка которых проводится;

3) проводить контрольные мероприятия на основании соответствующего решения о их проведении в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей, и при наличии соответствующей информации в едином реестре контрольных мероприятий, а в случае взаимодействия с контролируемыми лицами проводить такие мероприятия и совершать такие действия только при предъявлении служебного удостоверения, иных документов, предусмотренных федеральными законами;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя гражданина, его уполномоченного представителя с результатами контрольных мероприятий, с информацией и (или) документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету контрольного мероприятия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов контролируемых лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании контролируемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения контрольных мероприятий;

11) не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

 2.6. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль, при проведении контрольных мероприятий в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий вправе:

1) беспрепятственно в соответствии с полномочиями, установленными решением о проведении контрольного мероприятия, посещать (осматривать) производственные объекты, объекты контроля, если иное не предусмотрено федеральными законами;

2) знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

3) требовать от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, представления письменных объяснений по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки;

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

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного мероприятия;

6) выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований, принимать решения об устранении контролируемыми лицами выявленных нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения;

7) обращаться в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» за содействием к органам полиции в случаях, если оказывается противодействие или угрожает опасность;

8) обращаться в суд с требованием о принудительном исполнении предписания,

9) совершать иные действия, предусмотренные федеральными законами о видах контроля, положением о виде контроля.

 2.7. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением выездного обследования, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3 - 6 части 1 статьи 57, частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

2.8. Плановые контрольные мероприятия при осуществлении муниципального контроля не применяются.

 2.9. При рассмотрении уполномоченным органом сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, содержащихся, в том числе, в обращениях граждан, уполномоченным органом проводятся мероприятия, направленные на оценку достоверности полученных сведений.

 2.10. В рамках осуществления муниципального контроля проводятся следующие виды контрольных мероприятий:

 1) требующие взаимодействия с контролируемым лицом: выездная проверка; документарная проверка.

 2) не требующие взаимодействия с контролируемым лицом: выездное обследование.

 2.11. Выездная проверка:

 2.11.1. Выездная проверка проводится в отношении конкретного контролируемого лица по месту нахождения объекта контроля в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений уполномоченного органа. 2.11.2. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления уведомления по форме, утвержденной правовым актом Администрации, а также копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за 24 (двадцать четыре) часа до ее начала в порядке, предусмотренном пунктом 2.16. настоящей статьи.

 2.11.3. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 (десяти) рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 (пятидесяти) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцати) часов для микропредприятия.

 2.11.4. В ходе выездной проверки допускаются следующие контрольные действия:

осмотр;

досмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

истребование документов;

экспертиза.

 2.11.5. Выездная проверка может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

2.12. Документарная проверка:

2.12.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа, ее предметом являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности, использовании объектов контроля и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений уполномоченного органа, и находящиеся по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

 2.12.2. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, результаты предыдущих контрольных мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих контролируемых лиц муниципального контроля.

 2.12.3. В ходе документарной проверки допускаются следующие контрольные действия:

получение письменных объяснений;

истребование документов;

экспертиза.

 2.12.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должного лица, осуществляющего муниципальный контроль, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить указанные в требовании документы.

 2.12.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, вправе дополнительно представить документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

2.12.6. При проведении документарной проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль, от иных органов у контролируемого лица, не истребуются.

2.12.7. Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 (десять) рабочих дней. В указанный срок не включается период, с момента направления контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов, а также период с момента направления контролируемому лицу информации о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений;

 2.12.8. Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

 2.13. Выездное обследование:

 2.13.1. Выездное обследование проводится без взаимодействия с контролируемым лицом и без его информирования в целях визуальной оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований на основании задания Администрации, в форме установленной правовым актом Администрации.

 2.13.2. Выездное обследование может проводиться по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, без взаимодействия с контролируемым лицом.

 2.13.3. В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах могут осуществляться:

1) осмотр;

2) отбор проб (образцов);

3) инструментальное обследование (с применением видеозаписи);

4) испытание;

5) экспертиза.

 2.13.4. По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные пунктами 1 и 2 части 2 статьи 90 Федерального закона № 248-ФЗ.

 2.13.5. Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать 1 (один) рабочий день.

 2.13.6. По результатам проведения выездного обследования уполномоченными лицами, проводившими выездное обследование, составляется акт по форме, утвержденной правовым актом Администрации.

 2.13.7. Выездное обследование может проводиться в форме внепланового контрольного мероприятия.

 2.14. Внеплановые выездная проверка проводятся только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев их проведения в соответствии с:

1) поручением Президента Российской Федерации, поручением Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

2) требованием прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3) истечением срока исполнения решения уполномоченного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований - в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона № 248-ФЗ.

 2.15. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются сведения о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, для принятия неотложных мер по ее предотвращению и устранению приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно (в течение 24 (двадцати четырех) часов после получения соответствующих сведений) с извещением об этом органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля посредством направления в тот же срок документов, предусмотренных частью 5 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

 2.16. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль обеспечивает уведомление контролируемого лица о предстоящей документарной либо выездной проверке соблюдения требований законодательства с таким расчетом, чтобы уведомить его, не позднее чем за 24 (двадцать четыре) часа до ее начала, путем размещения сведений в едином реестре контрольных мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

 Контролируемое лицо считается проинформированным надлежащим образом, в том числе о совершаемых действиях и принимаемых решениях в случае, если:

1) сведения предоставлены контролируемому лицу, в том числе направлены ему электронной почтой по адресу, представленному контролируемым лицом Администрации и внесены в информационные ресурсы, информационные системы при осуществлении муниципального контроля или оказании государственных и муниципальных услуг или представлены контролируемым лицом (юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем) при его государственной регистрации;

 2) сведения были направлены в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через единый портал государственных и муниципальных услуг или через региональный портал государственных и муниципальных услуг в адрес контролируемых лиц, завершивших прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации, с подтверждением факта доставки таких сведений.

 До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица, в том числе о совершаемых действиях и принимаемых решениях может осуществляться на бумажном носителе с использованием почтовой связи путем подготовленного по форме, утвержденной правовым актом Администрации уведомления, а также заверенной печатью копии соответствующего решения о проведении проверки, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае невозможности его информирования в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

 Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, также может быть проинформирован о предстоящей проверке соблюдения требований законодательства, в том числе о совершаемых по ней действиях и принимаемых решениях с использованием почтовой связи посредством бумажного носителя путем подготовленного по форме, утвержденной правовым актом Администрации, уведомления, а также заверенной печатью копии соответствующего приказа, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае направления им в адрес Администрации уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у Администрации сведений об адресе его электронной почты и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять Администрации документы на бумажном носителе.

 Документами, подтверждающими направление контролируемому лицу корреспонденции с использованием почтовой связи, являются карточка почтового уведомления о получении отправления и (или) информация с официального сайта АО «Почта России») и список внутренних почтовых отправлений заказных писем с уведомлением с оттиском штампа почтовой организации.

 2.17. При проведении контрольных мероприятий могут применяться проверочные листы по форме, утвержденной правовым актом Администрации, указанные в решении о его проведении, которые заполняются должностным лицом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль в электронной форме посредством внесения ответов на контрольные вопросы и заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

 2.18. К проведению контрольных мероприятий должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль, при необходимости могут привлекаться эксперты, экспертные организации, специалисты в порядке, установленном федеральным законодательством.

 2.19. Оформление результатов контрольного мероприятия, ознакомление с результатами контрольного мероприятия, представление возражений в отношении акта контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном главой 16 Федерального закона № 248-ФЗ.

 2.20. Решения, принимаемые по результатам контрольных мероприятий:

 1) в случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль, выдаются рекомендации по соблюдению обязательных требований, проводятся иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

 2) в случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований со стороны контролируемого лица должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

 выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание по форме, утвержденной правовым актом Администрации, об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ;

 незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с соответствующим требованием и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений и иных подобных объектов, выполняемые ими работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

 при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

 принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

 рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

 2.21. В случае если проведение контрольного мероприятия оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного мероприятия, должностное лицом, осуществляющее муниципальный контроль, составляет акт о невозможности проведения контрольного мероприятия с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности его проведения в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 статьи 21 Федерального закона № 248-ФЗ. В этом случае должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, вправе совершить контрольные действия в рамках указанного контрольного мероприятия в любое время до завершения проведения контрольного мероприятия.

 В случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, вправе принять решение о проведении в отношении контролируемого лица такого же контрольного мероприятия без предварительного уведомления контролируемого лица и без согласования с органами прокуратуры.

**3. Управление рисками причинения вреда (ущерба)**

**охраняемым законом ценностям при осуществлении**

**муниципального контроля.**

 3.1. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля не применяется.

**4. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба)**

**охраняемым законом ценностям, независимая оценка**

**соблюдения обязательных требований.**

 4.1. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемой Администрацией Программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее - программа профилактики рисков причинения вреда) путем проведения профилактических мероприятий.

Утвержденная Программа профилактики рисков причинения вреда размещается на официальном сайте Администрации.

4.2. Администрацией проводятся профилактические мероприятия: информирование и консультирование, объявление предостережения.

4.3. Информирование, консультирование проводится непосредственно должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль:

1) посредством размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах Администрации;

2) в иных средствах массовой информации, брошюрах, буклетах, руководствах и т.п.;

3) путем устного консультирования контролируемых лиц и (или) их представителей на личном приеме;

4) по телефону, электронной почте, письмами с ответами по существу поступивших обращений (заявлений);

5) посредством размещения сведений в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики».

4.4. В случае наличия у Администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, Администрация, объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом», и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию.

4.4.1. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для контролируемого лица способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

4.4.2. Контролируемым лицом на объявленное предостережение в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента получения предостережения в Администрацию могут быть поданы возражения, в которых указывается:

а) наименование контролируемого лица, место нахождения (адрес проживания);

б) дата и номер предостережения;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.4.3. Возражения направляются контролируемым лицом в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации.

4.4.4. Администрация рассматривает возражения в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня их поступления. По итогам рассмотрения Администрация, в течение 5 (пяти) рабочих со дня рассмотрения возражений направляет ответ в порядке, установленном пунктом 2.16 настоящего Положения.

4.4.5. При отсутствии возражений контролируемое лицо, в указанный в предостережении срок, направляет в Администрацию уведомление об исполнении предостережения.

4.4.6. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

а) наименование контролируемого лица место нахождения (адрес проживания);

в) дата и номер предостережения;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.4.7. Уведомление направляется контролируемым лицом в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты либо иными указанными в предостережении способами.

4.4.8. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, осуществляет учет объявленных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и используют соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.

**5. Досудебное обжалование решений, действий (бездействия)**

**должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.**

5.1. Досудебный порядок подачи жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, не применяется.

Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля, имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, в судебном порядке.

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

«16» ноября 2021 года № 91

г. Воткинск

**Об утверждении Положения**

**о порядке осуществления муниципального жилищного**

**контроля на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

**В соответствие со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»,**

Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в средстве массовой информации «Вестник правовых актов муниципального образования «Воткинский район»», на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3. Контроль за исполнением решения возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Воткинский район» по строительству, ЖКХ и дорожной деятельности Газимзянова А.Ш.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В. Ярко

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики» И.П. Прозоров

Утверждено

решением Совета депутатов

муниципального образования «Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики»

от «16» ноября 2021 года № 91

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке осуществления муниципального жилищного**

**контроля на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

**1.** **Общие положения.**

1.1. Положение о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее - Положение) определяет правила организации и осуществления деятельности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация) по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Удмуртской Республики в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный жилищный контроль).

1.2. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность Администрации на организацию и проведение на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее –муниципальное образование) контрольных мероприятий по соблюдению гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – контролируемые лица) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

1.3. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Удмуртской Республики в области жилищных отношений, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении муниципального жилищного фонда, а именно:

а) требований в использовании и сохранности жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме, порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме:

б) требований к формированию фондов капитального ремонта;

в) требований к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по их содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

г) требований к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

д) правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

е) правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

ж) правил предоставления, приостановки и ограничения представления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

з) требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

и) требований к порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, информации в системе;

к) требований к обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;

л) требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования.

1.4. Объектами муниципального жилищного контроля являются:

1) деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2) результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

3) жилищный фонд, общее имущество в многоквартирных домах, в которых есть жилые помещения муниципального жилищного фонда, и другие объекты, к которым предъявляются обязательные требования.

1.5. Основными задачами муниципального жилищного контроля является:

1) проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Удмуртской Республики в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

2) обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в жилищном фонде, расположенном на территории муниципального образования;

3) повышение эффективности использования и содержания жилищного фонда;

4) обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;

5) предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;

6) предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

7) соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования.

1.6. Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования осуществляется Администрацией, от имени Администрации - уполномоченными распоряжением Администрации на осуществление муниципального жилищного контроля, должностными лицами (далее - должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль).

 В рамках муниципального жилищного контроля в соответствии с настоящим Положением должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, осуществляют деятельность по организации и проведению на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении жилищного фонда федеральными законами и законами Удмуртской Республики в области жилищных отношений, а также правовыми актами муниципального образования (далее – обязательные требования).

1.7. Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, при осуществлении муниципального жилищного контроля проводят контрольные мероприятия из числа, предусмотренных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - контрольные мероприятия).

1.8. В целях, связанных с осуществлением муниципального жилищного контроля, должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, получают на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных таким органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме.

 Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, раскрытие информации, в том числе ознакомление с такими документами и (или) сведениями в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ), осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.9. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

8) Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

9) Законом Удмуртской Республики от 08.10.2012 N 57-РЗ «О взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора в Удмуртской Республике»;

10) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом»;

12) иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальными нормативными правовыми актами.

**2. Порядок организации и осуществления муниципального**

**жилищного контроля.**

 2.1. При осуществлении муниципального жилищного контроля могут проводиться:

 1) профилактические мероприятия:

информирование;

консультирование;

объявление предостережения;

 2) контрольные мероприятия:

документарная проверка;

выездная проверка;

выездное обследование.

 2.2. Для проведения контрольного мероприятия, за исключением выездного обследования, Администрацией принимается правовой акт (далее - решение о проведении контрольного мероприятия) по форме, установленной приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом», а также соответствующее требованиям статьи 64 Федерального закона № 248-ФЗ.

 2.3. Контрольное мероприятие начинается после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения.

 2.4. При проведении контрольных мероприятий используются средства фото-, видеосъемки.

 2.5. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль, обязаны:

1) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, принимать меры по обеспечению исполнения решений контрольных органов вплоть до подготовки предложений об обращении в суд с требованием о принудительном исполнении предписания;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемого лица, проверка которых проводится;

3) проводить контрольные мероприятия на основании соответствующего решения о их проведении в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей, и при наличии соответствующей информации в едином реестре контрольных мероприятий, а в случае взаимодействия с контролируемыми лицами проводить такие мероприятия и совершать такие действия только при предъявлении служебного удостоверения, иных документов, предусмотренных федеральными законами;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя гражданина, его уполномоченного представителя с результатами контрольных мероприятий, с информацией и (или) документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету контрольного мероприятия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов контролируемых лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании контролируемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения контрольных мероприятий;

11) не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

 2.6. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль, при проведении контрольных мероприятий в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий вправе:

1) беспрепятственно в соответствии с полномочиями, установленными решением о проведении контрольного мероприятия, посещать (осматривать) производственные объекты, если иное не предусмотрено федеральными законами;

2) знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

3) требовать от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, представления письменных объяснений по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки;

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

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного мероприятия;

6) выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований, принимать решения об устранении контролируемыми лицами выявленных нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения;

7) обращаться в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» за содействием к органам полиции в случаях, если оказывается противодействие или угрожает опасность;

8) обращаться в суд с заявлениями:

- о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

- о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

- о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

- в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

- о понуждении к исполнению предписания;

9) совершать иные действия, предусмотренные федеральными законами о видах контроля, положением о виде контроля.

 2.7. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением выездного обследования, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3 - 6 части 1 статьи 57, частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

2.8. Плановые контрольные мероприятия при осуществлении муниципального жилищного контроля не применяются.

 2.9. При рассмотрении уполномоченным органом сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, содержащихся, в том числе, в обращениях граждан, уполномоченным органом проводятся мероприятия, направленные на оценку достоверности полученных сведений.

 2.10. В рамках осуществления муниципального жилищного контроля проводятся следующие виды контрольных мероприятий:

 1) требующие взаимодействия с контролируемым лицом: выездная проверка; документарная проверка.

 2) не требующие взаимодействия с контролируемым лицом: выездное обследование.

 2.11. Выездная проверка:

 2.11.1. Выездная проверка проводится в отношении конкретного контролируемого лица, осуществляющего управление жилищным фондом на территории муниципального образования, по месту нахождения объекта контроля в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений уполномоченного органа.

 2.11.2. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления уведомления по форме, утвержденной правовым актом Администрации, а также копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за 24 (двадцать четыре) часа до ее начала в порядке, предусмотренном пунктом 2.16. настоящей статьи.

 2.11.3. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 (десяти) рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 (пятидесяти) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцати) часов для микропредприятия.

 2.11.4. В ходе выездной проверки допускаются следующие контрольные действия:

осмотр;

досмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

истребование документов;

экспертиза.

 2.11.5. Выездная проверка может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

2.12. Документарная проверка:

2.12.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа, ее предметом являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности, использовании объектов контроля и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений уполномоченного органа, в том числе сведения, составляющие государственную тайну и находящиеся по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

 2.12.2. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, результаты предыдущих контрольных мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих контролируемых лиц муниципального жилищного контроля.

 2.12.3. В ходе документарной проверки допускаются следующие контрольные действия:

получение письменных объяснений;

истребование документов;

экспертиза.

 2.12.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить указанные в требовании документы.

 2.12.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, документах и (или) полученным при осуществлении муниципального жилищного контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, документах и (или) полученным при осуществлении муниципального жилищного контроля, вправе дополнительно представить документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

2.12.6. При проведении документарной проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены должностным лицом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, от иных органов у контролируемого лица, не истребуются.

2.12.7. Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 (десять) рабочих дней. В указанный срок не включается период, с момента направления контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов, а также период с момента направления контролируемому лицу информации о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, документах и (или) полученным при осуществлении муниципального жилищного контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений;

 2.12.8. Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

 2.13. Выездное обследование:

 2.13.1. Выездное обследование проводится без взаимодействия с контролируемым лицом и без его информирования в целях визуальной оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований на основании задания Администрации, в форме установленной правовым актом Администрации.

 2.13.2. Выездное обследование может проводиться по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, без взаимодействия с контролируемым лицом.

 2.13.3. В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах могут осуществляться:

1) осмотр;

2) отбор проб (образцов);

3) инструментальное обследование (с применением видеозаписи);

4) испытание;

5) экспертиза.

 2.13.4. По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные пунктами 1 и 2 части 2 статьи 90 Федерального закона № 248-ФЗ.

 2.13.5. Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать 1 (один) рабочий день.

 2.13.6. По результатам проведения выездного обследования уполномоченными лицами, проводившими выездное обследование, составляется акт по форме, утвержденной правовым актом Администрации.

 2.13.7. Выездное обследование может проводиться в форме внепланового контрольного мероприятия.

 2.14. Внеплановые выездная проверка проводятся только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев их проведения в соответствии с:

1) поручением Президента Российской Федерации, поручением Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

2) требованием прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3) истечением срока исполнения решения уполномоченного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований - в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона № 248-ФЗ.

 2.15. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются сведения о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, для принятия неотложных мер по ее предотвращению и устранению приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно (в течение 24 (двадцати четырех) часов после получения соответствующих сведений) с извещением об этом органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля посредством направления в тот же срок документов, предусмотренных частью 5 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

 2.16. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный жилищный контроль обеспечивает уведомление контролируемого лица о предстоящей документарной либо выездной проверке соблюдения жилищного законодательства с таким расчетом, чтобы уведомить его, не позднее чем за 24 (двадцать четыре) часа до ее начала, путем размещения сведений в едином реестре контрольных мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

 Контролируемое лицо считается проинформированным надлежащим образом, в том числе о совершаемых действиях и принимаемых решениях в случае, если:

1) сведения предоставлены контролируемому лицу, в том числе направлены ему электронной почтой по адресу, представленному контролируемым лицом Администрации и внесены в информационные ресурсы, информационные системы при осуществлении муниципального контроля или оказании государственных и муниципальных услуг или представлены контролируемым лицом (юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем) при его государственной регистрации;

 2) сведения были направлены в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через единый портал государственных и муниципальных услуг или через региональный портал государственных и муниципальных услуг в адрес контролируемых лиц, завершивших прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации, с подтверждением факта доставки таких сведений.

 До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица, в том числе о совершаемых действиях и принимаемых решениях может осуществляться на бумажном носителе с использованием почтовой связи путем подготовленного по форме, утвержденной правовым актом Администрации уведомления, а также заверенной печатью копии соответствующего решения о проведении проверки, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае невозможности его информирования в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

 Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, также может быть проинформирован о предстоящей проверке соблюдения жилищного законодательства, в том числе о совершаемых по ней действиях и принимаемых решениях с использованием почтовой связи посредством бумажного носителя путем подготовленного по форме, утвержденной правовым актом Администрации, уведомления, а также заверенной печатью копии соответствующего приказа, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае направления им в адрес Администрации уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у Администрации сведений об адресе его электронной почты и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять Администрации документы на бумажном носителе.

 Документами, подтверждающими направление контролируемому лицу корреспонденции с использованием почтовой связи, являются карточка почтового уведомления о получении отправления и (или) информация с официального сайта АО «Почта России») и список внутренних почтовых отправлений заказных писем Администрации с уведомлением с оттиском штампа почтовой организации.

 2.17. При проведении контрольных мероприятий могут применяться проверочные листы по форме, утвержденной правовым актом Администрации, указанные в решении о его проведении, которые заполняются должностным лицом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль в электронной форме посредством внесения ответов на контрольные вопросы и заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

 2.18. К проведению контрольных мероприятий должностным лицом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, при необходимости могут привлекаться эксперты, экспертные организации, специалисты в порядке, установленном федеральным законодательством.

 2.19. Оформление результатов контрольного мероприятия, ознакомление с результатами контрольного мероприятия, представление возражений в отношении акта контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном главой 16 Федерального закона № 248-ФЗ.

 2.20. Решения, принимаемые по результатам контрольных мероприятий:

 1) в случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностным лицом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, выдаются рекомендации по соблюдению обязательных требований, проводятся иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

 2) в случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований со стороны контролируемого лица должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

 выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание по форме, утвержденной правовым актом Администрации, об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ;

 незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с соответствующим требованием (например: о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений и иных подобных объектов и др.) и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений и иных подобных объектов, выполняемые ими работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

 при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

 принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

 рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

 2.21. В случае если проведение контрольного мероприятия оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного мероприятия, должностное лицом, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, составляет акт о невозможности проведения контрольного мероприятия с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности его проведения в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 статьи 21 Федерального закона № 248-ФЗ. В этом случае должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, вправе совершить контрольные действия в рамках указанного контрольного мероприятия в любое время до завершения проведения контрольного мероприятия.

 В случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, вправе принять решение о проведении в отношении контролируемого лица такого же контрольного мероприятия без предварительного уведомления контролируемого лица и без согласования с органами прокуратуры.

**3. Управление рисками причинения вреда (ущерба)**

**охраняемым законом ценностям при осуществлении**

**муниципального жилищного контроля**.

 3.1. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального жилищного контроля не применяется.

**4. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба)**

**охраняемым законом ценностям, независимая оценка**

**соблюдения обязательных требований**.

 4.1. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемой Администрацией Программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее - программа профилактики рисков причинения вреда) путем проведения профилактических мероприятий.

Утвержденная Программа профилактики рисков причинения вреда размещается на официальном сайте Администрации.

4.2. Администрацией проводятся профилактические мероприятия: информирование и консультирование, объявление предостережения.

4.3. Информирование, консультирование проводится непосредственно должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль:

1) посредством размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах Администрации;

2) в иных средствах массовой информации, брошюрах, буклетах, руководствах и т.п.;

3) путем устного консультирования контролируемых лиц и (или) их представителей на личном приеме;

4) по телефону, электронной почте, письмами с ответами по существу поступивших обращений (заявлений);

5) посредством размещения сведений в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики».

4.4. В случае наличия у Администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, Администрация, объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом», и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию.

4.4.1. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для контролируемого лица способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

4.4.2. Контролируемым лицом на объявленное предостережение в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента получения предостережения в Администрацию могут быть поданы возражения, в которых указывается:

а) наименование контролируемого лица, место нахождения (адрес проживания);

б) дата и номер предостережения;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.4.3. Возражения направляются контролируемым лицом в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации.

4.4.4. Администрация рассматривает возражения в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня их поступления. По итогам рассмотрения Администрация, в течение 5 (пяти) рабочих со дня рассмотрения возражений направляет ответ в порядке, установленном пунктом 2.16 настоящего Положения.

4.4.5. При отсутствии возражений контролируемое лицо в указанный в предостережении срок направляет в Администрацию уведомление об исполнении предостережения.

4.4.6. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

а) наименование контролируемого лица место нахождения (адрес проживания);

в) дата и номер предостережения;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.4.7. Уведомление направляется контролируемым лицом в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты либо иными указанными в предостережении способами.

4.4.8. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, осуществляет учет объявленных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и используют соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.

**5. Досудебное обжалование решений, действий (бездействия)**

**должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль**.

5.1. Досудебный порядок подачи жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, не применяется.

Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального жилищного контроля, имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль в судебном порядке.

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

«16» ноября 2021 года №92

г. Воткинск

**Об утверждении Положения**

**о порядке осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства**

**на территории муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

**В соответствие с пунктом 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»,**

Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в средстве массовой информации «Вестник правовых актов муниципального образования «Воткинский район»», на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3. Контроль за исполнением решения возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Воткинский район» по строительству, ЖКХ и дорожной деятельности Газимзянова А.Ш.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В. Ярко

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики» И.П. Прозоров

Утверждено

решением Совета депутатов

муниципального образования «Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики»

от « 16» ноября 2021 года №92

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке осуществления муниципального**

**контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»(далее – муниципальный контроль).

1.2. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - контролируемые лица):

правил благоустройства территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование), которые регламентированы:

- Правилами благоустройства муниципального образования «Болгуринское»;

- Правилами благоустройства муниципального образования «Большекиварское»;

- Правилами благоустройства муниципального образования «Верхнеталицкое»;

- Правилами благоустройства муниципального образования «Гавриловское»;

- Правилами благоустройства, содержания территории муниципального образования «Июльское»;

- Правила благоустройства муниципального образования «Камское»;

- Правила благоустройства муниципального образования «Кукуевское»;

- Правила благоустройства муниципального образования «Кварсинское»;

- Правила благоустройства муниципального образования «Нововолковское»;

- Правила благоустройства муниципального образования «Первомайское»;

- Правила благоустройства муниципального образования «Перевозинское»;

- Правилами благоустройства, содержания территории муниципального образования «Светлянское»;

требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

Предметом муниципального контроля является также исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.3. Объектами муниципального контроля являются объекты и элементы благоустройства территории в границах муниципального образования.

1.4. Муниципальный контроль на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее –муниципальное образование) осуществляется Администрацией муниципального образования (далее – Администрация), от имени Администрации-уполномоченными распоряжением Администрации на осуществление муниципального контроля, должностными лицами (далее - должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль).

1.5. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, при его осуществлении проводят контрольные мероприятия из числа, предусмотренных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - контрольные мероприятия).

1.6. В целях, связанных с осуществлением муниципального контроля, должностные лица, его осуществляющие, получают на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных таким органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме.

 Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, раскрытие информации, в том числе ознакомление с такими документами и (или) сведениями в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ), осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.9. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

6) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

7) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом»;

10) иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальными нормативными правовыми актами.

**2. Порядок организации и осуществления муниципального**

**контроля.**

 2.1. При осуществлении муниципального контроля могут проводиться:

 1) профилактические мероприятия:

информирование;

консультирование;

объявление предостережения;

 2) контрольные мероприятия:

документарная проверка;

выездная проверка;

выездное обследование.

 2.2. Для проведения контрольного мероприятия, за исключением выездного обследования, Администрацией принимается правовой акт (далее - решение о проведении контрольного мероприятия) по форме, установленной приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом», а также соответствующее требованиям статьи 64 Федерального закона № 248-ФЗ.

 2.3. Контрольное мероприятие начинается после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения.

 2.4. При проведении контрольных мероприятий используются средства фото-, видеосъемки.

 2.5. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль, обязаны:

1) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, принимать меры по обеспечению исполнения решений контрольных органов вплоть до подготовки предложений об обращении в суд с требованием о принудительном исполнении предписания;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемого лица, проверка которых проводится;

3) проводить контрольные мероприятия на основании соответствующего решения о их проведении в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей, и при наличии соответствующей информации в едином реестре контрольных мероприятий, а в случае взаимодействия с контролируемыми лицами проводить такие мероприятия и совершать такие действия только при предъявлении служебного удостоверения, иных документов, предусмотренных федеральными законами;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя гражданина, его уполномоченного представителя с результатами контрольных мероприятий, с информацией и (или) документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету контрольного мероприятия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов контролируемых лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании контролируемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения контрольных мероприятий;

11) не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

 2.6. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль, при проведении контрольных мероприятий в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий вправе:

1) беспрепятственно в соответствии с полномочиями, установленными решением о проведении контрольного мероприятия, посещать (осматривать) производственные объекты, объекты контроля, если иное не предусмотрено федеральными законами;

2) знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

3) требовать от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, представления письменных объяснений по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки;

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

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного мероприятия;

6) выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований, принимать решения об устранении контролируемыми лицами выявленных нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения;

7) обращаться в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» за содействием к органам полиции в случаях, если оказывается противодействие или угрожает опасность;

8) обращаться в суд с требованием о принудительном исполнении предписания,

9) совершать иные действия, предусмотренные федеральными законами о видах контроля, положением о виде контроля.

 2.7. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением выездного обследования, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3 - 6 части 1 статьи 57, частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

2.8. Плановые контрольные мероприятия при осуществлении муниципального контроля не применяются.

 2.9. При рассмотрении уполномоченным органом сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, содержащихся, в том числе, в обращениях граждан, уполномоченным органом проводятся мероприятия, направленные на оценку достоверности полученных сведений.

 2.10. В рамках осуществления муниципального контроля проводятся следующие виды контрольных мероприятий:

 1) требующие взаимодействия с контролируемым лицом: выездная проверка; документарная проверка.

 2) не требующие взаимодействия с контролируемым лицом: выездное обследование.

 2.11. Выездная проверка:

 2.11.1. Выездная проверка проводится в отношении конкретного контролируемого лица по месту нахождения объекта контроля в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений уполномоченного органа. 2.11.2. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления уведомления по форме, утвержденной правовым актом Администрации, а также копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за 24 (двадцать четыре) часа до ее начала в порядке, предусмотренном пунктом 2.16. настоящей статьи.

 2.11.3. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 (десяти) рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 (пятидесяти) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцати) часов для микропредприятия.

 2.11.4. В ходе выездной проверки допускаются следующие контрольные действия:

осмотр;

досмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

истребование документов;

экспертиза.

 2.11.5. Выездная проверка может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

2.12. Документарная проверка:

2.12.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа, ее предметом являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности, использовании объектов контроля и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений уполномоченного органа, и находящиеся по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

 2.12.2. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, результаты предыдущих контрольных мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих контролируемых лиц муниципального контроля.

 2.12.3. В ходе документарной проверки допускаются следующие контрольные действия:

получение письменных объяснений;

истребование документов;

экспертиза.

 2.12.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должного лица, осуществляющего муниципальный контроль, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить указанные в требовании документы.

 2.12.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, вправе дополнительно представить документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

2.12.6. При проведении документарной проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль, от иных органов у контролируемого лица, не истребуются.

2.12.7. Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 (десять) рабочих дней. В указанный срок не включается период, с момента направления контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов, а также период с момента направления контролируемому лицу информации о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений;

 2.12.8. Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

 2.13. Выездное обследование:

 2.13.1. Выездное обследование проводится на основании задания Администрации по форме, утвержденной правовым актом Администрации, без взаимодействия с контролируемым лицом и без его информирования в целях визуальной оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

 2.13.2. Выездное обследование может проводиться по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, без взаимодействия с контролируемым лицом.

 2.13.3. В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах могут осуществляться:

1) осмотр;

2) отбор проб (образцов);

3) инструментальное обследование (с применением видеозаписи);

4) испытание;

5) экспертиза.

 2.13.4. По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные пунктами 1 и 2 части 2 статьи 90 Федерального закона № 248-ФЗ.

 2.13.5. Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать 1 (один) рабочий день.

 2.13.6. По результатам проведения выездного обследования уполномоченными лицами, проводившими выездное обследование, составляется акт по форме, утвержденной правовым актом Администрации.

 2.13.7. Выездное обследование может проводиться в форме внепланового контрольного мероприятия.

 2.14. Внеплановые выездная проверка проводятся только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев их проведения в соответствии с:

1) поручением Президента Российской Федерации, поручением Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

2) требованием прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3) истечением срока исполнения решения уполномоченного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований - в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона № 248-ФЗ.

 2.15. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются сведения о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, для принятия неотложных мер по ее предотвращению и устранению приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно (в течение 24 (двадцати четырех) часов после получения соответствующих сведений) с извещением об этом органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля посредством направления в тот же срок документов, предусмотренных частью 5 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

 2.16. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль обеспечивает уведомление контролируемого лица о предстоящей документарной либо выездной проверке соблюдения законодательства с таким расчетом, чтобы уведомить его, не позднее чем за 24 (двадцать четыре) часа до ее начала, путем размещения сведений в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

 Контролируемое лицо считается проинформированным надлежащим образом, в том числе о совершаемых действиях и принимаемых решениях в случае, если:

1) сведения предоставлены контролируемому лицу, в том числе направлены ему электронной почтой по адресу, представленному контролируемым лицом Администрации и внесены в информационные ресурсы, информационные системы при осуществлении муниципального контроля или оказании государственных и муниципальных услуг или представлены контролируемым лицом (юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем) при его государственной регистрации;

 2) сведения были направлены в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через единый портал государственных и муниципальных услуг или через региональный портал государственных и муниципальных услуг в адрес контролируемых лиц, завершивших прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации, с подтверждением факта доставки таких сведений.

 До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица, в том числе о совершаемых действиях и принимаемых решениях может осуществляться на бумажном носителе с использованием почтовой связи путем подготовленного по форме, утвержденной правовым актом Администрации уведомления, а также заверенной печатью копии соответствующего решения о проведении проверки, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае невозможности его информирования в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

 Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, также может быть проинформирован о предстоящей проверке соблюдения требований законодательства, в том числе о совершаемых по ней действиях и принимаемых решениях с использованием почтовой связи посредством бумажного носителя путем подготовленного по форме, утвержденной правовым актом Администрации, уведомления, а также заверенной печатью копии соответствующего приказа, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае направления им в адрес Администрации уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у Администрации сведений об адресе его электронной почты и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять Администрации документы на бумажном носителе.

 Документами, подтверждающими направление контролируемому лицу корреспонденции с использованием почтовой связи, являются карточка почтового уведомления о получении отправления и (или) информация с официального сайта АО «Почта России») и список внутренних почтовых отправлений заказных писем Администрации с уведомлением с оттиском штампа почтовой организации.

 2.17. При проведении контрольных мероприятий могут применяться проверочные листы по форме, утвержденной правовым актом Администрации, указанные в решении о его проведении, которые заполняются должностным лицом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль в электронной форме посредством внесения ответов на контрольные вопросы и заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

 2.18. К проведению контрольных мероприятий должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль, при необходимости могут привлекаться эксперты, экспертные организации, специалисты в порядке, установленном федеральным законодательством.

 2.19. Оформление результатов контрольного мероприятия, ознакомление с результатами контрольного мероприятия, представление возражений в отношении акта контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном главой 16 Федерального закона № 248-ФЗ.

 2.20. Решения, принимаемые по результатам контрольных мероприятий:

 1) в случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль, выдаются рекомендации по соблюдению обязательных требований, проводятся иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

 2) в случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований со стороны контролируемого лица должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

 выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание по форме, утвержденной правовым актом Администрации, об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ;

 незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с соответствующим требованием и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений и иных подобных объектов, выполняемые ими работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

 при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

 принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

 рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

 2.21. В случае если проведение контрольного мероприятия оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного мероприятия, должностное лицом, осуществляющее муниципальный контроль, составляет акт о невозможности проведения контрольного мероприятия с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности его проведения в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 статьи 21 Федерального закона № 248-ФЗ. В этом случае должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, вправе совершить контрольные действия в рамках указанного контрольного мероприятия в любое время до завершения проведения контрольного мероприятия.

 В случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, вправе принять решение о проведении в отношении контролируемого лица такого же контрольного мероприятия без предварительного уведомления контролируемого лица и без согласования с органами прокуратуры.

**3. Управление рисками причинения вреда (ущерба)**

**охраняемым законом ценностям при осуществлении**

**муниципального контроля.**

 3.1. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля не применяется.

**4. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба)**

**охраняемым законом ценностям, независимая оценка**

**соблюдения обязательных требований.**

 4.1. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемой Администрацией Программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее - программа профилактики рисков причинения вреда) путем проведения профилактических мероприятий.

Утвержденная Программа профилактики рисков причинения вреда размещается на официальном сайте Администрации.

4.2. Администрацией проводятся профилактические мероприятия: информирование и консультирование, объявление предостережения.

4.3. Информирование, консультирование проводится непосредственно должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль:

1) посредством размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах Администрации;

2) в иных средствах массовой информации, брошюрах, буклетах, руководствах и т.п.;

3) путем устного консультирования контролируемых лиц и (или) их представителей на личном приеме;

4) по телефону, электронной почте, письмами с ответами по существу поступивших обращений (заявлений);

5) посредством размещения сведений в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики».

4.4. В случае наличия у Администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, Администрация, объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом», и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию.

4.4.1. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для контролируемого лица способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

4.4.2. Контролируемым лицом на объявленное предостережение в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента получения предостережения в Администрацию могут быть поданы возражения, в которых указывается:

а) наименование контролируемого лица, место нахождения (адрес проживания);

б) дата и номер предостережения;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.4.3. Возражения направляются контролируемым лицом в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации.

4.4.4. Администрация рассматривает возражения в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня их поступления. По итогам рассмотрения Администрация, в течение 5 (пяти) рабочих со дня рассмотрения возражений направляет ответ в порядке, установленном пунктом 2.16 настоящего Положения.

4.4.5. При отсутствии возражений контролируемое лицо в указанный в предостережении срок направляет в Администрацию уведомление об исполнении предостережения.

4.4.6. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

а) наименование контролируемого лица место нахождения (адрес проживания);

в) дата и номер предостережения;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.4.7. Уведомление направляется контролируемым лицом в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты либо иными указанными в предостережении способами.

4.4.8. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, осуществляет учет объявленных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и используют соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.

**5. Досудебное обжалование решений, действий (бездействия)**

**должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль**.

5.1. Досудебный порядок подачи жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, не применяется.

Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля, имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, в судебном порядке.

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

 16 ноября 2021 года № 93

г. Воткинск

**Об учреждении Территориального управления «Нововолковское»**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021 года № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »

Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1. Учредить Территориальное управление «Нововолковское» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и наделить его правами юридического лица.

2. Утвердить прилагаемое Положение о Территориальном управлении «Нововолковское» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3. Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» обеспечить регистрацию Территориального управления «Нововолковское» администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» как юридического лица и осуществить все необходимые регистрационные действия.

 4. Настоящее решение подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник правовых актов муниципального образования «Воткинский район» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Воткинский район».

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение к решению
Совета депутатов муниципального
образования «Муниципальный округ

«Воткинский район Удмуртской Республики»

От 16 ноября 2021 года №93

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Территориальном управлении «Нововолковское»**

 **Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

г. Воткинск

2021

1. Общие положения

1.1. Территориальное управление «Нововолковское» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Территориальное управление, Управление) является территориальным органом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Администрация), для осуществления в пределах своих полномочий на подведомственных территориях муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» деятельности по реализации полномочий администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

1.2. Территориальное управление «Нововолковское» в своей деятельности подотчетно Главе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». Территориальное управление «Нововолковское» несет перед Администрацией ответственность за выполнение возложенных на него полномочий

1.3. Учредителем Территориального управления «Нововолковское» является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

1.4.  Территориальное управление «Нововолковское» наделяется правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, смету доходов и расходов, печать, штампы и бланки установленного образца со своим наименованием, счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.5. Территориальное управление «Нововолковское» в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением, вступает в правоотношения с юридическими и физическими лицами, заключает контракты, договоры и соглашения, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.6. Территориальное управление «Нововолковское» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, со структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, а также иными предприятиями, учреждениями, общественными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

1.7.   Финансовое обеспечение деятельности Территориального управления «Нововолковское» осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на основании бюджетной сметы.

1.8. Штатная численность и структура Территориального управления «Нововолковское» утверждаются распоряжением Администрации.

1.9. Работники Территориального управления «Нововолковское», замещающие муниципальные должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие законодательства о муниципальной службе.

1.10. Территориальное управление «Нововолковское» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», решениями Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и настоящим Положением.

1.11. Полное наименование Управления: Территориальное управление «Нововолковское» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

1.12. Сокращенное наименование: Территориальное управление «Нововолковское» Администрации Воткинского района.

1.13. Отдел создается для обеспечения управления и осуществления исполнительно-распорядительных функций в пределах административных границ следующих населенных пунктов: пос. Новый Воткинского района (далее - подведомственная территория).

1.14. Местонахождение Управления: Удмуртская Республика, Воткинский район, п. Новый, ул. Центральная,д. 9.

2. Цели и задачи Управления

2.1. Основными целями деятельности Управления являются:

2.1.1 создание условий для осуществления деятельности администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.1.2 выполнение части полномочий администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории;

2.1.3 участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 реализация полномочий, закрепленных за Отделом;

2.2.2 обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения.

**3. Функции Управления**

3.1. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет на подведомственной территории следующие функции (полномочия):

3.1.1. Участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, участие в обеспечении выполнения требований пожарной безопасности:

- Содействие в организации обеспечения надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержании в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности на подведомственной территории;

- Содействие в организации выполнения муниципальных программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

- Содействие в организации выполнения плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении функционирования добровольных пожарных команд:

- Содействие в обеспечении связи и оповещения населения о пожаре;

- Содействие в организации обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний (уголки, стенды, памятки, листовки, баннеры), обучении пожарно-техническому минимуму;

- иные мероприятия, направленные на обеспечение пожарной безопасности.

3.1.2. Участие в организации и осуществлении мероприятий по подготовке населения в области гражданской обороны, участие в осуществлении мероприятий по защите населения и подведомственной территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечении безопасности людей на водных объектах:

- Содействие в организации подготовки населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении создания общественных спасательных постов в местах массового отдыха населения на водных объектах;

- Участие в проведении мониторинга весеннего половодья на подведомственной территории;

- Содействие в выполнении мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных пожарах на здания и сооружения населенных пунктов на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении населенных пунктов на подведомственной территории водоисточниками для целей наружного пожаротушения;

- Содействие в организации работ по очистке и углублению пожарных водоемов;

- Содействие в обеспечении беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара, установка освещения и ремонт дорог к противопожарным водоисточникам;

- Содействие в организации работ по монтажу и ремонту сетей противопожарного водопровода;

- Содействие в информировании населения об опасности возникновения пожаров в период повышенной пожарной опасности.

3.1.3. Оказывает содействие в организации работы общественных формирований: совета ветеранов, женсовета, садоводческих товариществ и других на подведомственной территории.

3.1.4. Участие в организации благоустройства, в т.ч. в части обеспечения уличного освещения, озеленения, установки указателей с наименованием улиц и номерами домов:

- Содействие в содержании и обустройства мест общего пользования, площадей, улиц, скверов, детских и спортивных площадок;

- Содействие в содержании и ремонте памятников и обелисков;

- Содействие в содержании водоемов и зон отдыха у водоемов, источников;

- Содействие в срезке, подрезке, сносу сухих и аварийных деревьев; покосу травы;

- Содействие в установке информационных щитов, указателей.

3.1.5. Участие в обеспечении реализации мероприятий по охране окружающей среды:

- Содействие в ликвидации несанкционированных свалок хозяйственно-бытовых отходов и мусора, в т.ч. в ходе проведения месячника по санитарной очистке территории;

- Содействие в проведении систематического обследования технического состояния ГТС, участие в проверке готовности ГТС к безаварийной эксплуатации при пропуске паводковых вод;

3.1.6. Участие в организации деятельности по сбору (в т.ч. раздельному сбору) и транспортировке коммунальных отходов:

- Содействие в организации установки дополнительных контейнерных площадок и контейнеров для сбора ТКО;

- Проведение информационной разъяснительной работы с населением, организациями по профилактике и пресечению нарушений в области обращения с отходами производства и потребления.

3.1.7. Организация и содержание мест захоронения:

- Содействие в вывозе мусора с территории кладбища;

- Содействие в замене (ремонту, восстановлению) изгороди (забора) кладбищ;

- Содействие в расширении и благоустройству кладбищ;

- Участие в оказываемых Администрацией муниципальных услугах: «выделение земельного участка под семейное (родовое) захоронение, с выдачей соответствующего удостоверения;

3.1.8. Осуществление взаимодействия с населением, реализация полномочий органов местного самоуправления по созданию территориального общественного самоуправления: 3.1.9. прием, регистрация и подготовка ответов на обращения в установленном законодательством порядке;

3.1.10. организация взаимодействия структурных подразделений Администрации с населением подведомственной территории;

3.1.11. Содействует созданию органов территориального общественного самоуправления, взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, общественными и иными некоммерческими организациями, религиозными объединениями, осуществляющими деятельность на подведомственной территории, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.1.12. Содействие в создании условий и организации деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

3.1.13. Содействие в сохранении местных традиций и обычаев, организация и содействие в проведении культурно-массовых мероприятий, официальных праздников, дней поселка и сел; организация участия населения, организаций, учреждений в мероприятиях муниципального округа.

3.1.14. Ведение информационной и разъяснительной работы с населением, реализация мероприятий ежегодных планов информационной работы Администрации, в т.ч. предоставление актуальной информации для ведения официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа;

3.1.15. Участие в организации: досуга, массового отдыха жителей; мероприятий по работе с детьми и молодежью; обеспечения населения услугами организаций культуры; официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального округа.

3.1.16. Обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление выписок, справок и иных документов из похозяйственной книги»:

3.1.17. Участие в оказываемых Администрацией муниципальных услугах:

- «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично – дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения)

- подготовка проектов правовых актов Администрации о присвоении и изменении адресов объектов недвижимости;

- осуществляет передачу в федеральную информационную адресную систему данных, о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов, присвоении наименований элементам улично – дорожной сети.

3.1.18. Участие в организационном обеспечении подготовки и проведения выборов всех уровней, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования.

3.1.19. Участие в осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

3.1.20. Участие в осуществлении мер по противодействию коррупции, профилактике преступности, терроризма и экстремизма, профилактике правонарушений среди несовершеннолетних.

3.1.21. Обеспечение реализации мероприятий муниципальных программ и планов.

3.1.22. Содействие в организации и проведении на подведомственной территории муниципального контроля за благоустройством на подведомственной территории, в соответствии с Правилами благоустройства, действующими на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.1.23. Организует проведение и участие в собраниях и сходах граждан, участвует в организации общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов.

3.1.24. Оказание содействия в организации выставок, ярмарок, семинаров и иных мероприятий, направленных на повышение информированности и деловой активности субъектов предпринимательства на подведомственной территории.

3.1.25. Организация сбора статистических показателей социально-экономического развития на подведомственной территории.

3.1.26. Участие в разработке и внесение предложений о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Правила землепользования и застройки муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», документацию по планировке территории.

3.1.27. Информирование органа администрации муниципального округа, осуществляющего функции управления в сфере земельных отношений, о нарушениях земельного законодательства на подведомственной территории.

3.1.28. При возникновении аварийных ситуаций обеспечивает информирование соответствующих служб.

3.1.29. Информирование жителей, проживающих на подведомственной территории, и организаций информации о сроках ограничений (прекращения) оказания жилищно-коммунальной услуги и принимаемых мерах по устранению аварий.

3.1.30. Участвует в деятельности различных комиссий, созданных администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по вопросам, связанным с осуществлением функций территориального отдела.

3.1.31. Представляет в уполномоченный орган администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» заявки на отлов безнадзорных животных, обитающих на подведомственной Отделу территории.

3.1.32. Выявляет несанкционированные свалки на подведомственной территории и передает информацию в уполномоченный орган администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.1.33. Организует вывоз с территории общего пользования мусора, образовавшегося в результате проведения комплексной уборки территории.

3.1.34. Ведет учет личных подсобных хозяйств на подведомственной территории.

3.1.35. Осуществляет мониторинг общественного мнения, прогнозирует возможное обострение социальной напряженности, принимает профилактические меры по предупреждению конфликтов.

3.1.36. Взаимодействует со старостами населенных пунктов подведомственной территории при решении вопросов местного значения.

3.2. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством, уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

**4. Права Управления**

4.1. В целях решения возложенных задач и реализации основных функций Управление имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации округа, органов государственной власти, различных учреждений, организаций и предприятий информацию и материалы в объемах, необходимых для выполнения возложенных на Управление функций;

4.1.2. созывать и проводить в установленном порядке совещания с привлечением представителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, органов государственной власти, различных учреждений, организаций и предприятий по вопросам деятельности Управления;

4.1.3. разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам деятельности Управления;

4.1.4. подготавливать проекты правовых актов органов местного самоуправления округа по вопросам деятельности Управления;

4.1.5. согласовывать проекты правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа;

4.1.6. выступать муниципальным заказчиком при размещении муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения торгов в форме аукциона, в том числе аукциона в электронной форме, и без проведения торгов (запрос котировок цен, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Управления в бюджете муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

4.1.7. заключать договоры (контракты, соглашения) в рамках компетенции Управления;

4.1.8. давать в пределах своей компетенции обязательные для выполнения предписания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов;

4.1.9. вносить Главе муниципального образования предложения по совершенствованию работы Управления, связанной с выполнением возложенных функций;

4.1.10. проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях, отнесенных к полномочиям Управления, создавать комиссии и временные рабочие группы;

4.1.11. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В обязанности Управления входит:

4.2.1. обеспечивать гласность и открытость в целях доступа граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления к информации о деятельности Управления;

4.2.2. осуществлять контроль за выполнением условий заключенных договоров (контрактов, соглашений), в необходимых случаях принимать меры по их расторжению;

4.2.3. соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления муниципального округа.

1. **Организация деятельности Управления**
	1. Управление возглавляет начальник (далее - начальник Управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». Условия и гарантии деятельности начальника Управления, как муниципального служащего, оговариваются в заключаемом с ним договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и Трудовому кодексу Российской Федерации.
	2. Начальник Управления:
		1. руководит деятельностью Управления на принципах единоначалия;
		2. организует работу Управления, издает в пределах своей компетенции приказы, утверждает инструкции, дает указания по вопросам деятельности Управления, контролирует их исполнение, проводит совещания;
		3. назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности муниципальных служащих, работников Управления, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними, принимает решения о поощрении и применении к работникам Управления, дисциплинарных взысканий; решение о поощрении муниципальных служащих принимается по согласованию с главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;
		4. утверждает положения о структурных подразделениях, должностные

инструкции работников Управления;

* + 1. утверждает правила внутреннего трудового распорядка в Управлении;
		2. обеспечивает соблюдение законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Положения;
		3. действует без доверенности от имени Управления, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях, распоряжается имуществом в пределах своей компетенции, совершает в установленном порядке сделки от имени Управления, заключает договоры, выдает доверенности на представление интересов Управления во всех предприятиях, учреждениях, организациях, суде;

5.2.8. разрабатывает и представляет на утверждение структуру и штатное расписание Управления;

5.2.9. осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

* 1. В период отсутствия начальника его обязанности возлагаются работника Управления, отнесенного к группе главных, ведущих должностей муниципальной службы, который несет персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций.
	2. Работники Управления, исполняющие обязанности по должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими и руководствуются в своей деятельности законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка. Работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Управления, руководствуются в своей деятельности Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

**6. Имущество**

6.1. Имущество Управления (движимое и недвижимое), закрепленное за ним на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

6.2. Источниками формирования имущества Управления являются:

- финансирование из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

- имущество, переданное учредителем на праве оперативного управления;

- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Учредитель имеет право устанавливать ограничения на отдельные виды источников доходов.

6.4. Управление владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями учредителя, договором о порядке использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления, назначением имущества.

6.5. Управление несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества. Управление обязано эффективно использовать имущество (как закрепленное за ним на праве оперативного управления, так и находящегося у него в самостоятельном распоряжении).

6.6. Управление не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных по смете, иначе как по решению учредителя.

6.7. Управление не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за управлением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учредителем.

6.8. Учредитель, закрепленного за Управлением имуществом, вправе изъять неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

**7. Ответственность**

* 1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения полномочий и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, несет начальник Управления.
	2. Порядок привлечения к ответственности начальника Управления устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, и иными нормативными и распорядительными документами.
	3. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников Управления устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников Управления, трудовыми договорами, и иными нормативными и распорядительными документами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
1. **Реорганизация и ликвидация Управления,
изменение Положения**
	1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, а также реорганизация и ликвидация Управления производится на основании решения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
	2. Ликвидация Управления производится в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

16 ноября 2021 года № 94

г. Воткинск

**Об учреждении Территориального отдела «Июльский»**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021 года № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »

Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1. Учредить Территориальный отдел «Июльский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и наделить его правами юридического лица.

2. Утвердить прилагаемое Положение о Территориальном отделе «Июльский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3. Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» обеспечить регистрацию Территориального отдела «Июльский» администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» как юридического лица и осуществить все необходимые регистрационные действия.

4. Настоящее решение подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник правовых актов муниципального образования «Воткинский район» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Воткинский район».

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ

Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение к решению
Совета депутатов муниципального
образования «Муниципальный округ

«Воткинский район Удмуртской Республики»

От 16 ноября 2021 года №94

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Территориальном отделе «Июльский»**

 **Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

г. Воткинск

2021

**1. Общие положения**

1.1. Территориальный отдел «Июльский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Территориальный отдел, Отдел ) является территориальным органом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Администрация), для осуществления в пределах своих полномочий на подведомственных территориях муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» деятельности по реализации полномочий администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

1.2. Территориальный отдел «Июльский» в своей деятельности подотчетен главе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». Территориальный отдел «Июльский» несет перед Администрацией ответственность за выполнение возложенных на него полномочий

1.3. Учредителем Территориального отдела «Июльский» является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

1.4.  Территориальный отдел «Июльский» наделяется правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, смету доходов и расходов, печать, штампы и бланки установленного образца со своим наименованием и наименованием Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.5. Территориальный отдел «Июльский» в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением, вступает в правоотношения с юридическими и физическими лицами, заключает контракты, договоры и соглашения, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.6. Территориальный отдел «Июльский» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, со структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, а также иными предприятиями, учреждениями, общественными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

1.7.   Финансовое обеспечение деятельности Территориального отдела «Июльский» осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на основании бюджетной сметы.

1.8. Штатная численность и структура Территориального отдела «Июльский» утверждаются распоряжением Администрации.

1.9. Работники Территориального отдела «Июльский», замещающие муниципальные должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие законодательства о муниципальной службе.

1.10. Территориальный отдел «Июльский» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», решениями Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и настоящим Положением.

1.11. Полное наименование Отдела: Территориальный отдел «Июльский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

1.12. Сокращенное наименование: Территориальный отдел ««Июльский» Администрации Воткинского района.

1.13. Отдел создается для обеспечения управления и осуществления исполнительно-распорядительных функций в пределах административных границ следующих населенных пунктов: село Июльское, починок Гольянский, починок Дома 58 км, деревня Захарово, деревня Молчаны, деревня Фомино (далее - подведомственная территория).

1.14. Местонахождение Отдела: Удмуртская Республика, Воткинский район, с. Июльское, ул. Центральная, д. 29.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1 создание условий для осуществления деятельности администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.1.2 выполнение части полномочий администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории;

2.1.3 участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 реализация полномочий, закрепленных за Отделом;

2.2.2 обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения.

**3. Функции Отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет на подведомственной территории следующие функции (полномочия):

3.1.1. Участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, участие в обеспечении выполнения требований пожарной безопасности:

- Содействие в организации обеспечения надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержании в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности на подведомственной территории;

- Содействие в организации выполнения муниципальных программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

- Содействие в организации выполнения плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении функционирования добровольных пожарных команд:

- Содействие в обеспечении связи и оповещения населения о пожаре;

- Содействие в организации обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний (уголки, стенды, памятки, листовки, баннеры), обучении пожарно-техническому минимуму;

- иные мероприятия, направленные на обеспечение пожарной безопасности.

3.1.2. Участие в организации и осуществлении мероприятий по подготовке населения в области гражданской обороны, участие в осуществлении мероприятий по защите населения и подведомственной территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечении безопасности людей на водных объектах:

- Содействие в организации подготовки населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении создания общественных спасательных постов в местах массового отдыха населения на водных объектах;

- Участие в проведении мониторинга весеннего половодья на подведомственной территории;

- Содействие в выполнении мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных пожарах на здания и сооружения населенных пунктов на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении населенных пунктов на подведомственной территории водоисточниками для целей наружного пожаротушения;

- Содействие в организации работ по очистке и углублению пожарных водоемов;

- Содействие в обеспечении беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара, установка освещения и ремонт дорог к противопожарным водоисточникам;

- Содействие в организации работ по монтажу и ремонту сетей противопожарного водопровода;

- Содействие в информировании населения об опасности возникновения пожаров в период повышенной пожарной опасности.

3.1.3. Оказывает содействие в организации работы общественных формирований: совета ветеранов, женсовета, садоводческих товариществ и других на подведомственной территории.

3.1.4. Участие в организации благоустройства, в т.ч. в части обеспечения уличного освещения, озеленения, установки указателей с наименованием улиц и номерами домов:

- Содействие в содержании и обустройства мест общего пользования, площадей, улиц, скверов, детских и спортивных площадок;

- Содействие в содержании и ремонте памятников и обелисков;

- Содействие в содержании водоемов и зон отдыха у водоемов, источников;

- Содействие в срезке, подрезке, сносу сухих и аварийных деревьев; покосу травы;

- Содействие в установке информационных щитов, указателей.

3.1.5. Участие в обеспечении реализации мероприятий по охране окружающей среды:

- Содействие в ликвидации несанкционированных свалок хозяйственно-бытовых отходов и мусора, в т.ч. в ходе проведения месячника по санитарной очистке территории;

- Содействие в проведении систематического обследования технического состояния ГТС, участие в проверке готовности ГТС к безаварийной эксплуатации при пропуске паводковых вод;

3.1.6. Участие в организации деятельности по сбору (в т.ч. раздельному сбору) и транспортировке коммунальных отходов:

- Содействие в организации установки дополнительных контейнерных площадок и контейнеров для сбора ТКО;

- Проведение информационной разъяснительной работы с населением, организациями по профилактике и пресечению нарушений в области обращения с отходами производства и потребления.

3.1.7. Организация и содержание мест захоронения:

- Содействие в вывозе мусора с территории кладбища;

- Содействие в замене (ремонту, восстановлению) изгороди (забора) кладбищ;

- Содействие в расширении и благоустройству кладбищ;

- Участие в оказываемых Администрацией муниципальных услугах: «выделение земельного участка под семейное (родовое) захоронение, с выдачей соответствующего удостоверения;

3.1.8. Осуществление взаимодействия с населением, реализация полномочий органов местного самоуправления по созданию территориального общественного самоуправления: 3.1.9. прием, регистрация и подготовка ответов на обращения в установленном законодательством порядке;

3.1.10. организация взаимодействия структурных подразделений Администрации с населением подведомственной территории;

3.1.11. Содействует созданию органов территориального общественного самоуправления, взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, общественными и иными некоммерческими организациями, религиозными объединениями, осуществляющими деятельность на подведомственной территории, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.1.12. Содействие в создании условий и организации деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

3.1.13. Содействие в сохранении местных традиций и обычаев, организация и содействие в проведении культурно-массовых мероприятий, официальных праздников, дней поселка и сел; организация участия населения, организаций, учреждений в мероприятиях муниципального округа.

3.1.14. Ведение информационной и разъяснительной работы с населением, реализация мероприятий ежегодных планов информационной работы Администрации, в т.ч. предоставление актуальной информации для ведения официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа;

3.1.15. Участие в организации: досуга, массового отдыха жителей; мероприятий по работе с детьми и молодежью; обеспечения населения услугами организаций культуры; официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального округа.

3.1.16. Обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление выписок, справок и иных документов из похозяйственной книги»:

3.1.17. Участие в оказываемых Администрацией муниципальных услугах:

- «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично – дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения)

- подготовка проектов правовых актов Администрации о присвоении и изменении адресов объектов недвижимости;

- - осуществляет передачу в федеральную информационную адресную систему данных, о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов, присвоении наименований элементам улично – дорожной сети.

3.1.18. Участие в организационном обеспечении подготовки и проведения выборов всех уровней, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования.

3.1.19. Участие в осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

3.1.20. Участие в осуществлении мер по противодействию коррупции, профилактике преступности, терроризма и экстремизма, профилактике правонарушений среди несовершеннолетних.

3.1.21. Обеспечение реализации мероприятий муниципальных программ и планов.

3.1.22. Содействие в организации и проведении на подведомственной территории муниципального контроля за благоустройством на подведомственной территории, в соответствии с Правилами благоустройства, действующими на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.1.23. Организует проведение и участие в собраниях и сходах граждан, участвует в организации общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов.

3.1.24. Оказание содействия в организации выставок, ярмарок, семинаров и иных мероприятий, направленных на повышение информированности и деловой активности субъектов предпринимательства на подведомственной территории.

3.1.25. Организация сбора статистических показателей социально-экономического развития на подведомственной территории.

3.1.26. Участвует в разработке и внесение предложений о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Правила землепользования и застройки муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», документацию по планировке территории.

3.1.27. Информирует орган администрации муниципального округа, осуществляющего функции управления в сфере земельных отношений, о нарушениях земельного законодательства на подведомственной территории.

3.1.28. При возникновении аварийных ситуаций обеспечивает информирование соответствующих служб.

3.1.29. Информирование жителей, проживающих на подведомственной территории, и организаций информации о сроках ограничений (прекращения) оказания жилищно-коммунальной услуги и принимаемых мерах по устранению аварий.

3.1.30. Участвует в деятельности различных комиссий, созданных администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по вопросам, связанным с осуществлением функций территориального отдела.

3.1.31. Представляет в уполномоченный орган администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» заявки на отлов безнадзорных животных, обитающих на подведомственной Отделу территории.

3.1.32. Выявляет несанкционированные свалки на подведомственной территории и передает информацию в уполномоченный орган администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.1.33. Организует вывоз с территории общего пользования мусора, образовавшегося в результате проведения комплексной уборки территории.

3.1.34. Ведет учет личных подсобных хозяйств на подведомственной территории.

3.1.35. Осуществляет мониторинг общественного мнения, прогнозирует возможное обострение социальной напряженности, принимает профилактические меры по предупреждению конфликтов.

3.1.36. Взаимодействует со старостами населенных пунктов подведомственной территории при решении вопросов местного значения.

3.2. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством, уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

**4. Права Отдела**

4.1. В целях решения возложенных задач и реализации основных функций Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Воткинского района, органов государственной власти, различных учреждений, организаций и предприятий информацию и материалы в объемах, необходимых для выполнения возложенных на Отдел функций;

4.1.2. созывать и проводить в установленном порядке совещания с привлечением представителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, органов государственной власти, различных учреждений, организаций и предприятий по вопросам деятельности Отдела;

4.1.3. разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам деятельности Отдела;

4.1.4. подготавливать проекты правовых актов органов местного самоуправления округа по вопросам деятельности Отдела;

4.1.5. согласовывать проекты правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа;

4.1.6. выступать муниципальным заказчиком при размещении муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения торгов в форме аукциона, в том числе аукциона в электронной форме, и без проведения торгов (запрос котировок цен, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Отделу в бюджете муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

4.1.7. заключать договоры (контракты, соглашения) в рамках компетенции Отдела;

4.1.8. давать в пределах своей компетенции обязательные для выполнения предписания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов;

4.1.9. вносить Главе муниципального образования предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением возложенных функций;

4.1.10. проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях, отнесенных к полномочиям Отдела, создавать комиссии и временные рабочие группы;

4.1.11. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В обязанности Отдела входит:

4.2.1. обеспечивать гласность и открытость в целях доступа граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления к информации о деятельности Отдела;

4.2.2. осуществлять контроль за выполнением условий заключенных договоров (контрактов, соглашений), в необходимых случаях принимать меры по их расторжению;

4.2.3. соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления муниципального округа.

1. **Организация деятельности Отдела**
	1. Отдел возглавляет начальник (далее - начальник Отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». Условия и гарантии деятельности начальника Отдела, как муниципального служащего, оговариваются в заключаемом с ним договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и Трудовому кодексу Российской Федерации.
	2. Начальник Отдела:
		1. руководит деятельностью Отдела на принципах единоначалия;
		2. организует работу Отдела, издает в пределах своей компетенции приказы, утверждает инструкции, дает указания по вопросам деятельности Отдела, контролирует их исполнение, проводит совещания;
		3. назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности муниципальных служащих, работников Отдела, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними, принимает решения о поощрении и применении к работникам Отдела, дисциплинарных взысканий; решение о поощрении муниципальных служащих принимается по согласованию с главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;
		4. утверждает положения о структурных подразделениях, должностные

инструкции работников Отдела;

* + 1. утверждает правила внутреннего трудового распорядка в Отделе;
		2. обеспечивает соблюдение законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Положения;
		3. действует без доверенности от имени Отдела, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях, распоряжается имуществом в пределах своей компетенции, совершает в установленном порядке сделки от имени Отдела, заключает договоры, выдает доверенности на представление интересов Отдела во всех предприятиях, учреждениях, организациях, суде;

5.2.8. разрабатывает и представляет на утверждение структуру и штатное расписание Отдела;

5.2.9. осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

* 1. В период отсутствия начальника его обязанности возлагаются работника Отдела, отнесенного к группе главных, ведущих должностей муниципальной службы, который несет персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций.
	2. Работники Отдела, исполняющие обязанности по должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими и руководствуются в своей деятельности законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка. Работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Отдела, руководствуются в своей деятельности Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

**6. Имущество**

6.1. Имущество Отдела (движимое и недвижимое), закрепленное за ним на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

6.2. Источниками формирования имущества Отдела являются:

- финансирование из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

- имущество, переданное учредителем на праве оперативного управления;

- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Учредитель имеет право устанавливать ограничения на отдельные виды источников доходов.

6.4. Отдел владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями учредителя, договором о порядке использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления, назначением имущества.

6.5. Отдел несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества. Отдел обязан эффективно использовать имущество (как закрепленное за ним на праве оперативного управления, так и находящегося у него в самостоятельном распоряжении).

6.6. Отдел не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных по смете, иначе как по решению учредителя.

6.7. Отдел не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за управлением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учредителем.

6.8. Отдел, закрепленного за Отделом, вправе изъять неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

**7. Ответственность**

* 1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения полномочий и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, несет начальник Отдела.
	2. Порядок привлечения к ответственности начальника Отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, и иными нормативными и распорядительными документами.
	3. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников Отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников Отдела, трудовыми договорами, и иными нормативными и распорядительными документами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
1. **Реорганизация и ликвидация Отдела,
изменение Положения**
	1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, а также реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании решения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
	2. Ликвидация Отдела производится в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

16 ноября 2021 года № 95

г. Воткинск

**Об учреждении Территориального отдела «Болгуринский»**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021 года № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »

Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1. Учредить Территориальный отдел «Болгуринский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и наделить его правами юридического лица.

2. Утвердить прилагаемое Положение о Территориальном отделе «Болгуринский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3. Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» обеспечить регистрацию Территориального отдела «Болгуринский» администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» как юридического лица и осуществить все необходимые регистрационные действия.

4. Настоящее решение подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник правовых актов муниципального образования «Воткинский район» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Воткинский район».

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ

Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение к решению
Совета депутатов муниципального
образования «Муниципальный округ

«Воткинский район Удмуртской Республики»

от 16 ноября 2021 года №95

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Территориальном отделе «Болгуринский»**

 **Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

г. Воткинск

2021

**1. Общие положения**

1.1. Территориальный отдел «Болгуринский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Территориальный отдел, Отдел ) является территориальным органом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Администрация), для осуществления в пределах своих полномочий на подведомственных территориях муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» деятельности по реализации полномочий администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

1.2. Территориальный отдел «Болгуринский» в своей деятельности подотчетен главе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». Территориальный отдел «Болгуринский» несет перед Администрацией ответственность за выполнение возложенных на него полномочий

1.3. Учредителем Территориального отдела «Болгуринский» является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

1.4.  Территориальный отдел «Болгуринский» наделяется правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, смету доходов и расходов, печать, штампы и бланки установленного образца со своим наименованием и наименованием Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.5. Территориальный отдел «Болгуринский» в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением, вступает в правоотношения с юридическими и физическими лицами, заключает контракты, договоры и соглашения, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.6. Территориальный отдел «Болгуринский» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, со структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, а также иными предприятиями, учреждениями, общественными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

1.7.   Финансовое обеспечение деятельности Территориального отдела «Болгуринский» осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на основании бюджетной сметы.

1.8. Штатная численность и структура Территориального отдела «Болгуринский» утверждаются распоряжением Администрации.

1.9. Работники Территориального отдела «Болгуринский» , замещающие муниципальные должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие законодательства о муниципальной службе.

1.10. Территориальный отдел «Болгуринский» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», решениями Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и настоящим Положением.

1.11. Полное наименование Отдела: Территориальный отдел «Болгуринский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

1.12. Сокращенное наименование: Территориальный отдел «Болгуринский» Администрации Воткинского района.

1.13. Отдел создается для обеспечения управления и осуществления исполнительно-распорядительных функций в пределах административных границ следующих населенных пунктов: деревня Болгуры, починок Болгуры, деревня Верхне-Позимь, выселок Красная Горка, деревня Новосоломенники, деревня Романово, деревня Хорохоры, починок Никольский

 (далее - подведомственная территория).

1.14. Местонахождение Отдела: Удмуртская Республика, Воткинский район, д. Болгуры, ул. Школьная, д. 1г.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1 создание условий для осуществления деятельности администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.1.2 выполнение части полномочий администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории;

2.1.3 участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 реализация полномочий, закрепленных за Отделом;

2.2.2 обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения.

**3. Функции Отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет на подведомственной территории следующие функции (полномочия):

3.1.1. Участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, участие в обеспечении выполнения требований пожарной безопасности:

- Содействие в организации обеспечения надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержании в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности на подведомственной территории;

- Содействие в организации выполнения муниципальных программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

- Содействие в организации выполнения плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении функционирования добровольных пожарных команд:

- Содействие в обеспечении связи и оповещения населения о пожаре;

- Содействие в организации обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний (уголки, стенды, памятки, листовки, баннеры), обучении пожарно-техническому минимуму;

- иные мероприятия, направленные на обеспечение пожарной безопасности.

3.1.2. Участие в организации и осуществлении мероприятий по подготовке населения в области гражданской обороны, участие в осуществлении мероприятий по защите населения и подведомственной территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечении безопасности людей на водных объектах:

- Содействие в организации подготовки населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении создания общественных спасательных постов в местах массового отдыха населения на водных объектах;

- Участие в проведении мониторинга весеннего половодья на подведомственной территории;

- Содействие в выполнении мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных пожарах на здания и сооружения населенных пунктов на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении населенных пунктов на подведомственной территории водоисточниками для целей наружного пожаротушения;

- Содействие в организации работ по очистке и углублению пожарных водоемов;

- Содействие в обеспечении беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара, установка освещения и ремонт дорог к противопожарным водоисточникам;

- Содействие в организации работ по монтажу и ремонту сетей противопожарного водопровода;

- Содействие в информировании населения об опасности возникновения пожаров в период повышенной пожарной опасности.

3.1.3. Оказывает содействие в организации работы общественных формирований: совета ветеранов, женсовета, садоводческих товариществ и других на подведомственной территории.

3.1.4. Участие в организации благоустройства, в т.ч. в части обеспечения уличного освещения, озеленения, установки указателей с наименованием улиц и номерами домов:

- Содействие в содержании и обустройства мест общего пользования, площадей, улиц, скверов, детских и спортивных площадок;

- Содействие в содержании и ремонте памятников и обелисков;

- Содействие в содержании водоемов и зон отдыха у водоемов, источников;

- Содействие в срезке, подрезке, сносу сухих и аварийных деревьев; покосу травы;

- Содействие в установке информационных щитов, указателей.

3.1.5. Участие в обеспечении реализации мероприятий по охране окружающей среды:

- Содействие в ликвидации несанкционированных свалок хозяйственно-бытовых отходов и мусора, в т.ч. в ходе проведения месячника по санитарной очистке территории;

- Содействие в проведении систематического обследования технического состояния ГТС, участие в проверке готовности ГТС к безаварийной эксплуатации при пропуске паводковых вод;

3.1.6. Участие в организации деятельности по сбору (в т.ч. раздельному сбору) и транспортировке коммунальных отходов:

- Содействие в организации установки дополнительных контейнерных площадок и контейнеров для сбора ТКО;

- Проведение информационной разъяснительной работы с населением, организациями по профилактике и пресечению нарушений в области обращения с отходами производства и потребления.

3.1.7. Организация и содержание мест захоронения:

- Содействие в вывозе мусора с территории кладбища;

- Содействие в замене (ремонту, восстановлению) изгороди (забора) кладбищ;

- Содействие в расширении и благоустройству кладбищ;

- Участие в оказываемых Администрацией муниципальных услугах: «выделение земельного участка под семейное (родовое) захоронение, с выдачей соответствующего удостоверения;

3.1.8. Осуществление взаимодействия с населением, реализация полномочий органов местного самоуправления по созданию территориального общественного самоуправления: 3.1.9. прием, регистрация и подготовка ответов на обращения в установленном законодательством порядке;

3.1.10. организация взаимодействия структурных подразделений Администрации с населением подведомственной территории;

3.1.11. Содействует созданию органов территориального общественного самоуправления, взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, общественными и иными некоммерческими организациями, религиозными объединениями, осуществляющими деятельность на подведомственной территории, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.1.12. Содействие в создании условий и организации деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

3.1.13. Содействие в сохранении местных традиций и обычаев, организация и содействие в проведении культурно-массовых мероприятий, официальных праздников, дней поселка и сел; организация участия населения, организаций, учреждений в мероприятиях муниципального округа.

3.1.14. Ведение информационной и разъяснительной работы с населением, реализация мероприятий ежегодных планов информационной работы Администрации, в т.ч. предоставление актуальной информации для ведения официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа;

3.1.15. Участие в организации: досуга, массового отдыха жителей; мероприятий по работе с детьми и молодежью; обеспечения населения услугами организаций культуры; официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального округа.

3.1.16. Обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление выписок, справок и иных документов из похозяйственной книги»:

3.1.17. Участие в оказываемых Администрацией муниципальных услугах:

- «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично – дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения)

- подготовка проектов правовых актов Администрации о присвоении и изменении адресов объектов недвижимости;

- - осуществляет передачу в федеральную информационную адресную систему данных, о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов, присвоении наименований элементам улично – дорожной сети.

3.1.18. Участие в организационном обеспечении подготовки и проведения выборов всех уровней, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования.

3.1.19. Участие в осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

3.1.20. Участие в осуществлении мер по противодействию коррупции, профилактике преступности, терроризма и экстремизма, профилактике правонарушений среди несовершеннолетних.

3.1.21. Обеспечение реализации мероприятий муниципальных программ и планов.

3.1.22. Содействие в организации и проведении на подведомственной территории муниципального контроля за благоустройством на подведомственной территории, в соответствии с Правилами благоустройства, действующими на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.1.23. Организует проведение и участие в собраниях и сходах граждан, участвует в организации общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов.

3.1.24. Оказание содействия в организации выставок, ярмарок, семинаров и иных мероприятий, направленных на повышение информированности и деловой активности субъектов предпринимательства на подведомственной территории.

3.1.25. Организация сбора статистических показателей социально-экономического развития на подведомственной территории.

3.1.26. Участвует в разработке и внесение предложений о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Правила землепользования и застройки муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», документацию по планировке территории.

3.1.27. Информирует орган администрации муниципального округа, осуществляющего функции управления в сфере земельных отношений, о нарушениях земельного законодательства на подведомственной территории.

3.1.28. При возникновении аварийных ситуаций обеспечивает информирование соответствующих служб.

3.1.29. Информирование жителей, проживающих на подведомственной территории, и организаций информации о сроках ограничений (прекращения) оказания жилищно-коммунальной услуги и принимаемых мерах по устранению аварий.

3.1.30. Участвует в деятельности различных комиссий, созданных администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по вопросам, связанным с осуществлением функций территориального отдела.

3.1.31. Представляет в уполномоченный орган администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» заявки на отлов безнадзорных животных, обитающих на подведомственной Отделу территории.

3.1.32. Выявляет несанкционированные свалки на подведомственной территории и передает информацию в уполномоченный орган администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.1.33. Организует вывоз с территории общего пользования мусора, образовавшегося в результате проведения комплексной уборки территории.

3.1.34. Ведет учет личных подсобных хозяйств на подведомственной территории.

3.1.35. Осуществляет мониторинг общественного мнения, прогнозирует возможное обострение социальной напряженности, принимает профилактические меры по предупреждению конфликтов.

3.1.36. Взаимодействует со старостами населенных пунктов подведомственной территории при решении вопросов местного значения.

3.2. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством, уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

**4. Права Отдела**

4.1. В целях решения возложенных задач и реализации основных функций Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Воткинского района, органов государственной власти, различных учреждений, организаций и предприятий информацию и материалы в объемах, необходимых для выполнения возложенных на Отдел функций;

4.1.2. созывать и проводить в установленном порядке совещания с привлечением представителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, органов государственной власти, различных учреждений, организаций и предприятий по вопросам деятельности Отдела;

4.1.3. разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам деятельности Отдела;

4.1.4. подготавливать проекты правовых актов органов местного самоуправления округа по вопросам деятельности Отдела;

4.1.5. согласовывать проекты правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа;

4.1.6. выступать муниципальным заказчиком при размещении муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения торгов в форме аукциона, в том числе аукциона в электронной форме, и без проведения торгов (запрос котировок цен, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Отделу в бюджете муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

4.1.7. заключать договоры (контракты, соглашения) в рамках компетенции Отдела;

4.1.8. давать в пределах своей компетенции обязательные для выполнения предписания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов;

4.1.9. вносить Главе муниципального образования предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением возложенных функций;

4.1.10. проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях, отнесенных к полномочиям Отдела, создавать комиссии и временные рабочие группы;

4.1.11. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В обязанности Отдела входит:

4.2.1. обеспечивать гласность и открытость в целях доступа граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления к информации о деятельности Отдела;

4.2.2. осуществлять контроль за выполнением условий заключенных договоров (контрактов, соглашений), в необходимых случаях принимать меры по их расторжению;

4.2.3. соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления муниципального округа.

1. **Организация деятельности Отдела**
	1. Отдел возглавляет начальник (далее - начальник Отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». Условия и гарантии деятельности начальника Отдела, как муниципального служащего, оговариваются в заключаемом с ним договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и Трудовому кодексу Российской Федерации.
	2. Начальник Отдела:
		1. руководит деятельностью Отдела на принципах единоначалия;
		2. организует работу Отдела, издает в пределах своей компетенции приказы, утверждает инструкции, дает указания по вопросам деятельности Отдела, контролирует их исполнение, проводит совещания;
		3. назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности муниципальных служащих, работников Отдела, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними, принимает решения о поощрении и применении к работникам Отдела, дисциплинарных взысканий; решение о поощрении муниципальных служащих принимается по согласованию с главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;
		4. утверждает положения о структурных подразделениях, должностные

инструкции работников Отдела;

* + 1. утверждает правила внутреннего трудового распорядка в Отделе;
		2. обеспечивает соблюдение законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Положения;
		3. действует без доверенности от имени Отдела, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях, распоряжается имуществом в пределах своей компетенции, совершает в установленном порядке сделки от имени Отдела, заключает договоры, выдает доверенности на представление интересов Отдела во всех предприятиях, учреждениях, организациях, суде;

5.2.8. разрабатывает и представляет на утверждение структуру и штатное расписание Отдела;

5.2.9. осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

* 1. В период отсутствия начальника его обязанности возлагаются работника Отдела, отнесенного к группе главных, ведущих должностей муниципальной службы, который несет персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций.
	2. Работники Отдела, исполняющие обязанности по должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими и руководствуются в своей деятельности законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка. Работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Отдела, руководствуются в своей деятельности Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

**6. Имущество**

 6.1. Имущество Отдела (движимое и недвижимое), закрепленное за ним на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

6.2. Источниками формирования имущества Отдела являются:

- финансирование из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

- имущество, переданное учредителем на праве оперативного управления;

- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Учредитель имеет право устанавливать ограничения на отдельные виды источников доходов.

6.4. Отдел владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями учредителя, договором о порядке использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления, назначением имущества.

6.5. Отдел несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества. Отдел обязан эффективно использовать имущество (как закрепленное за ним на праве оперативного управления, так и находящегося у него в самостоятельном распоряжении).

6.6. Отдел не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных по смете, иначе как по решению учредителя.

6.7. Отдел не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за управлением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учредителем.

6.8. Отдел, закрепленного за Отделом, вправе изъять неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

**7. Ответственность**

* 1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения полномочий и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, несет начальник Отдела.
	2. Порядок привлечения к ответственности начальника Отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, и иными нормативными и распорядительными документами.
	3. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников Отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников Отдела, трудовыми договорами, и иными нормативными и распорядительными документами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
1. **Реорганизация и ликвидация Отдела,
изменение Положения**
	1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, а также реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании решения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
	2. Ликвидация Отдела производится в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

16 ноября 2021 года № 96

г. Воткинск

**Об учреждении Территориального отдела «Большекиварский»**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021 года № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »

Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1. Учредить Территориальный отдел «Большекиварский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и наделить его правами юридического лица.

2. Утвердить прилагаемое Положение о Территориальном отделе «Большекиварский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3. Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» обеспечить регистрацию Территориального отдела «Большекиварский» администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» как юридического лица и осуществить все необходимые регистрационные действия.

4. Настоящее решение подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник правовых актов муниципального образования «Воткинский район» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Воткинский район».

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ

Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение к решению
Совета депутатов муниципального
образования «Муниципальный округ

«Воткинский район Удмуртской Республики»

от 16 ноября 2021 года №96

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Территориальном отделе «Большекиварский»**

 **Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

г. Воткинск

2021

**1. Общие положения**

1.1. Территориальный отдел «Большекиварский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Территориальный отдел, Отдел ) является территориальным органом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Администрация), для осуществления в пределах своих полномочий на подведомственных территориях муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» деятельности по реализации полномочий администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

1.2. Территориальный отдел «Большекиварский» в своей деятельности подотчетен главе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». Территориальный отдел «Большекиварский» несет перед Администрацией ответственность за выполнение возложенных на него полномочий

1.3. Учредителем Территориального отдела «Большекиварский» является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

1.4.  Территориальный отдел «Большекиварский» наделяется правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, смету доходов и расходов, печать, штампы и бланки установленного образца со своим наименованием и наименованием Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.5. Территориальный отдел «Большекиварский» в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением, вступает в правоотношения с юридическими и физическими лицами, заключает контракты, договоры и соглашения, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.6. Территориальный отдел «Большекиварский» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, со структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, а также иными предприятиями, учреждениями, общественными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

1.7.   Финансовое обеспечение деятельности Территориального отдела «Большекиварский» осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на основании бюджетной сметы.

1.8. Штатная численность и структура Территориального отдела «Большекиварский» утверждаются распоряжением Администрации.

1.9. Работники Территориального отдела «Большекиварский», замещающие муниципальные должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие законодательства о муниципальной службе.

1.10. Территориальный отдел «Большекиварский» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», решениями Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и настоящим Положением.

1.11. Полное наименование Отдела: Территориальный отдел «Большекиварский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

1.12. Сокращенное наименование: Территориальный отдел «Большекиварский» Администрации Воткинского района.

1.13. Отдел создается для обеспечения управления и осуществления исполнительно-распорядительных функций в пределах административных границ следующих населенных пунктов: деревня Большая Кивара, деревня Бакаи, деревня Дубровино, деревня Ильинское, село Кельчино, деревня Липовка, деревня Осиновка, село Пихтовка, деревня Подгорный, деревня Самолет, деревня Шалавенки, деревня Кленовая (далее - подведомственная территория).

1.14. Местонахождение Отдела: Удмуртская Республика, Воткинский район, д. Большая Кивара, ул. Советская, д. 5.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1 создание условий для осуществления деятельности администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.1.2 выполнение части полномочий администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории;

2.1.3 участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 реализация полномочий, закрепленных за Отделом;

2.2.2 обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения.

**3. Функции Отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет на подведомственной территории следующие функции (полномочия):

3.1.1. Участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, участие в обеспечении выполнения требований пожарной безопасности:

- Содействие в организации обеспечения надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержании в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности на подведомственной территории;

- Содействие в организации выполнения муниципальных программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

- Содействие в организации выполнения плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении функционирования добровольных пожарных команд:

- Содействие в обеспечении связи и оповещения населения о пожаре;

- Содействие в организации обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний (уголки, стенды, памятки, листовки, баннеры), обучении пожарно-техническому минимуму;

- иные мероприятия, направленные на обеспечение пожарной безопасности.

3.1.2. Участие в организации и осуществлении мероприятий по подготовке населения в области гражданской обороны, участие в осуществлении мероприятий по защите населения и подведомственной территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечении безопасности людей на водных объектах:

- Содействие в организации подготовки населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении создания общественных спасательных постов в местах массового отдыха населения на водных объектах;

- Участие в проведении мониторинга весеннего половодья на подведомственной территории;

- Содействие в выполнении мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных пожарах на здания и сооружения населенных пунктов на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении населенных пунктов на подведомственной территории водоисточниками для целей наружного пожаротушения;

- Содействие в организации работ по очистке и углублению пожарных водоемов;

- Содействие в обеспечении беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара, установка освещения и ремонт дорог к противопожарным водоисточникам;

- Содействие в организации работ по монтажу и ремонту сетей противопожарного водопровода;

- Содействие в информировании населения об опасности возникновения пожаров в период повышенной пожарной опасности.

3.1.3. Оказывает содействие в организации работы общественных формирований: совета ветеранов, женсовета, садоводческих товариществ и других на подведомственной территории.

3.1.4. Участие в организации благоустройства, в т.ч. в части обеспечения уличного освещения, озеленения, установки указателей с наименованием улиц и номерами домов:

- Содействие в содержании и обустройства мест общего пользования, площадей, улиц, скверов, детских и спортивных площадок;

- Содействие в содержании и ремонте памятников и обелисков;

- Содействие в содержании водоемов и зон отдыха у водоемов, источников;

- Содействие в срезке, подрезке, сносу сухих и аварийных деревьев; покосу травы;

- Содействие в установке информационных щитов, указателей.

3.1.5. Участие в обеспечении реализации мероприятий по охране окружающей среды:

- Содействие в ликвидации несанкционированных свалок хозяйственно-бытовых отходов и мусора, в т.ч. в ходе проведения месячника по санитарной очистке территории;

- Содействие в проведении систематического обследования технического состояния ГТС, участие в проверке готовности ГТС к безаварийной эксплуатации при пропуске паводковых вод;

3.1.6. Участие в организации деятельности по сбору (в т.ч. раздельному сбору) и транспортировке коммунальных отходов:

- Содействие в организации установки дополнительных контейнерных площадок и контейнеров для сбора ТКО;

- Проведение информационной разъяснительной работы с населением, организациями по профилактике и пресечению нарушений в области обращения с отходами производства и потребления.

3.1.7. Организация и содержание мест захоронения:

- Содействие в вывозе мусора с территории кладбища;

- Содействие в замене (ремонту, восстановлению) изгороди (забора) кладбищ;

- Содействие в расширении и благоустройству кладбищ;

- Участие в оказываемых Администрацией муниципальных услугах: «выделение земельного участка под семейное (родовое) захоронение, с выдачей соответствующего удостоверения;

3.1.8. Осуществление взаимодействия с населением, реализация полномочий органов местного самоуправления по созданию территориального общественного самоуправления: 3.1.9. прием, регистрация и подготовка ответов на обращения в установленном законодательством порядке;

3.1.10. организация взаимодействия структурных подразделений Администрации с населением подведомственной территории;

3.1.11. Содействует созданию органов территориального общественного самоуправления, взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, общественными и иными некоммерческими организациями, религиозными объединениями, осуществляющими деятельность на подведомственной территории, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.1.12. Содействие в создании условий и организации деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

3.1.13. Содействие в сохранении местных традиций и обычаев, организация и содействие в проведении культурно-массовых мероприятий, официальных праздников, дней поселка и сел; организация участия населения, организаций, учреждений в мероприятиях муниципального округа.

3.1.14. Ведение информационной и разъяснительной работы с населением, реализация мероприятий ежегодных планов информационной работы Администрации, в т.ч. предоставление актуальной информации для ведения официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа;

3.1.15. Участие в организации: досуга, массового отдыха жителей; мероприятий по работе с детьми и молодежью; обеспечения населения услугами организаций культуры; официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального округа.

3.1.16. Обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление выписок, справок и иных документов из похозяйственной книги»:

3.1.17. Участие в оказываемых Администрацией муниципальных услугах:

- «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично – дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения)

- подготовка проектов правовых актов Администрации о присвоении и изменении адресов объектов недвижимости;

- - осуществляет передачу в федеральную информационную адресную систему данных, о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов, присвоении наименований элементам улично – дорожной сети.

3.1.18. Участие в организационном обеспечении подготовки и проведения выборов всех уровней, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования.

3.1.19. Участие в осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

3.1.20. Участие в осуществлении мер по противодействию коррупции, профилактике преступности, терроризма и экстремизма, профилактике правонарушений среди несовершеннолетних.

3.1.21. Обеспечение реализации мероприятий муниципальных программ и планов.

3.1.22. Содействие в организации и проведении на подведомственной территории муниципального контроля за благоустройством на подведомственной территории, в соответствии с Правилами благоустройства, действующими на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.1.23. Организует проведение и участие в собраниях и сходах граждан, участвует в организации общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов.

3.1.24. Оказание содействия в организации выставок, ярмарок, семинаров и иных мероприятий, направленных на повышение информированности и деловой активности субъектов предпринимательства на подведомственной территории.

3.1.25. Организация сбора статистических показателей социально-экономического развития на подведомственной территории.

3.1.26. Участвует в разработке и внесение предложений о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Правила землепользования и застройки муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», документацию по планировке территории.

3.1.27. Информирует орган администрации муниципального округа, осуществляющего функции управления в сфере земельных отношений, о нарушениях земельного законодательства на подведомственной территории.

3.1.28. При возникновении аварийных ситуаций обеспечивает информирование соответствующих служб.

3.1.29. Информирование жителей, проживающих на подведомственной территории, и организаций информации о сроках ограничений (прекращения) оказания жилищно-коммунальной услуги и принимаемых мерах по устранению аварий.

3.1.30. Участвует в деятельности различных комиссий, созданных администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по вопросам, связанным с осуществлением функций территориального отдела.

3.1.31. Представляет в уполномоченный орган администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» заявки на отлов безнадзорных животных, обитающих на подведомственной Отделу территории.

3.1.32. Выявляет несанкционированные свалки на подведомственной территории и передает информацию в уполномоченный орган администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.1.33. Организует вывоз с территории общего пользования мусора, образовавшегося в результате проведения комплексной уборки территории.

3.1.34. Ведет учет личных подсобных хозяйств на подведомственной территории.

3.1.35. Осуществляет мониторинг общественного мнения, прогнозирует возможное обострение социальной напряженности, принимает профилактические меры по предупреждению конфликтов.

3.1.36. Взаимодействует со старостами населенных пунктов подведомственной территории при решении вопросов местного значения.

3.2. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством, уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

**4. Права Отдела**

4.1. В целях решения возложенных задач и реализации основных функций Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Воткинского района, органов государственной власти, различных учреждений, организаций и предприятий информацию и материалы в объемах, необходимых для выполнения возложенных на Отдел функций;

4.1.2. созывать и проводить в установленном порядке совещания с привлечением представителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, органов государственной власти, различных учреждений, организаций и предприятий по вопросам деятельности Отдела;

4.1.3. разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам деятельности Отдела;

4.1.4. подготавливать проекты правовых актов органов местного самоуправления округа по вопросам деятельности Отдела;

4.1.5. согласовывать проекты правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа;

4.1.6. выступать муниципальным заказчиком при размещении муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения торгов в форме аукциона, в том числе аукциона в электронной форме, и без проведения торгов (запрос котировок цен, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Отделу в бюджете муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

4.1.7. заключать договоры (контракты, соглашения) в рамках компетенции Отдела;

4.1.8. давать в пределах своей компетенции обязательные для выполнения предписания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов;

4.1.9. вносить Главе муниципального образования предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением возложенных функций;

4.1.10. проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях, отнесенных к полномочиям Отдела, создавать комиссии и временные рабочие группы;

4.1.11. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В обязанности Отдела входит:

4.2.1. обеспечивать гласность и открытость в целях доступа граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления к информации о деятельности Отдела;

4.2.2. осуществлять контроль за выполнением условий заключенных договоров (контрактов, соглашений), в необходимых случаях принимать меры по их расторжению;

4.2.3. соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления муниципального округа.

1. **Организация деятельности Отдела**
	1. Отдел возглавляет начальник (далее - начальник Отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». Условия и гарантии деятельности начальника Отдела, как муниципального служащего, оговариваются в заключаемом с ним договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и Трудовому кодексу Российской Федерации.
	2. Начальник Отдела:
		1. руководит деятельностью Отдела на принципах единоначалия;
		2. организует работу Отдела, издает в пределах своей компетенции приказы, утверждает инструкции, дает указания по вопросам деятельности Отдела, контролирует их исполнение, проводит совещания;
		3. назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности муниципальных служащих, работников Отдела, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними, принимает решения о поощрении и применении к работникам Отдела, дисциплинарных взысканий; решение о поощрении муниципальных служащих принимается по согласованию с главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;
		4. утверждает положения о структурных подразделениях, должностные

инструкции работников Отдела;

* + 1. утверждает правила внутреннего трудового распорядка в Отделе;
		2. обеспечивает соблюдение законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Положения;
		3. действует без доверенности от имени Отдела, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях, распоряжается имуществом в пределах своей компетенции, совершает в установленном порядке сделки от имени Отдела, заключает договоры, выдает доверенности на представление интересов Отдела во всех предприятиях, учреждениях, организациях, суде;

5.2.8. разрабатывает и представляет на утверждение структуру и штатное расписание Отдела;

5.2.9. осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

* 1. В период отсутствия начальника его обязанности возлагаются работника Отдела, отнесенного к группе главных, ведущих должностей муниципальной службы, который несет персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций.
	2. Работники Отдела, исполняющие обязанности по должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими и руководствуются в своей деятельности законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка. Работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Отдела, руководствуются в своей деятельности Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

**6. Имущество**

 6.1. Имущество Отдела (движимое и недвижимое), закрепленное за ним на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

6.2. Источниками формирования имущества Отдела являются:

- финансирование из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

- имущество, переданное учредителем на праве оперативного управления;

- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Учредитель имеет право устанавливать ограничения на отдельные виды источников доходов.

6.4. Отдел владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями учредителя, договором о порядке использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления, назначением имущества.

6.5. Отдел несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества. Отдел обязан эффективно использовать имущество (как закрепленное за ним на праве оперативного управления, так и находящегося у него в самостоятельном распоряжении).

6.6. Отдел не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных по смете, иначе как по решению учредителя.

6.7. Отдел не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за управлением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учредителем.

6.8. Отдел, закрепленного за Отделом, вправе изъять неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

**7. Ответственность**

* 1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения полномочий и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, несет начальник Отдела.
	2. Порядок привлечения к ответственности начальника Отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, и иными нормативными и распорядительными документами.
	3. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников Отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников Отдела, трудовыми договорами, и иными нормативными и распорядительными документами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
1. **Реорганизация и ликвидация Отдела,
изменение Положения**
	1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, а также реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании решения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
	2. Ликвидация Отдела производится в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

16 ноября 2021 года № 97

г. Воткинск

**Об учреждении Территориального отдела «Верхнеталицкий»**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021 года № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »

Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1. Учредить Территориальный отдел «Верхнеталицкий» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и наделить его правами юридического лица.

2. Утвердить прилагаемое Положение о Территориальном отделе «Верхнеталицкий» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3. Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» обеспечить регистрацию Территориального отдела «Верхнеталицкий» администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» как юридического лица и осуществить все необходимые регистрационные действия.

4. Настоящее решение подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник правовых актов муниципального образования «Воткинский район» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Воткинский район».

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ

Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение к решению
Совета депутатов муниципального
образования «Муниципальный округ

«Воткинский район Удмуртской Республики»

от 16 ноября 2021 года № 97

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Территориальном отделе «Верхнеталицкий»**

 **Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

г. Воткинск

2021

**1. Общие положения**

1.1. Территориальный отдел «Верхнеталицкий» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Территориальный отдел, Отдел ) является территориальным органом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Администрация), для осуществления в пределах своих полномочий на подведомственных территориях муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» деятельности по реализации полномочий администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

1.2. Территориальный отдел «Верхнеталицкий» в своей деятельности подотчетен главе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». Территориальный отдел «Верхнеталицкий» несет перед Администрацией ответственность за выполнение возложенных на него полномочий

1.3. Учредителем Территориального отдела «Верхнеталицкий» является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

1.4.  Территориальный отдел «Верхнеталицкий» наделяется правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, смету доходов и расходов, печать, штампы и бланки установленного образца со своим наименованием и наименованием Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.5. Территориальный отдел «Верхнеталицкий» в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением, вступает в правоотношения с юридическими и физическими лицами, заключает контракты, договоры и соглашения, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.6. Территориальный отдел «Верхнеталицкий» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, со структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, а также иными предприятиями, учреждениями, общественными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

1.7.   Финансовое обеспечение деятельности Территориального отдела «Верхнеталицкий» осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на основании бюджетной сметы.

1.8. Штатная численность и структура Территориального отдела «Верхнеталицкий» утверждаются распоряжением Администрации.

1.9. Работники Территориального отдела «Верхнеталицкий», замещающие муниципальные должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие законодательства о муниципальной службе.

1.10. Территориальный отдел «Верхнеталицкий» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», решениями Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и настоящим Положением.

1.11. Полное наименование Отдела: Территориальный отдел «Верхнеталицкий» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

1.12. Сокращенное наименование: Территориальный отдел «Верхнеталицкий» Администрации Воткинского района.

1.13. Отдел создается для обеспечения управления и осуществления исполнительно-распорядительных функций в пределах административных границ следующих населенных пунктов: деревня Верхняя Талица, деревня Вязовая, починок Нижневоткинский лесоучасток, деревня Черновский лесоучасток (далее - подведомственная территория).

1.14. Местонахождение Отдела: Удмуртская Республика, Воткинский район, д. Верхняя Талица, ул. Центральная, д. 40.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1 создание условий для осуществления деятельности администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.1.2 выполнение части полномочий администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории;

2.1.3 участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 реализация полномочий, закрепленных за Отделом;

2.2.2 обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения.

**3. Функции Отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет на подведомственной территории следующие функции (полномочия):

3.1.1. Участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, участие в обеспечении выполнения требований пожарной безопасности:

- Содействие в организации обеспечения надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержании в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности на подведомственной территории;

- Содействие в организации выполнения муниципальных программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

- Содействие в организации выполнения плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении функционирования добровольных пожарных команд:

- Содействие в обеспечении связи и оповещения населения о пожаре;

- Содействие в организации обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний (уголки, стенды, памятки, листовки, баннеры), обучении пожарно-техническому минимуму;

- иные мероприятия, направленные на обеспечение пожарной безопасности.

3.1.2. Участие в организации и осуществлении мероприятий по подготовке населения в области гражданской обороны, участие в осуществлении мероприятий по защите населения и подведомственной территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечении безопасности людей на водных объектах:

- Содействие в организации подготовки населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении создания общественных спасательных постов в местах массового отдыха населения на водных объектах;

- Участие в проведении мониторинга весеннего половодья на подведомственной территории;

- Содействие в выполнении мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных пожарах на здания и сооружения населенных пунктов на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении населенных пунктов на подведомственной территории водоисточниками для целей наружного пожаротушения;

- Содействие в организации работ по очистке и углублению пожарных водоемов;

- Содействие в обеспечении беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара, установка освещения и ремонт дорог к противопожарным водоисточникам;

- Содействие в организации работ по монтажу и ремонту сетей противопожарного водопровода;

- Содействие в информировании населения об опасности возникновения пожаров в период повышенной пожарной опасности.

3.1.3. Оказывает содействие в организации работы общественных формирований: совета ветеранов, женсовета, садоводческих товариществ и других на подведомственной территории.

3.1.4. Участие в организации благоустройства, в т.ч. в части обеспечения уличного освещения, озеленения, установки указателей с наименованием улиц и номерами домов:

- Содействие в содержании и обустройства мест общего пользования, площадей, улиц, скверов, детских и спортивных площадок;

- Содействие в содержании и ремонте памятников и обелисков;

- Содействие в содержании водоемов и зон отдыха у водоемов, источников;

- Содействие в срезке, подрезке, сносу сухих и аварийных деревьев; покосу травы;

- Содействие в установке информационных щитов, указателей.

3.1.5. Участие в обеспечении реализации мероприятий по охране окружающей среды:

- Содействие в ликвидации несанкционированных свалок хозяйственно-бытовых отходов и мусора, в т.ч. в ходе проведения месячника по санитарной очистке территории;

- Содействие в проведении систематического обследования технического состояния ГТС, участие в проверке готовности ГТС к безаварийной эксплуатации при пропуске паводковых вод;

3.1.6. Участие в организации деятельности по сбору (в т.ч. раздельному сбору) и транспортировке коммунальных отходов:

- Содействие в организации установки дополнительных контейнерных площадок и контейнеров для сбора ТКО;

- Проведение информационной разъяснительной работы с населением, организациями по профилактике и пресечению нарушений в области обращения с отходами производства и потребления.

3.1.7. Организация и содержание мест захоронения:

- Содействие в вывозе мусора с территории кладбища;

- Содействие в замене (ремонту, восстановлению) изгороди (забора) кладбищ;

- Содействие в расширении и благоустройству кладбищ;

- Участие в оказываемых Администрацией муниципальных услугах: «выделение земельного участка под семейное (родовое) захоронение, с выдачей соответствующего удостоверения;

3.1.8. Осуществление взаимодействия с населением, реализация полномочий органов местного самоуправления по созданию территориального общественного самоуправления: 3.1.9. прием, регистрация и подготовка ответов на обращения в установленном законодательством порядке;

3.1.10. организация взаимодействия структурных подразделений Администрации с населением подведомственной территории;

3.1.11. Содействует созданию органов территориального общественного самоуправления, взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, общественными и иными некоммерческими организациями, религиозными объединениями, осуществляющими деятельность на подведомственной территории, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.1.12. Содействие в создании условий и организации деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

3.1.13. Содействие в сохранении местных традиций и обычаев, организация и содействие в проведении культурно-массовых мероприятий, официальных праздников, дней поселка и сел; организация участия населения, организаций, учреждений в мероприятиях муниципального округа.

3.1.14. Ведение информационной и разъяснительной работы с населением, реализация мероприятий ежегодных планов информационной работы Администрации, в т.ч. предоставление актуальной информации для ведения официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа;

3.1.15. Участие в организации: досуга, массового отдыха жителей; мероприятий по работе с детьми и молодежью; обеспечения населения услугами организаций культуры; официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального округа.

3.1.16. Обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление выписок, справок и иных документов из похозяйственной книги»:

3.1.17. Участие в оказываемых Администрацией муниципальных услугах:

- «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично – дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения)

- подготовка проектов правовых актов Администрации о присвоении и изменении адресов объектов недвижимости;

- - осуществляет передачу в федеральную информационную адресную систему данных, о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов, присвоении наименований элементам улично – дорожной сети.

3.1.18. Участие в организационном обеспечении подготовки и проведения выборов всех уровней, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования.

3.1.19. Участие в осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

3.1.20. Участие в осуществлении мер по противодействию коррупции, профилактике преступности, терроризма и экстремизма, профилактике правонарушений среди несовершеннолетних.

3.1.21. Обеспечение реализации мероприятий муниципальных программ и планов.

3.1.22. Содействие в организации и проведении на подведомственной территории муниципального контроля за благоустройством на подведомственной территории, в соответствии с Правилами благоустройства, действующими на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.1.23. Организует проведение и участие в собраниях и сходах граждан, участвует в организации общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов.

3.1.24. Оказание содействия в организации выставок, ярмарок, семинаров и иных мероприятий, направленных на повышение информированности и деловой активности субъектов предпринимательства на подведомственной территории.

3.1.25. Организация сбора статистических показателей социально-экономического развития на подведомственной территории.

3.1.26. Участвует в разработке и внесение предложений о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Правила землепользования и застройки муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», документацию по планировке территории.

3.1.27. Информирует орган администрации муниципального округа, осуществляющего функции управления в сфере земельных отношений, о нарушениях земельного законодательства на подведомственной территории.

3.1.28. При возникновении аварийных ситуаций обеспечивает информирование соответствующих служб.

3.1.29. Информирование жителей, проживающих на подведомственной территории, и организаций информации о сроках ограничений (прекращения) оказания жилищно-коммунальной услуги и принимаемых мерах по устранению аварий.

3.1.30. Участвует в деятельности различных комиссий, созданных администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по вопросам, связанным с осуществлением функций территориального отдела.

3.1.31. Представляет в уполномоченный орган администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» заявки на отлов безнадзорных животных, обитающих на подведомственной Отделу территории.

3.1.32. Выявляет несанкционированные свалки на подведомственной территории и передает информацию в уполномоченный орган администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.1.33. Организует вывоз с территории общего пользования мусора, образовавшегося в результате проведения комплексной уборки территории.

3.1.34. Ведет учет личных подсобных хозяйств на подведомственной территории.

3.1.35. Осуществляет мониторинг общественного мнения, прогнозирует возможное обострение социальной напряженности, принимает профилактические меры по предупреждению конфликтов.

3.1.36. Взаимодействует со старостами населенных пунктов подведомственной территории при решении вопросов местного значения.

3.2. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством, уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

**4. Права Отдела**

4.1. В целях решения возложенных задач и реализации основных функций Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Воткинского района, органов государственной власти, различных учреждений, организаций и предприятий информацию и материалы в объемах, необходимых для выполнения возложенных на Отдел функций;

4.1.2. созывать и проводить в установленном порядке совещания с привлечением представителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, органов государственной власти, различных учреждений, организаций и предприятий по вопросам деятельности Отдела;

4.1.3. разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам деятельности Отдела;

4.1.4. подготавливать проекты правовых актов органов местного самоуправления округа по вопросам деятельности Отдела;

4.1.5. согласовывать проекты правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа;

4.1.6. выступать муниципальным заказчиком при размещении муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения торгов в форме аукциона, в том числе аукциона в электронной форме, и без проведения торгов (запрос котировок цен, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Отделу в бюджете муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

4.1.7. заключать договоры (контракты, соглашения) в рамках компетенции Отдела;

4.1.8. давать в пределах своей компетенции обязательные для выполнения предписания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов;

4.1.9. вносить Главе муниципального образования предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением возложенных функций;

4.1.10. проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях, отнесенных к полномочиям Отдела, создавать комиссии и временные рабочие группы;

4.1.11. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В обязанности Отдела входит:

4.2.1. обеспечивать гласность и открытость в целях доступа граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления к информации о деятельности Отдела;

4.2.2. осуществлять контроль за выполнением условий заключенных договоров (контрактов, соглашений), в необходимых случаях принимать меры по их расторжению;

4.2.3. соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления муниципального округа.

1. **Организация деятельности Отдела**
	1. Отдел возглавляет начальник (далее - начальник Отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». Условия и гарантии деятельности начальника Отдела, как муниципального служащего, оговариваются в заключаемом с ним договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и Трудовому кодексу Российской Федерации.
	2. Начальник Отдела:
		1. руководит деятельностью Отдела на принципах единоначалия;
		2. организует работу Отдела, издает в пределах своей компетенции приказы, утверждает инструкции, дает указания по вопросам деятельности Отдела, контролирует их исполнение, проводит совещания;
		3. назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности муниципальных служащих, работников Отдела, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними, принимает решения о поощрении и применении к работникам Отдела, дисциплинарных взысканий; решение о поощрении муниципальных служащих принимается по согласованию с главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;
		4. утверждает положения о структурных подразделениях, должностные

инструкции работников Отдела;

* + 1. утверждает правила внутреннего трудового распорядка в Отделе;
		2. обеспечивает соблюдение законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Положения;
		3. действует без доверенности от имени Отдела, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях, распоряжается имуществом в пределах своей компетенции, совершает в установленном порядке сделки от имени Отдела, заключает договоры, выдает доверенности на представление интересов Отдела во всех предприятиях, учреждениях, организациях, суде;

5.2.8. разрабатывает и представляет на утверждение структуру и штатное расписание Отдела;

5.2.9. осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

* 1. В период отсутствия начальника его обязанности возлагаются работника Отдела, отнесенного к группе главных, ведущих должностей муниципальной службы, который несет персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций.
	2. Работники Отдела, исполняющие обязанности по должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими и руководствуются в своей деятельности законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка. Работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Отдела, руководствуются в своей деятельности Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

**6. Имущество**

6.1. Имущество Отдела (движимое и недвижимое), закрепленное за ним на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

6.2. Источниками формирования имущества Отдела являются:

- финансирование из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

- имущество, переданное учредителем на праве оперативного управления;

- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Учредитель имеет право устанавливать ограничения на отдельные виды источников доходов.

6.4. Отдел владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями учредителя, договором о порядке использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления, назначением имущества.

6.5. Отдел несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества. Отдел обязан эффективно использовать имущество (как закрепленное за ним на праве оперативного управления, так и находящегося у него в самостоятельном распоряжении).

6.6. Отдел не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных по смете, иначе как по решению учредителя.

6.7. Отдел не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за управлением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учредителем.

6.8. Отдел, закрепленного за Отделом, вправе изъять неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

**7. Ответственность**

* 1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения полномочий и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, несет начальник Отдела.
	2. Порядок привлечения к ответственности начальника Отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, и иными нормативными и распорядительными документами.
	3. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников Отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников Отдела, трудовыми договорами, и иными нормативными и распорядительными документами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
1. **Реорганизация и ликвидация Отдела,
изменение Положения**
	1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, а также реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании решения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
	2. Ликвидация Отдела производится в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

16 ноября 2021 года № 98

г. Воткинск

**Об учреждении Территориального отдела «Светлянский»**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021 года № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »

Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1. Учредить Территориальный отдел «Светлянский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и наделить его правами юридического лица.

2. Утвердить прилагаемое Положение о Территориальном отделе «Светлянский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3. Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» обеспечить регистрацию Территориального отдела «Светлянский» администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» как юридического лица и осуществить все необходимые регистрационные действия.

4. Настоящее решение подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник правовых актов муниципального образования «Воткинский район» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Воткинский район».

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение к решению
Совета депутатов муниципального
образования «Муниципальный округ

«Воткинский район Удмуртской Республики»

от 16 ноября 2021 года № 98

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Территориальном отделе «Светлянский»**

 **Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

г. Воткинск

2021

**1. Общие положения**

 1.1. Территориальный отдел «Светлянский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Территориальный отдел, Отдел ) является территориальным органом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Администрация), для осуществления в пределах своих полномочий на подведомственных территориях муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» деятельности по реализации полномочий администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

1.2. Территориальный отдел «Светлянский» в своей деятельности подотчетен главе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». Территориальный отдел «Светлянский» несет перед Администрацией ответственность за выполнение возложенных на него полномочий

1.3. Учредителем Территориального отдела «Светлянский» является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

1.4.  Территориальный отдел «Светлянский» наделяется правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, смету доходов и расходов, печать, штампы и бланки установленного образца со своим наименованием и наименованием Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.5. Территориальный отдел «Светлянский» в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением, вступает в правоотношения с юридическими и физическими лицами, заключает контракты, договоры и соглашения, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.6. Территориальный отдел «Светлянский» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, со структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, а также иными предприятиями, учреждениями, общественными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

1.7.   Финансовое обеспечение деятельности Территориального отдела «Светлянский» осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на основании бюджетной сметы.

1.8. Штатная численность и структура Территориального отдела «Светлянский» утверждаются распоряжением Администрации.

1.9. Работники Территориального отдела «Светлянский», замещающие муниципальные должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие законодательства о муниципальной службе.

1.10. Территориальный отдел «Светлянский» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», решениями Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и настоящим Положением.

1.11. Полное наименование Отдела: Территориальный отдел «Светлянский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

1.12. Сокращенное наименование: Территориальный отдел «Светлянский» Администрации Воткинского района.

1.13. Отдел создается для обеспечения управления и осуществления исполнительно-распорядительных функций в пределах административных границ следующих населенных пунктов: село Светлое, починок Владимировский, деревня Кудрино, починок Курочкино, выселок Красный Север, деревня Черная, деревня Черный Ключ, починок Филиппово, починок Светлянский (далее - подведомственная территория).

1.14. Местонахождение Отдела: Удмуртская Республика, Воткинский район, с. Светлое, пер. Октябрьский, д.1.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1 создание условий для осуществления деятельности администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.1.2 выполнение части полномочий администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории;

2.1.3 участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 реализация полномочий, закрепленных за Отделом;

2.2.2 обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения.

**3. Функции Отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет на подведомственной территории следующие функции (полномочия):

3.1.1. Участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, участие в обеспечении выполнения требований пожарной безопасности:

- Содействие в организации обеспечения надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержании в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности на подведомственной территории;

- Содействие в организации выполнения муниципальных программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

- Содействие в организации выполнения плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении функционирования добровольных пожарных команд:

- Содействие в обеспечении связи и оповещения населения о пожаре;

- Содействие в организации обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний (уголки, стенды, памятки, листовки, баннеры), обучении пожарно-техническому минимуму;

- иные мероприятия, направленные на обеспечение пожарной безопасности.

3.1.2. Участие в организации и осуществлении мероприятий по подготовке населения в области гражданской обороны, участие в осуществлении мероприятий по защите населения и подведомственной территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечении безопасности людей на водных объектах:

- Содействие в организации подготовки населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении создания общественных спасательных постов в местах массового отдыха населения на водных объектах;

- Участие в проведении мониторинга весеннего половодья на подведомственной территории;

- Содействие в выполнении мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных пожарах на здания и сооружения населенных пунктов на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении населенных пунктов на подведомственной территории водоисточниками для целей наружного пожаротушения;

- Содействие в организации работ по очистке и углублению пожарных водоемов;

- Содействие в обеспечении беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара, установка освещения и ремонт дорог к противопожарным водоисточникам;

- Содействие в организации работ по монтажу и ремонту сетей противопожарного водопровода;

- Содействие в информировании населения об опасности возникновения пожаров в период повышенной пожарной опасности.

3.1.3. Оказывает содействие в организации работы общественных формирований: совета ветеранов, женсовета, садоводческих товариществ и других на подведомственной территории.

3.1.4. Участие в организации благоустройства, в т.ч. в части обеспечения уличного освещения, озеленения, установки указателей с наименованием улиц и номерами домов:

- Содействие в содержании и обустройства мест общего пользования, площадей, улиц, скверов, детских и спортивных площадок;

- Содействие в содержании и ремонте памятников и обелисков;

- Содействие в содержании водоемов и зон отдыха у водоемов, источников;

- Содействие в срезке, подрезке, сносу сухих и аварийных деревьев; покосу травы;

- Содействие в установке информационных щитов, указателей.

3.1.5. Участие в обеспечении реализации мероприятий по охране окружающей среды:

- Содействие в ликвидации несанкционированных свалок хозяйственно-бытовых отходов и мусора, в т.ч. в ходе проведения месячника по санитарной очистке территории;

- Содействие в проведении систематического обследования технического состояния ГТС, участие в проверке готовности ГТС к безаварийной эксплуатации при пропуске паводковых вод;

3.1.6. Участие в организации деятельности по сбору (в т.ч. раздельному сбору) и транспортировке коммунальных отходов:

- Содействие в организации установки дополнительных контейнерных площадок и контейнеров для сбора ТКО;

- Проведение информационной разъяснительной работы с населением, организациями по профилактике и пресечению нарушений в области обращения с отходами производства и потребления.

3.1.7. Организация и содержание мест захоронения:

- Содействие в вывозе мусора с территории кладбища;

- Содействие в замене (ремонту, восстановлению) изгороди (забора) кладбищ;

- Содействие в расширении и благоустройству кладбищ;

- Участие в оказываемых Администрацией муниципальных услугах: «выделение земельного участка под семейное (родовое) захоронение, с выдачей соответствующего удостоверения;

3.1.8. Осуществление взаимодействия с населением, реализация полномочий органов местного самоуправления по созданию территориального общественного самоуправления: 3.1.9. прием, регистрация и подготовка ответов на обращения в установленном законодательством порядке;

3.1.10. организация взаимодействия структурных подразделений Администрации с населением подведомственной территории;

3.1.11. Содействует созданию органов территориального общественного самоуправления, взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, общественными и иными некоммерческими организациями, религиозными объединениями, осуществляющими деятельность на подведомственной территории, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.1.12. Содействие в создании условий и организации деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

3.1.13. Содействие в сохранении местных традиций и обычаев, организация и содействие в проведении культурно-массовых мероприятий, официальных праздников, дней поселка и сел; организация участия населения, организаций, учреждений в мероприятиях муниципального округа.

3.1.14. Ведение информационной и разъяснительной работы с населением, реализация мероприятий ежегодных планов информационной работы Администрации, в т.ч. предоставление актуальной информации для ведения официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа;

3.1.15. Участие в организации: досуга, массового отдыха жителей; мероприятий по работе с детьми и молодежью; обеспечения населения услугами организаций культуры; официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального округа.

3.1.16. Обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление выписок, справок и иных документов из похозяйственной книги»:

3.1.17. Участие в оказываемых Администрацией муниципальных услугах:

- «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично – дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения)

- подготовка проектов правовых актов Администрации о присвоении и изменении адресов объектов недвижимости;

- - осуществляет передачу в федеральную информационную адресную систему данных, о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов, присвоении наименований элементам улично – дорожной сети.

3.1.18. Участие в организационном обеспечении подготовки и проведения выборов всех уровней, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования.

3.1.19. Участие в осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

3.1.20. Участие в осуществлении мер по противодействию коррупции, профилактике преступности, терроризма и экстремизма, профилактике правонарушений среди несовершеннолетних.

3.1.21. Обеспечение реализации мероприятий муниципальных программ и планов.

3.1.22. Содействие в организации и проведении на подведомственной территории муниципального контроля за благоустройством на подведомственной территории, в соответствии с Правилами благоустройства, действующими на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.1.23. Организует проведение и участие в собраниях и сходах граждан, участвует в организации общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов.

3.1.24. Оказание содействия в организации выставок, ярмарок, семинаров и иных мероприятий, направленных на повышение информированности и деловой активности субъектов предпринимательства на подведомственной территории.

3.1.25. Организация сбора статистических показателей социально-экономического развития на подведомственной территории.

3.1.26. Участвует в разработке и внесение предложений о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Правила землепользования и застройки муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», документацию по планировке территории.

3.1.27. Информирует орган администрации муниципального округа, осуществляющего функции управления в сфере земельных отношений, о нарушениях земельного законодательства на подведомственной территории.

3.1.28. При возникновении аварийных ситуаций обеспечивает информирование соответствующих служб.

3.1.29. Информирование жителей, проживающих на подведомственной территории, и организаций информации о сроках ограничений (прекращения) оказания жилищно-коммунальной услуги и принимаемых мерах по устранению аварий.

3.1.30. Участвует в деятельности различных комиссий, созданных администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по вопросам, связанным с осуществлением функций территориального отдела.

3.1.31. Представляет в уполномоченный орган администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» заявки на отлов безнадзорных животных, обитающих на подведомственной Отделу территории.

3.1.32. Выявляет несанкционированные свалки на подведомственной территории и передает информацию в уполномоченный орган администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.1.33. Организует вывоз с территории общего пользования мусора, образовавшегося в результате проведения комплексной уборки территории.

3.1.34. Ведет учет личных подсобных хозяйств на подведомственной территории.

3.1.35. Осуществляет мониторинг общественного мнения, прогнозирует возможное обострение социальной напряженности, принимает профилактические меры по предупреждению конфликтов.

3.1.36. Взаимодействует со старостами населенных пунктов подведомственной территории при решении вопросов местного значения.

3.2. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством, уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

**4. Права Отдела**

4.1. В целях решения возложенных задач и реализации основных функций Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Воткинского района, органов государственной власти, различных учреждений, организаций и предприятий информацию и материалы в объемах, необходимых для выполнения возложенных на Отдел функций;

4.1.2. созывать и проводить в установленном порядке совещания с привлечением представителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, органов государственной власти, различных учреждений, организаций и предприятий по вопросам деятельности Отдела;

4.1.3. разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам деятельности Отдела;

4.1.4. подготавливать проекты правовых актов органов местного самоуправления округа по вопросам деятельности Отдела;

4.1.5. согласовывать проекты правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа;

4.1.6. выступать муниципальным заказчиком при размещении муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения торгов в форме аукциона, в том числе аукциона в электронной форме, и без проведения торгов (запрос котировок цен, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Отделу в бюджете муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

4.1.7. заключать договоры (контракты, соглашения) в рамках компетенции Отдела;

4.1.8. давать в пределах своей компетенции обязательные для выполнения предписания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов;

4.1.9. вносить Главе муниципального образования предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением возложенных функций;

4.1.10. проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях, отнесенных к полномочиям Отдела, создавать комиссии и временные рабочие группы;

4.1.11. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В обязанности Отдела входит:

4.2.1. обеспечивать гласность и открытость в целях доступа граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления к информации о деятельности Отдела;

4.2.2. осуществлять контроль за выполнением условий заключенных договоров (контрактов, соглашений), в необходимых случаях принимать меры по их расторжению;

4.2.3. соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления муниципального округа.

1. **Организация деятельности Отдела**
	1. Отдел возглавляет начальник (далее - начальник Отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». Условия и гарантии деятельности начальника Отдела, как муниципального служащего, оговариваются в заключаемом с ним договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и Трудовому кодексу Российской Федерации.
	2. Начальник Отдела:
		1. руководит деятельностью Отдела на принципах единоначалия;
		2. организует работу Отдела, издает в пределах своей компетенции приказы, утверждает инструкции, дает указания по вопросам деятельности Отдела, контролирует их исполнение, проводит совещания;
		3. назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности муниципальных служащих, работников Отдела, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними, принимает решения о поощрении и применении к работникам Отдела, дисциплинарных взысканий; решение о поощрении муниципальных служащих принимается по согласованию с главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;
		4. утверждает положения о структурных подразделениях, должностные

инструкции работников Отдела;

* + 1. утверждает правила внутреннего трудового распорядка в Отделе;
		2. обеспечивает соблюдение законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Положения;
		3. действует без доверенности от имени Отдела, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях, распоряжается имуществом в пределах своей компетенции, совершает в установленном порядке сделки от имени Отдела, заключает договоры, выдает доверенности на представление интересов Отдела во всех предприятиях, учреждениях, организациях, суде;

5.2.8. разрабатывает и представляет на утверждение структуру и штатное расписание Отдела;

5.2.9. осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

* 1. В период отсутствия начальника его обязанности возлагаются работника Отдела, отнесенного к группе главных, ведущих должностей муниципальной службы, который несет персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций.
	2. Работники Отдела, исполняющие обязанности по должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими и руководствуются в своей деятельности законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка. Работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Отдела, руководствуются в своей деятельности Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

**6. Имущество**

6.1. Имущество Отдела (движимое и недвижимое), закрепленное за ним на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

6.2. Источниками формирования имущества Отдела являются:

- финансирование из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

- имущество, переданное учредителем на праве оперативного управления;

- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Учредитель имеет право устанавливать ограничения на отдельные виды источников доходов.

6.4. Отдел владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями учредителя, договором о порядке использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления, назначением имущества.

6.5. Отдел несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества. Отдел обязан эффективно использовать имущество (как закрепленное за ним на праве оперативного управления, так и находящегося у него в самостоятельном распоряжении).

6.6. Отдел не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных по смете, иначе как по решению учредителя.

6.7. Отдел не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за управлением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учредителем.

6.8. Отдел, закрепленного за Отделом, вправе изъять неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

**7. Ответственность**

* 1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения полномочий и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, несет начальник Отдела.
	2. Порядок привлечения к ответственности начальника Отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, и иными нормативными и распорядительными документами.
	3. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников Отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников Отдела, трудовыми договорами, и иными нормативными и распорядительными документами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
1. **Реорганизация и ликвидация Отдела,
изменение Положения**
	1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, а также реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании решения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
	2. Ликвидация Отдела производится в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

16 ноября 2021 года № 99

г. Воткинск

**Об учреждении Территориального отдела «Перевозинский»**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021 года № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »

Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1. Учредить Территориальный отдел «Перевозинский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и наделить его правами юридического лица.

2. Утвердить прилагаемое Положение о Территориальном отделе «Перевозинский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3. Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» обеспечить регистрацию Территориального отдела «Перевозинский» администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» как юридического лица и осуществить все необходимые регистрационные действия.

4. Настоящее решение подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник правовых актов муниципального образования «Воткинский район» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Воткинский район».

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ

Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение к решению
Совета депутатов муниципального
образования «Муниципальный округ

«Воткинский район Удмуртской Республики»

от 16 ноября 2021 года №99

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Территориальном отделе «Перевозинский» Администрации**

**муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

г. Воткинск

2021

1. Общие положения

1.1. Территориальный отдел «Перевозинский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Территориальный отдел, Отдел ) является территориальным органом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Администрация), для осуществления в пределах своих полномочий на подведомственных территориях муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» деятельности по реализации полномочий администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

1.2. Территориальный отдел «Перевозинский» в своей деятельности подотчетен главе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». Территориальный отдел «Перевозинский» несет перед Администрацией ответственность за выполнение возложенных на него полномочий

1.3. Учредителем Территориального отдела «Перевозинский» является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

1.4.  Территориальный отдел «Перевозинский» наделяется правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, смету доходов и расходов, печать, штампы и бланки установленного образца со своим наименованием и наименованием Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.5. Территориальный отдел «Перевозинский» в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением, вступает в правоотношения с юридическими и физическими лицами, заключает контракты, договоры и соглашения, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.6. Территориальный отдел «Перевозинский» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, со структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, а также иными предприятиями, учреждениями, общественными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

1.7.   Финансовое обеспечение деятельности Территориального отдела «Перевозинский» осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на основании бюджетной сметы.

1.8. Штатная численность и структура Территориального отдела «Перевозинский» утверждаются распоряжением Администрации.

1.9. Работники Территориального отдела «Перевозинский» , замещающие муниципальные должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие законодательства о муниципальной службе.

1.10. Территориальный отдел «Перевозинский» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», решениями Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и настоящим Положением.

1.11. Полное наименование Отдела: Территориальный отдел «Перевозинский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

1.12. Сокращенное наименование: Территориальный отдел «Перевозинский» Администрации Воткинского района.

1.13. Отдел создается для обеспечения управления и осуществления исполнительно-распорядительных функций в пределах административных границ следующих населенных пунктов: село Перевозное, починок Дома 78 км, деревня Ледухи, деревня Максимово, деревня Нива, деревня Ольхово, деревня Сидоровы Горы (далее - подведомственная территория).

1.14. Местонахождение Отдела: Удмуртская Республика, Воткинский район, с. Перевозное, ул. Советская, д. 44.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1 создание условий для осуществления деятельности администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.1.2 выполнение части полномочий администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории;

2.1.3 участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 реализация полномочий, закрепленных за Отделом;

2.2.2 обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения.

**3. Функции Отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет на подведомственной территории следующие функции (полномочия):

3.1.1. Участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, участие в обеспечении выполнения требований пожарной безопасности:

- Содействие в организации обеспечения надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержании в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности на подведомственной территории;

- Содействие в организации выполнения муниципальных программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

- Содействие в организации выполнения плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении функционирования добровольных пожарных команд:

- Содействие в обеспечении связи и оповещения населения о пожаре;

- Содействие в организации обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний (уголки, стенды, памятки, листовки, баннеры), обучении пожарно-техническому минимуму;

- иные мероприятия, направленные на обеспечение пожарной безопасности.

3.1.2. Участие в организации и осуществлении мероприятий по подготовке населения в области гражданской обороны, участие в осуществлении мероприятий по защите населения и подведомственной территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечении безопасности людей на водных объектах:

- Содействие в организации подготовки населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении создания общественных спасательных постов в местах массового отдыха населения на водных объектах;

- Участие в проведении мониторинга весеннего половодья на подведомственной территории;

- Содействие в выполнении мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных пожарах на здания и сооружения населенных пунктов на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении населенных пунктов на подведомственной территории водоисточниками для целей наружного пожаротушения;

- Содействие в организации работ по очистке и углублению пожарных водоемов;

- Содействие в обеспечении беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара, установка освещения и ремонт дорог к противопожарным водоисточникам;

- Содействие в организации работ по монтажу и ремонту сетей противопожарного водопровода;

- Содействие в информировании населения об опасности возникновения пожаров в период повышенной пожарной опасности.

3.1.3. Оказывает содействие в организации работы общественных формирований: совета ветеранов, женсовета, садоводческих товариществ и других на подведомственной территории.

3.1.4. Участие в организации благоустройства, в т.ч. в части обеспечения уличного освещения, озеленения, установки указателей с наименованием улиц и номерами домов:

- Содействие в содержании и обустройства мест общего пользования, площадей, улиц, скверов, детских и спортивных площадок;

- Содействие в содержании и ремонте памятников и обелисков;

- Содействие в содержании водоемов и зон отдыха у водоемов, источников;

- Содействие в срезке, подрезке, сносу сухих и аварийных деревьев; покосу травы;

- Содействие в установке информационных щитов, указателей.

3.1.5. Участие в обеспечении реализации мероприятий по охране окружающей среды:

- Содействие в ликвидации несанкционированных свалок хозяйственно-бытовых отходов и мусора, в т.ч. в ходе проведения месячника по санитарной очистке территории;

- Содействие в проведении систематического обследования технического состояния ГТС, участие в проверке готовности ГТС к безаварийной эксплуатации при пропуске паводковых вод;

3.1.6. Участие в организации деятельности по сбору (в т.ч. раздельному сбору) и транспортировке коммунальных отходов:

- Содействие в организации установки дополнительных контейнерных площадок и контейнеров для сбора ТКО;

- Проведение информационной разъяснительной работы с населением, организациями по профилактике и пресечению нарушений в области обращения с отходами производства и потребления.

3.1.7. Организация и содержание мест захоронения:

- Содействие в вывозе мусора с территории кладбища;

- Содействие в замене (ремонту, восстановлению) изгороди (забора) кладбищ;

- Содействие в расширении и благоустройству кладбищ;

- Участие в оказываемых Администрацией муниципальных услугах: «выделение земельного участка под семейное (родовое) захоронение, с выдачей соответствующего удостоверения;

3.1.8. Осуществление взаимодействия с населением, реализация полномочий органов местного самоуправления по созданию территориального общественного самоуправления: 3.1.9. прием, регистрация и подготовка ответов на обращения в установленном законодательством порядке;

3.1.10. организация взаимодействия структурных подразделений Администрации с населением подведомственной территории;

3.1.11. Содействует созданию органов территориального общественного самоуправления, взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, общественными и иными некоммерческими организациями, религиозными объединениями, осуществляющими деятельность на подведомственной территории, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.1.12. Содействие в создании условий и организации деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

3.1.13. Содействие в сохранении местных традиций и обычаев, организация и содействие в проведении культурно-массовых мероприятий, официальных праздников, дней поселка и сел; организация участия населения, организаций, учреждений в мероприятиях муниципального округа.

3.1.14. Ведение информационной и разъяснительной работы с населением, реализация мероприятий ежегодных планов информационной работы Администрации, в т.ч. предоставление актуальной информации для ведения официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа;

3.1.15. Участие в организации: досуга, массового отдыха жителей; мероприятий по работе с детьми и молодежью; обеспечения населения услугами организаций культуры; официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального округа.

3.1.16. Обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление выписок, справок и иных документов из похозяйственной книги»:

3.1.17. Участие в оказываемых Администрацией муниципальных услугах:

- «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично – дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения)

- подготовка проектов правовых актов Администрации о присвоении и изменении адресов объектов недвижимости;

- - осуществляет передачу в федеральную информационную адресную систему данных, о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов, присвоении наименований элементам улично – дорожной сети.

3.1.18. Участие в организационном обеспечении подготовки и проведения выборов всех уровней, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования.

3.1.19. Участие в осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

3.1.20. Участие в осуществлении мер по противодействию коррупции, профилактике преступности, терроризма и экстремизма, профилактике правонарушений среди несовершеннолетних.

3.1.21. Обеспечение реализации мероприятий муниципальных программ и планов.

3.1.22. Содействие в организации и проведении на подведомственной территории муниципального контроля за благоустройством на подведомственной территории, в соответствии с Правилами благоустройства, действующими на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.1.23. Организует проведение и участие в собраниях и сходах граждан, участвует в организации общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов.

3.1.24. Оказание содействия в организации выставок, ярмарок, семинаров и иных мероприятий, направленных на повышение информированности и деловой активности субъектов предпринимательства на подведомственной территории.

3.1.25. Организация сбора статистических показателей социально-экономического развития на подведомственной территории.

3.1.26. Участвует в разработке и внесение предложений о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Правила землепользования и застройки муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», документацию по планировке территории.

3.1.27. Информирует орган администрации муниципального округа, осуществляющего функции управления в сфере земельных отношений, о нарушениях земельного законодательства на подведомственной территории.

3.1.28. При возникновении аварийных ситуаций обеспечивает информирование соответствующих служб.

3.1.29. Информирование жителей, проживающих на подведомственной территории, и организаций информации о сроках ограничений (прекращения) оказания жилищно-коммунальной услуги и принимаемых мерах по устранению аварий.

3.1.30. Участвует в деятельности различных комиссий, созданных администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по вопросам, связанным с осуществлением функций территориального отдела.

3.1.31. Представляет в уполномоченный орган администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» заявки на отлов безнадзорных животных, обитающих на подведомственной Отделу территории.

3.1.32. Выявляет несанкционированные свалки на подведомственной территории и передает информацию в уполномоченный орган администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.1.33. Организует вывоз с территории общего пользования мусора, образовавшегося в результате проведения комплексной уборки территории.

3.1.34. Ведет учет личных подсобных хозяйств на подведомственной территории.

3.1.35. Осуществляет мониторинг общественного мнения, прогнозирует возможное обострение социальной напряженности, принимает профилактические меры по предупреждению конфликтов.

3.1.36. Взаимодействует со старостами населенных пунктов подведомственной территории при решении вопросов местного значения.

3.2. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством, уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

**4. Права Отдела**

4.1. В целях решения возложенных задач и реализации основных функций Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Воткинского района, органов государственной власти, различных учреждений, организаций и предприятий информацию и материалы в объемах, необходимых для выполнения возложенных на Отдел функций;

4.1.2. созывать и проводить в установленном порядке совещания с привлечением представителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, органов государственной власти, различных учреждений, организаций и предприятий по вопросам деятельности Отдела;

4.1.3. разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам деятельности Отдела;

4.1.4. подготавливать проекты правовых актов органов местного самоуправления округа по вопросам деятельности Отдела;

4.1.5. согласовывать проекты правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа;

4.1.6. выступать муниципальным заказчиком при размещении муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения торгов в форме аукциона, в том числе аукциона в электронной форме, и без проведения торгов (запрос котировок цен, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Отделу в бюджете муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

4.1.7. заключать договоры (контракты, соглашения) в рамках компетенции Отдела;

4.1.8. давать в пределах своей компетенции обязательные для выполнения предписания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов;

4.1.9. вносить Главе муниципального образования предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением возложенных функций;

4.1.10. проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях, отнесенных к полномочиям Отдела, создавать комиссии и временные рабочие группы;

4.1.11. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В обязанности Отдела входит:

4.2.1. обеспечивать гласность и открытость в целях доступа граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления к информации о деятельности Отдела;

4.2.2. осуществлять контроль за выполнением условий заключенных договоров (контрактов, соглашений), в необходимых случаях принимать меры по их расторжению;

4.2.3. соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления муниципального округа.

1. **Организация деятельности Отдела**
	1. Отдел возглавляет начальник (далее - начальник Отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». Условия и гарантии деятельности начальника Отдела, как муниципального служащего, оговариваются в заключаемом с ним договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и Трудовому кодексу Российской Федерации.
	2. Начальник Отдела:
		1. руководит деятельностью Отдела на принципах единоначалия;
		2. организует работу Отдела, издает в пределах своей компетенции приказы, утверждает инструкции, дает указания по вопросам деятельности Отдела, контролирует их исполнение, проводит совещания;
		3. назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности муниципальных служащих, работников Отдела, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними, принимает решения о поощрении и применении к работникам Отдела, дисциплинарных взысканий; решение о поощрении муниципальных служащих принимается по согласованию с главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;
		4. утверждает положения о структурных подразделениях, должностные

инструкции работников Отдела;

* + 1. утверждает правила внутреннего трудового распорядка в Отделе;
		2. обеспечивает соблюдение законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Положения;
		3. действует без доверенности от имени Отдела, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях, распоряжается имуществом в пределах своей компетенции, совершает в установленном порядке сделки от имени Отдела, заключает договоры, выдает доверенности на представление интересов Отдела во всех предприятиях, учреждениях, организациях, суде;

5.2.8. разрабатывает и представляет на утверждение структуру и штатное расписание Отдела;

5.2.9. осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

* 1. В период отсутствия начальника его обязанности возлагаются работника Отдела, отнесенного к группе главных, ведущих должностей муниципальной службы, который несет персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций.
	2. Работники Отдела, исполняющие обязанности по должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими и руководствуются в своей деятельности законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка. Работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Отдела, руководствуются в своей деятельности Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

**6. Имущество**

6.1. Имущество Отдела (движимое и недвижимое), закрепленное за ним на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

6.2. Источниками формирования имущества Отдела являются:

- финансирование из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

- имущество, переданное учредителем на праве оперативного управления;

- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Учредитель имеет право устанавливать ограничения на отдельные виды источников доходов.

6.4. Отдел владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями учредителя, договором о порядке использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления, назначением имущества.

6.5. Отдел несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества. Отдел обязан эффективно использовать имущество (как закрепленное за ним на праве оперативного управления, так и находящегося у него в самостоятельном распоряжении).

6.6. Отдел не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных по смете, иначе как по решению учредителя.

6.7. Отдел не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за управлением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учредителем.

6.8. Отдел, закрепленного за Отделом, вправе изъять неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

**7. Ответственность**

 Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения полномочий и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, несет начальник Отдела.

* 1. Порядок привлечения к ответственности начальника Отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, и иными нормативными и распорядительными документами.
	2. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников Отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников Отдела, трудовыми договорами, и иными нормативными и распорядительными документами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
1. **Реорганизация и ликвидация Отдела,
изменение Положения**
	1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, а также реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании решения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

8.2.Ликвидация Отдела производится в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

 26 ноября 2021 года № 100

**г. Воткинск**

**Об учреждении Территориального отдела «Первомайский»**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021 года № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »

Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1. Учредить Территориальный отдел «Первомайский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и наделить его правами юридического лица.

2. Утвердить прилагаемое Положение о Территориальном отделе «Первомайский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3. Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» обеспечить регистрацию Территориального отдела «Первомайский» администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» как юридического лица и осуществить все необходимые регистрационные действия.

4. Настоящее решение подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник правовых актов муниципального образования «Воткинский район» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Воткинский район».

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ

Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение к решению
Совета депутатов муниципального
образования «Муниципальный округ

«Воткинский район Удмуртской Республики»

от 16 ноября 2021 года №100

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Территориальном отделе «Первомайский» Администрации**

**муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

г. Воткинск

2021

**1. Общие положения**

1.1. Территориальный отдел «Первомайский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Территориальный отдел, Отдел ) является территориальным органом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Администрация), для осуществления в пределах своих полномочий на подведомственных территориях муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» деятельности по реализации полномочий администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

1.2. Территориальный отдел «Первомайский» в своей деятельности подотчетен главе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». Территориальный отдел «Первомайский» несет перед Администрацией ответственность за выполнение возложенных на него полномочий

1.3. Учредителем Территориального отдела «Первомайский» является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

1.4.  Территориальный отдел «Первомайский» наделяется правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, смету доходов и расходов, печать, штампы и бланки установленного образца со своим наименованием и наименованием Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.5. Территориальный отдел «Первомайский в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением, вступает в правоотношения с юридическими и физическими лицами, заключает контракты, договоры и соглашения, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.6. Территориальный отдел «Первомайский» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, со структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, а также иными предприятиями, учреждениями, общественными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

1.7.   Финансовое обеспечение деятельности Территориального отдела «Первомайский» осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на основании бюджетной сметы.

1.8. Штатная численность и структура Территориального отдела «Первомайский» утверждаются распоряжением Администрации.

1.9. Работники Территориального отдела «Первомайский» , замещающие муниципальные должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие законодательства о муниципальной службе.

1.10. Территориальный отдел «Первомайский» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», решениями Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и настоящим Положением.

1.11. Полное наименование Отдела: Территориальный отдел «Первомайский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

1.12. Сокращенное наименование: Территориальный отдел «Первомайский» Администрации Воткинского района.

1.13. Отдел создается для обеспечения управления и осуществления исполнительно-распорядительных функций в пределах административных границ следующих населенных пунктов: село Первомайский, деревня Черепановка, деревня Дремино, деревня Калиновка (далее - подведомственная территория).

1.14. Местонахождение Отдела: Удмуртская Республика, Воткинский район, с. Первомайский, ул. Гагарина, д. 14.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1 создание условий для осуществления деятельности администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.1.2 выполнение части полномочий администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории;

2.1.3 участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 реализация полномочий, закрепленных за Отделом;

2.2.2 обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения.

**3. Функции Отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет на подведомственной территории следующие функции (полномочия):

3.1.1. Участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, участие в обеспечении выполнения требований пожарной безопасности:

- Содействие в организации обеспечения надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержании в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности на подведомственной территории;

- Содействие в организации выполнения муниципальных программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

- Содействие в организации выполнения плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении функционирования добровольных пожарных команд:

- Содействие в обеспечении связи и оповещения населения о пожаре;

- Содействие в организации обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний (уголки, стенды, памятки, листовки, баннеры), обучении пожарно-техническому минимуму;

- иные мероприятия, направленные на обеспечение пожарной безопасности.

3.1.2. Участие в организации и осуществлении мероприятий по подготовке населения в области гражданской обороны, участие в осуществлении мероприятий по защите населения и подведомственной территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечении безопасности людей на водных объектах:

- Содействие в организации подготовки населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении создания общественных спасательных постов в местах массового отдыха населения на водных объектах;

- Участие в проведении мониторинга весеннего половодья на подведомственной территории;

- Содействие в выполнении мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных пожарах на здания и сооружения населенных пунктов на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении населенных пунктов на подведомственной территории водоисточниками для целей наружного пожаротушения;

- Содействие в организации работ по очистке и углублению пожарных водоемов;

- Содействие в обеспечении беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара, установка освещения и ремонт дорог к противопожарным водоисточникам;

- Содействие в организации работ по монтажу и ремонту сетей противопожарного водопровода;

- Содействие в информировании населения об опасности возникновения пожаров в период повышенной пожарной опасности.

3.1.3. Оказывает содействие в организации работы общественных формирований: совета ветеранов, женсовета, садоводческих товариществ и других на подведомственной территории.

3.1.4. Участие в организации благоустройства, в т.ч. в части обеспечения уличного освещения, озеленения, установки указателей с наименованием улиц и номерами домов:

- Содействие в содержании и обустройства мест общего пользования, площадей, улиц, скверов, детских и спортивных площадок;

- Содействие в содержании и ремонте памятников и обелисков;

- Содействие в содержании водоемов и зон отдыха у водоемов, источников;

- Содействие в срезке, подрезке, сносу сухих и аварийных деревьев; покосу травы;

- Содействие в установке информационных щитов, указателей.

3.1.5. Участие в обеспечении реализации мероприятий по охране окружающей среды:

- Содействие в ликвидации несанкционированных свалок хозяйственно-бытовых отходов и мусора, в т.ч. в ходе проведения месячника по санитарной очистке территории;

- Содействие в проведении систематического обследования технического состояния ГТС, участие в проверке готовности ГТС к безаварийной эксплуатации при пропуске паводковых вод;

3.1.6. Участие в организации деятельности по сбору (в т.ч. раздельному сбору) и транспортировке коммунальных отходов:

- Содействие в организации установки дополнительных контейнерных площадок и контейнеров для сбора ТКО;

- Проведение информационной разъяснительной работы с населением, организациями по профилактике и пресечению нарушений в области обращения с отходами производства и потребления.

3.1.7. Организация и содержание мест захоронения:

- Содействие в вывозе мусора с территории кладбища;

- Содействие в замене (ремонту, восстановлению) изгороди (забора) кладбищ;

- Содействие в расширении и благоустройству кладбищ;

- Участие в оказываемых Администрацией муниципальных услугах: «выделение земельного участка под семейное (родовое) захоронение, с выдачей соответствующего удостоверения;

3.1.8. Осуществление взаимодействия с населением, реализация полномочий органов местного самоуправления по созданию территориального общественного самоуправления: 3.1.9. прием, регистрация и подготовка ответов на обращения в установленном законодательством порядке;

3.1.10. организация взаимодействия структурных подразделений Администрации с населением подведомственной территории;

3.1.11. Содействует созданию органов территориального общественного самоуправления, взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, общественными и иными некоммерческими организациями, религиозными объединениями, осуществляющими деятельность на подведомственной территории, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.1.12. Содействие в создании условий и организации деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

3.1.13. Содействие в сохранении местных традиций и обычаев, организация и содействие в проведении культурно-массовых мероприятий, официальных праздников, дней поселка и сел; организация участия населения, организаций, учреждений в мероприятиях муниципального округа.

3.1.14. Ведение информационной и разъяснительной работы с населением, реализация мероприятий ежегодных планов информационной работы Администрации, в т.ч. предоставление актуальной информации для ведения официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа;

3.1.15. Участие в организации: досуга, массового отдыха жителей; мероприятий по работе с детьми и молодежью; обеспечения населения услугами организаций культуры; официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального округа.

3.1.16. Обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление выписок, справок и иных документов из похозяйственной книги»:

3.1.17. Участие в оказываемых Администрацией муниципальных услугах:

- «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично – дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения)

- подготовка проектов правовых актов Администрации о присвоении и изменении адресов объектов недвижимости;

- - осуществляет передачу в федеральную информационную адресную систему данных, о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов, присвоении наименований элементам улично – дорожной сети.

3.1.18. Участие в организационном обеспечении подготовки и проведения выборов всех уровней, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования.

3.1.19. Участие в осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

3.1.20. Участие в осуществлении мер по противодействию коррупции, профилактике преступности, терроризма и экстремизма, профилактике правонарушений среди несовершеннолетних.

3.1.21. Обеспечение реализации мероприятий муниципальных программ и планов.

3.1.22. Содействие в организации и проведении на подведомственной территории муниципального контроля за благоустройством на подведомственной территории, в соответствии с Правилами благоустройства, действующими на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.1.23. Организует проведение и участие в собраниях и сходах граждан, участвует в организации общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов.

3.1.24. Оказание содействия в организации выставок, ярмарок, семинаров и иных мероприятий, направленных на повышение информированности и деловой активности субъектов предпринимательства на подведомственной территории.

3.1.25. Организация сбора статистических показателей социально-экономического развития на подведомственной территории.

3.1.26. Участвует в разработке и внесение предложений о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Правила землепользования и застройки муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», документацию по планировке территории.

3.1.27. Информирует орган администрации муниципального округа, осуществляющего функции управления в сфере земельных отношений, о нарушениях земельного законодательства на подведомственной территории.

3.1.28. При возникновении аварийных ситуаций обеспечивает информирование соответствующих служб.

3.1.29. Информирование жителей, проживающих на подведомственной территории, и организаций информации о сроках ограничений (прекращения) оказания жилищно-коммунальной услуги и принимаемых мерах по устранению аварий.

3.1.30. Участвует в деятельности различных комиссий, созданных администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по вопросам, связанным с осуществлением функций территориального отдела.

3.1.31. Представляет в уполномоченный орган администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» заявки на отлов безнадзорных животных, обитающих на подведомственной Отделу территории.

3.1.32. Выявляет несанкционированные свалки на подведомственной территории и передает информацию в уполномоченный орган администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.1.33. Организует вывоз с территории общего пользования мусора, образовавшегося в результате проведения комплексной уборки территории.

3.1.34. Ведет учет личных подсобных хозяйств на подведомственной территории.

3.1.35. Осуществляет мониторинг общественного мнения, прогнозирует возможное обострение социальной напряженности, принимает профилактические меры по предупреждению конфликтов.

3.1.36. Взаимодействует со старостами населенных пунктов подведомственной территории при решении вопросов местного значения.

3.2. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством, уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

**4. Права Отдела**

4.1. В целях решения возложенных задач и реализации основных функций Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Воткинского района, органов государственной власти, различных учреждений, организаций и предприятий информацию и материалы в объемах, необходимых для выполнения возложенных на Отдел функций;

4.1.2. созывать и проводить в установленном порядке совещания с привлечением представителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, органов государственной власти, различных учреждений, организаций и предприятий по вопросам деятельности Отдела;

4.1.3. разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам деятельности Отдела;

4.1.4. подготавливать проекты правовых актов органов местного самоуправления округа по вопросам деятельности Отдела;

4.1.5. согласовывать проекты правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа;

4.1.6. выступать муниципальным заказчиком при размещении муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения торгов в форме аукциона, в том числе аукциона в электронной форме, и без проведения торгов (запрос котировок цен, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Отделу в бюджете муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

4.1.7. заключать договоры (контракты, соглашения) в рамках компетенции Отдела;

4.1.8. давать в пределах своей компетенции обязательные для выполнения предписания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов;

4.1.9. вносить Главе муниципального образования предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением возложенных функций;

4.1.10. проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях, отнесенных к полномочиям Отдела, создавать комиссии и временные рабочие группы;

4.1.11. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В обязанности Отдела входит:

4.2.1. обеспечивать гласность и открытость в целях доступа граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления к информации о деятельности Отдела;

4.2.2. осуществлять контроль за выполнением условий заключенных договоров (контрактов, соглашений), в необходимых случаях принимать меры по их расторжению;

4.2.3. соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления муниципального округа.

1. **Организация деятельности Отдела**
	1. Отдел возглавляет начальник (далее - начальник Отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». Условия и гарантии деятельности начальника Отдела, как муниципального служащего, оговариваются в заключаемом с ним договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и Трудовому кодексу Российской Федерации.
	2. Начальник Отдела:
		1. руководит деятельностью Отдела на принципах единоначалия;
		2. организует работу Отдела, издает в пределах своей компетенции приказы, утверждает инструкции, дает указания по вопросам деятельности Отдела, контролирует их исполнение, проводит совещания;
		3. назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности муниципальных служащих, работников Отдела, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними, принимает решения о поощрении и применении к работникам Отдела, дисциплинарных взысканий; решение о поощрении муниципальных служащих принимается по согласованию с главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;
		4. утверждает положения о структурных подразделениях, должностные

инструкции работников Отдела;

* + 1. утверждает правила внутреннего трудового распорядка в Отделе;
		2. обеспечивает соблюдение законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Положения;
		3. действует без доверенности от имени Отдела, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях, распоряжается имуществом в пределах своей компетенции, совершает в установленном порядке сделки от имени Отдела, заключает договоры, выдает доверенности на представление интересов Отдела во всех предприятиях, учреждениях, организациях, суде;

5.2.8. разрабатывает и представляет на утверждение структуру и штатное расписание Отдела;

5.2.9. осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

* 1. В период отсутствия начальника его обязанности возлагаются работника Отдела, отнесенного к группе главных, ведущих должностей муниципальной службы, который несет персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций.
	2. Работники Отдела, исполняющие обязанности по должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими и руководствуются в своей деятельности законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка. Работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Отдела, руководствуются в своей деятельности Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

**6. Имущество**

6.1. Имущество Отдела (движимое и недвижимое), закрепленное за ним на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

6.2. Источниками формирования имущества Отдела являются:

- финансирование из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

- имущество, переданное учредителем на праве оперативного управления;

- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Учредитель имеет право устанавливать ограничения на отдельные виды источников доходов.

6.4. Отдел владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями учредителя, договором о порядке использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления, назначением имущества.

6.5. Отдел несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества. Отдел обязан эффективно использовать имущество (как закрепленное за ним на праве оперативного управления, так и находящегося у него в самостоятельном распоряжении).

6.6. Отдел не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных по смете, иначе как по решению учредителя.

6.7. Отдел не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за управлением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учредителем.

6.8. Отдел, закрепленного за Отделом, вправе изъять неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

**7. Ответственность**

* 1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения полномочий и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, несет начальник Отдела.
	2. Порядок привлечения к ответственности начальника Отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, и иными нормативными и распорядительными документами.
	3. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников Отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников Отдела, трудовыми договорами, и иными нормативными и распорядительными документами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
1. **Реорганизация и ликвидация Отдела,
изменение Положения**
	1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, а также реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании решения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
	2. Ликвидация Отдела производится в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

16 ноября 2021 года № 101

г. Воткинск

**Об учреждении Территориального отдела «Камский»**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021 года № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »

Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1. Учредить Территориальный отдел «Камский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и наделить его правами юридического лица.

2. Утвердить прилагаемое Положение о Территориальном отделе «Камский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3. Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» обеспечить регистрацию Территориального отдела «Камский» администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» как юридического лица и осуществить все необходимые регистрационные действия.

4. Настоящее решение подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник правовых актов муниципального образования «Воткинский район» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Воткинский район».

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ

Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение к решению
Совета депутатов муниципального
образования «Муниципальный округ

«Воткинский район Удмуртской Республики»

от 16 ноября 2021 года №101

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Территориальном отделе «Камский»**

 **Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

г. Воткинск

2021

**1. Общие положения**

1.1. Территориальный отдел «Камский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Территориальный отдел, Отдел ) является территориальным органом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Администрация), для осуществления в пределах своих полномочий на подведомственных территориях муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» деятельности по реализации полномочий администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

1.2. Территориальный отдел «Камский» в своей деятельности подотчетен главе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». Территориальный отдел «Камский» несет перед Администрацией ответственность за выполнение возложенных на него полномочий

1.3. Учредителем Территориального отдела «Камский» является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

1.4.  Территориальный отдел «Камский» наделяется правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, смету доходов и расходов, печать, штампы и бланки установленного образца со своим наименованием и наименованием Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.5. Территориальный отдел «Камский» в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением, вступает в правоотношения с юридическими и физическими лицами, заключает контракты, договоры и соглашения, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.6. Территориальный отдел «Камский» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, со структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, а также иными предприятиями, учреждениями, общественными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

1.7.   Финансовое обеспечение деятельности Территориального отдела «Камский» осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на основании бюджетной сметы.

1.8. Штатная численность и структура Территориального отдела «Камский» утверждаются распоряжением Администрации.

1.9. Работники Территориального отдела «Камский», замещающие муниципальные должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие законодательства о муниципальной службе.

1.10. Территориальный отдел «Камский» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», решениями Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и настоящим Положением.

1.11. Полное наименование Отдела: Территориальный отдел «Камский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

1.12. Сокращенное наименование: Территориальный отдел «Камский» Администрации Воткинского района.

1.13. Отдел создается для обеспечения управления и осуществления исполнительно-распорядительных функций в пределах административных границ следующих населенных пунктов: село Камское, деревня Забегаево, село Степаново (далее - подведомственная территория).

1.14. Местонахождение Отдела: Удмуртская Республика, Воткинский район, с. Камское, ул. Комсомольская, д. 3а.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1 создание условий для осуществления деятельности администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.1.2 выполнение части полномочий администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории;

2.1.3 участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 реализация полномочий, закрепленных за Отделом;

2.2.2 обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения.

**3. Функции Отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет на подведомственной территории следующие функции (полномочия):

3.1.1. Участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, участие в обеспечении выполнения требований пожарной безопасности:

- Содействие в организации обеспечения надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержании в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности на подведомственной территории;

- Содействие в организации выполнения муниципальных программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

- Содействие в организации выполнения плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении функционирования добровольных пожарных команд:

- Содействие в обеспечении связи и оповещения населения о пожаре;

- Содействие в организации обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний (уголки, стенды, памятки, листовки, баннеры), обучении пожарно-техническому минимуму;

- иные мероприятия, направленные на обеспечение пожарной безопасности.

3.1.2. Участие в организации и осуществлении мероприятий по подготовке населения в области гражданской обороны, участие в осуществлении мероприятий по защите населения и подведомственной территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечении безопасности людей на водных объектах:

- Содействие в организации подготовки населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении создания общественных спасательных постов в местах массового отдыха населения на водных объектах;

- Участие в проведении мониторинга весеннего половодья на подведомственной территории;

- Содействие в выполнении мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных пожарах на здания и сооружения населенных пунктов на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении населенных пунктов на подведомственной территории водоисточниками для целей наружного пожаротушения;

- Содействие в организации работ по очистке и углублению пожарных водоемов;

- Содействие в обеспечении беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара, установка освещения и ремонт дорог к противопожарным водоисточникам;

- Содействие в организации работ по монтажу и ремонту сетей противопожарного водопровода;

- Содействие в информировании населения об опасности возникновения пожаров в период повышенной пожарной опасности.

3.1.3. Оказывает содействие в организации работы общественных формирований: совета ветеранов, женсовета, садоводческих товариществ и других на подведомственной территории.

3.1.4. Участие в организации благоустройства, в т.ч. в части обеспечения уличного освещения, озеленения, установки указателей с наименованием улиц и номерами домов:

- Содействие в содержании и обустройства мест общего пользования, площадей, улиц, скверов, детских и спортивных площадок;

- Содействие в содержании и ремонте памятников и обелисков;

- Содействие в содержании водоемов и зон отдыха у водоемов, источников;

- Содействие в срезке, подрезке, сносу сухих и аварийных деревьев; покосу травы;

- Содействие в установке информационных щитов, указателей.

3.1.5. Участие в обеспечении реализации мероприятий по охране окружающей среды:

- Содействие в ликвидации несанкционированных свалок хозяйственно-бытовых отходов и мусора, в т.ч. в ходе проведения месячника по санитарной очистке территории;

- Содействие в проведении систематического обследования технического состояния ГТС, участие в проверке готовности ГТС к безаварийной эксплуатации при пропуске паводковых вод;

3.1.6. Участие в организации деятельности по сбору (в т.ч. раздельному сбору) и транспортировке коммунальных отходов:

- Содействие в организации установки дополнительных контейнерных площадок и контейнеров для сбора ТКО;

- Проведение информационной разъяснительной работы с населением, организациями по профилактике и пресечению нарушений в области обращения с отходами производства и потребления.

3.1.7. Организация и содержание мест захоронения:

- Содействие в вывозе мусора с территории кладбища;

- Содействие в замене (ремонту, восстановлению) изгороди (забора) кладбищ;

- Содействие в расширении и благоустройству кладбищ;

- Участие в оказываемых Администрацией муниципальных услугах: «выделение земельного участка под семейное (родовое) захоронение, с выдачей соответствующего удостоверения;

3.1.8. Осуществление взаимодействия с населением, реализация полномочий органов местного самоуправления по созданию территориального общественного самоуправления: 3.1.9. прием, регистрация и подготовка ответов на обращения в установленном законодательством порядке;

3.1.10. организация взаимодействия структурных подразделений Администрации с населением подведомственной территории;

3.1.11. Содействует созданию органов территориального общественного самоуправления, взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, общественными и иными некоммерческими организациями, религиозными объединениями, осуществляющими деятельность на подведомственной территории, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.1.12. Содействие в создании условий и организации деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

3.1.13. Содействие в сохранении местных традиций и обычаев, организация и содействие в проведении культурно-массовых мероприятий, официальных праздников, дней поселка и сел; организация участия населения, организаций, учреждений в мероприятиях муниципального округа.

3.1.14. Ведение информационной и разъяснительной работы с населением, реализация мероприятий ежегодных планов информационной работы Администрации, в т.ч. предоставление актуальной информации для ведения официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа;

3.1.15. Участие в организации: досуга, массового отдыха жителей; мероприятий по работе с детьми и молодежью; обеспечения населения услугами организаций культуры; официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального округа.

3.1.16. Обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление выписок, справок и иных документов из похозяйственной книги»:

3.1.17. Участие в оказываемых Администрацией муниципальных услугах:

- «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично – дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения)

- подготовка проектов правовых актов Администрации о присвоении и изменении адресов объектов недвижимости;

- - осуществляет передачу в федеральную информационную адресную систему данных, о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов, присвоении наименований элементам улично – дорожной сети.

3.1.18. Участие в организационном обеспечении подготовки и проведения выборов всех уровней, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования.

3.1.19. Участие в осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

3.1.20. Участие в осуществлении мер по противодействию коррупции, профилактике преступности, терроризма и экстремизма, профилактике правонарушений среди несовершеннолетних.

3.1.21. Обеспечение реализации мероприятий муниципальных программ и планов.

3.1.22. Содействие в организации и проведении на подведомственной территории муниципального контроля за благоустройством на подведомственной территории, в соответствии с Правилами благоустройства, действующими на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.1.23. Организует проведение и участие в собраниях и сходах граждан, участвует в организации общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов.

3.1.24. Оказание содействия в организации выставок, ярмарок, семинаров и иных мероприятий, направленных на повышение информированности и деловой активности субъектов предпринимательства на подведомственной территории.

3.1.25. Организация сбора статистических показателей социально-экономического развития на подведомственной территории.

3.1.26. Участвует в разработке и внесение предложений о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Правила землепользования и застройки муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», документацию по планировке территории.

3.1.27. Информирует орган администрации муниципального округа, осуществляющего функции управления в сфере земельных отношений, о нарушениях земельного законодательства на подведомственной территории.

3.1.28. При возникновении аварийных ситуаций обеспечивает информирование соответствующих служб.

3.1.29. Информирование жителей, проживающих на подведомственной территории, и организаций информации о сроках ограничений (прекращения) оказания жилищно-коммунальной услуги и принимаемых мерах по устранению аварий.

3.1.30. Участвует в деятельности различных комиссий, созданных администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по вопросам, связанным с осуществлением функций территориального отдела.

3.1.31. Представляет в уполномоченный орган администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» заявки на отлов безнадзорных животных, обитающих на подведомственной Отделу территории.

3.1.32. Выявляет несанкционированные свалки на подведомственной территории и передает информацию в уполномоченный орган администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.1.33. Организует вывоз с территории общего пользования мусора, образовавшегося в результате проведения комплексной уборки территории.

3.1.34. Ведет учет личных подсобных хозяйств на подведомственной территории.

3.1.35. Осуществляет мониторинг общественного мнения, прогнозирует возможное обострение социальной напряженности, принимает профилактические меры по предупреждению конфликтов.

3.1.36. Взаимодействует со старостами населенных пунктов подведомственной территории при решении вопросов местного значения.

3.2. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством, уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

**4. Права Отдела**

4.1. В целях решения возложенных задач и реализации основных функций Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Воткинского района, органов государственной власти, различных учреждений, организаций и предприятий информацию и материалы в объемах, необходимых для выполнения возложенных на Отдел функций;

4.1.2. созывать и проводить в установленном порядке совещания с привлечением представителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, органов государственной власти, различных учреждений, организаций и предприятий по вопросам деятельности Отдела;

4.1.3. разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам деятельности Отдела;

4.1.4. подготавливать проекты правовых актов органов местного самоуправления округа по вопросам деятельности Отдела;

4.1.5. согласовывать проекты правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа;

4.1.6. выступать муниципальным заказчиком при размещении муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения торгов в форме аукциона, в том числе аукциона в электронной форме, и без проведения торгов (запрос котировок цен, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Отделу в бюджете муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

4.1.7. заключать договоры (контракты, соглашения) в рамках компетенции Отдела;

4.1.8. давать в пределах своей компетенции обязательные для выполнения предписания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов;

4.1.9. вносить Главе муниципального образования предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением возложенных функций;

4.1.10. проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях, отнесенных к полномочиям Отдела, создавать комиссии и временные рабочие группы;

4.1.11. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В обязанности Отдела входит:

4.2.1. обеспечивать гласность и открытость в целях доступа граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления к информации о деятельности Отдела;

4.2.2. осуществлять контроль за выполнением условий заключенных договоров (контрактов, соглашений), в необходимых случаях принимать меры по их расторжению;

4.2.3. соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления муниципального округа.

1. **Организация деятельности Отдела**
	1. Отдел возглавляет начальник (далее - начальник Отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». Условия и гарантии деятельности начальника Отдела, как муниципального служащего, оговариваются в заключаемом с ним договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и Трудовому кодексу Российской Федерации.
	2. Начальник Отдела:
		1. руководит деятельностью Отдела на принципах единоначалия;
		2. организует работу Отдела, издает в пределах своей компетенции приказы, утверждает инструкции, дает указания по вопросам деятельности Отдела, контролирует их исполнение, проводит совещания;
		3. назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности муниципальных служащих, работников Отдела, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними, принимает решения о поощрении и применении к работникам Отдела, дисциплинарных взысканий; решение о поощрении муниципальных служащих принимается по согласованию с главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;
		4. утверждает положения о структурных подразделениях, должностные

инструкции работников Отдела;

* + 1. утверждает правила внутреннего трудового распорядка в Отделе;
		2. обеспечивает соблюдение законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Положения;
		3. действует без доверенности от имени Отдела, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях, распоряжается имуществом в пределах своей компетенции, совершает в установленном порядке сделки от имени Отдела, заключает договоры, выдает доверенности на представление интересов Отдела во всех предприятиях, учреждениях, организациях, суде;

5.2.8. разрабатывает и представляет на утверждение структуру и штатное расписание Отдела;

5.2.9. осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

* 1. В период отсутствия начальника его обязанности возлагаются работника Отдела, отнесенного к группе главных, ведущих должностей муниципальной службы, который несет персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций.
	2. Работники Отдела, исполняющие обязанности по должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими и руководствуются в своей деятельности законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка. Работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Отдела, руководствуются в своей деятельности Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

**6. Имущество**

6.1. Имущество Отдела (движимое и недвижимое), закрепленное за ним на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

6.2. Источниками формирования имущества Отдела являются:

- финансирование из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

- имущество, переданное учредителем на праве оперативного управления;

- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Учредитель имеет право устанавливать ограничения на отдельные виды источников доходов.

6.4. Отдел владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями учредителя, договором о порядке использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления, назначением имущества.

6.5. Отдел несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества. Отдел обязан эффективно использовать имущество (как закрепленное за ним на праве оперативного управления, так и находящегося у него в самостоятельном распоряжении).

6.6. Отдел не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных по смете, иначе как по решению учредителя.

6.7. Отдел не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за управлением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учредителем.

6.8. Отдел, закрепленного за Отделом, вправе изъять неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

**7. Ответственность**

* 1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения полномочий и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, несет начальник Отдела.
	2. Порядок привлечения к ответственности начальника Отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, и иными нормативными и распорядительными документами.
	3. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников Отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников Отдела, трудовыми договорами, и иными нормативными и распорядительными документами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
1. **Реорганизация и ликвидация Отдела,
изменение Положения**
	1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, а также реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании решения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
	2. Ликвидация Отдела производится в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

16 ноября 2021 года № 102

г. Воткинск

**Об учреждении Территориального отдела «Кварсинский»**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021 года № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »

Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1. Учредить Территориальный отдел «Кварсинский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и наделить его правами юридического лица.

2. Утвердить прилагаемое Положение о Территориальном отделе «Кварсинский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3. Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» обеспечить регистрацию Территориального отдела «Кварсинский» администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» как юридического лица и осуществить все необходимые регистрационные действия.

4. Настоящее решение подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник правовых актов муниципального образования «Воткинский район» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Воткинский район».

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ

Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение к решению
Совета депутатов муниципального
образования «Муниципальный округ

«Воткинский район Удмуртской Республики»

от 16 ноября 2021 года №102

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Территориальном отделе «Кварсинский»**

 **Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

г. Воткинск

2021

**1. Общие положения**

1.1. Территориальный отдел «Кварсинский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Территориальный отдел, Отдел ) является территориальным органом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Администрация), для осуществления в пределах своих полномочий на подведомственных территориях муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» деятельности по реализации полномочий администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

1.2. Территориальный отдел «Кварсинский» в своей деятельности подотчетен главе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». Территориальный отдел «Кварсинский» несет перед Администрацией ответственность за выполнение возложенных на него полномочий

1.3. Учредителем Территориального отдела «Кварсинский» является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

1.4.  Территориальный отдел «Кварсинский» наделяется правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, смету доходов и расходов, печать, штампы и бланки установленного образца со своим наименованием и наименованием Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.5. Территориальный отдел «Кварсинский» в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением, вступает в правоотношения с юридическими и физическими лицами, заключает контракты, договоры и соглашения, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.6. Территориальный отдел «Кварсинский» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, со структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, а также иными предприятиями, учреждениями, общественными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

1.7.   Финансовое обеспечение деятельности Территориального отдела «Кварсинский» осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на основании бюджетной сметы.

1.8. Штатная численность и структура Территориального отдела «Кварсинский» утверждаются распоряжением Администрации.

1.9. Работники Территориального отдела «Перевозинский» , замещающие муниципальные должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие законодательства о муниципальной службе.

1.10. Территориальный отдел «Кварсинский» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», решениями Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и настоящим Положением.

1.11. Полное наименование Отдела: Территориальный отдел «Кварсинский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

1.12. Сокращенное наименование: Территориальный отдел «Кварсинский» Администрации Воткинского района.

1.13. Отдел создается для обеспечения управления и осуществления исполнительно-распорядительных функций в пределах административных границ следующих населенных пунктов: деревня Кварса, деревня Фотены, деревня Двигатель (далее - подведомственная территория).

1.14. Местонахождение Отдела: Удмуртская Республика, Воткинский район, д. Кварса, ул. Советская, д. 25.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1 создание условий для осуществления деятельности администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.1.2 выполнение части полномочий администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории;

2.1.3 участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 реализация полномочий, закрепленных за Отделом;

2.2.2 обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения.

**3. Функции Отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет на подведомственной территории следующие функции (полномочия):

3.1.1. Участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, участие в обеспечении выполнения требований пожарной безопасности:

- Содействие в организации обеспечения надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержании в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности на подведомственной территории;

- Содействие в организации выполнения муниципальных программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

- Содействие в организации выполнения плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении функционирования добровольных пожарных команд:

- Содействие в обеспечении связи и оповещения населения о пожаре;

- Содействие в организации обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний (уголки, стенды, памятки, листовки, баннеры), обучении пожарно-техническому минимуму;

- иные мероприятия, направленные на обеспечение пожарной безопасности.

3.1.2. Участие в организации и осуществлении мероприятий по подготовке населения в области гражданской обороны, участие в осуществлении мероприятий по защите населения и подведомственной территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечении безопасности людей на водных объектах:

- Содействие в организации подготовки населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении создания общественных спасательных постов в местах массового отдыха населения на водных объектах;

- Участие в проведении мониторинга весеннего половодья на подведомственной территории;

- Содействие в выполнении мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных пожарах на здания и сооружения населенных пунктов на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении населенных пунктов на подведомственной территории водоисточниками для целей наружного пожаротушения;

- Содействие в организации работ по очистке и углублению пожарных водоемов;

- Содействие в обеспечении беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара, установка освещения и ремонт дорог к противопожарным водоисточникам;

- Содействие в организации работ по монтажу и ремонту сетей противопожарного водопровода;

- Содействие в информировании населения об опасности возникновения пожаров в период повышенной пожарной опасности.

3.1.3. Оказывает содействие в организации работы общественных формирований: совета ветеранов, женсовета, садоводческих товариществ и других на подведомственной территории.

3.1.4. Участие в организации благоустройства, в т.ч. в части обеспечения уличного освещения, озеленения, установки указателей с наименованием улиц и номерами домов:

- Содействие в содержании и обустройства мест общего пользования, площадей, улиц, скверов, детских и спортивных площадок;

- Содействие в содержании и ремонте памятников и обелисков;

- Содействие в содержании водоемов и зон отдыха у водоемов, источников;

- Содействие в срезке, подрезке, сносу сухих и аварийных деревьев; покосу травы;

- Содействие в установке информационных щитов, указателей.

3.1.5. Участие в обеспечении реализации мероприятий по охране окружающей среды:

- Содействие в ликвидации несанкционированных свалок хозяйственно-бытовых отходов и мусора, в т.ч. в ходе проведения месячника по санитарной очистке территории;

- Содействие в проведении систематического обследования технического состояния ГТС, участие в проверке готовности ГТС к безаварийной эксплуатации при пропуске паводковых вод;

3.1.6. Участие в организации деятельности по сбору (в т.ч. раздельному сбору) и транспортировке коммунальных отходов:

- Содействие в организации установки дополнительных контейнерных площадок и контейнеров для сбора ТКО;

- Проведение информационной разъяснительной работы с населением, организациями по профилактике и пресечению нарушений в области обращения с отходами производства и потребления.

3.1.7. Организация и содержание мест захоронения:

- Содействие в вывозе мусора с территории кладбища;

- Содействие в замене (ремонту, восстановлению) изгороди (забора) кладбищ;

- Содействие в расширении и благоустройству кладбищ;

- Участие в оказываемых Администрацией муниципальных услугах: «выделение земельного участка под семейное (родовое) захоронение, с выдачей соответствующего удостоверения;

3.1.8. Осуществление взаимодействия с населением, реализация полномочий органов местного самоуправления по созданию территориального общественного самоуправления: 3.1.9. прием, регистрация и подготовка ответов на обращения в установленном законодательством порядке;

3.1.10. организация взаимодействия структурных подразделений Администрации с населением подведомственной территории;

3.1.11. Содействует созданию органов территориального общественного самоуправления, взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, общественными и иными некоммерческими организациями, религиозными объединениями, осуществляющими деятельность на подведомственной территории, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.1.12. Содействие в создании условий и организации деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

3.1.13. Содействие в сохранении местных традиций и обычаев, организация и содействие в проведении культурно-массовых мероприятий, официальных праздников, дней поселка и сел; организация участия населения, организаций, учреждений в мероприятиях муниципального округа.

3.1.14. Ведение информационной и разъяснительной работы с населением, реализация мероприятий ежегодных планов информационной работы Администрации, в т.ч. предоставление актуальной информации для ведения официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа;

3.1.15. Участие в организации: досуга, массового отдыха жителей; мероприятий по работе с детьми и молодежью; обеспечения населения услугами организаций культуры; официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального округа.

3.1.16. Обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление выписок, справок и иных документов из похозяйственной книги»:

3.1.17. Участие в оказываемых Администрацией муниципальных услугах:

- «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично – дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения)

- подготовка проектов правовых актов Администрации о присвоении и изменении адресов объектов недвижимости;

- - осуществляет передачу в федеральную информационную адресную систему данных, о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов, присвоении наименований элементам улично – дорожной сети.

3.1.18. Участие в организационном обеспечении подготовки и проведения выборов всех уровней, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования.

3.1.19. Участие в осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

3.1.20. Участие в осуществлении мер по противодействию коррупции, профилактике преступности, терроризма и экстремизма, профилактике правонарушений среди несовершеннолетних.

3.1.21. Обеспечение реализации мероприятий муниципальных программ и планов.

3.1.22. Содействие в организации и проведении на подведомственной территории муниципального контроля за благоустройством на подведомственной территории, в соответствии с Правилами благоустройства, действующими на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.1.23. Организует проведение и участие в собраниях и сходах граждан, участвует в организации общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов.

3.1.24. Оказание содействия в организации выставок, ярмарок, семинаров и иных мероприятий, направленных на повышение информированности и деловой активности субъектов предпринимательства на подведомственной территории.

3.1.25. Организация сбора статистических показателей социально-экономического развития на подведомственной территории.

3.1.26. Участвует в разработке и внесение предложений о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Правила землепользования и застройки муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», документацию по планировке территории.

3.1.27. Информирует орган администрации муниципального округа, осуществляющего функции управления в сфере земельных отношений, о нарушениях земельного законодательства на подведомственной территории.

3.1.28. При возникновении аварийных ситуаций обеспечивает информирование соответствующих служб.

3.1.29. Информирование жителей, проживающих на подведомственной территории, и организаций информации о сроках ограничений (прекращения) оказания жилищно-коммунальной услуги и принимаемых мерах по устранению аварий.

3.1.30. Участвует в деятельности различных комиссий, созданных администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по вопросам, связанным с осуществлением функций территориального отдела.

3.1.31. Представляет в уполномоченный орган администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» заявки на отлов безнадзорных животных, обитающих на подведомственной Отделу территории.

3.1.32. Выявляет несанкционированные свалки на подведомственной территории и передает информацию в уполномоченный орган администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.1.33. Организует вывоз с территории общего пользования мусора, образовавшегося в результате проведения комплексной уборки территории.

3.1.34. Ведет учет личных подсобных хозяйств на подведомственной территории.

3.1.35. Осуществляет мониторинг общественного мнения, прогнозирует возможное обострение социальной напряженности, принимает профилактические меры по предупреждению конфликтов.

3.1.36. Взаимодействует со старостами населенных пунктов подведомственной территории при решении вопросов местного значения.

3.2. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством, уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

**4. Права Отдела**

4.1. В целях решения возложенных задач и реализации основных функций Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Воткинского района, органов государственной власти, различных учреждений, организаций и предприятий информацию и материалы в объемах, необходимых для выполнения возложенных на Отдел функций;

4.1.2. созывать и проводить в установленном порядке совещания с привлечением представителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, органов государственной власти, различных учреждений, организаций и предприятий по вопросам деятельности Отдела;

4.1.3. разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам деятельности Отдела;

4.1.4. подготавливать проекты правовых актов органов местного самоуправления округа по вопросам деятельности Отдела;

4.1.5. согласовывать проекты правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа;

4.1.6. выступать муниципальным заказчиком при размещении муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения торгов в форме аукциона, в том числе аукциона в электронной форме, и без проведения торгов (запрос котировок цен, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Отделу в бюджете муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

4.1.7. заключать договоры (контракты, соглашения) в рамках компетенции Отдела;

4.1.8. давать в пределах своей компетенции обязательные для выполнения предписания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов;

4.1.9. вносить Главе муниципального образования предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением возложенных функций;

4.1.10. проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях, отнесенных к полномочиям Отдела, создавать комиссии и временные рабочие группы;

4.1.11. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В обязанности Отдела входит:

4.2.1. обеспечивать гласность и открытость в целях доступа граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления к информации о деятельности Отдела;

4.2.2. осуществлять контроль за выполнением условий заключенных договоров (контрактов, соглашений), в необходимых случаях принимать меры по их расторжению;

4.2.3. соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления муниципального округа.

1. **Организация деятельности Отдела**
	1. Отдел возглавляет начальник (далее - начальник Отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». Условия и гарантии деятельности начальника Отдела, как муниципального служащего, оговариваются в заключаемом с ним договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и Трудовому кодексу Российской Федерации.
	2. Начальник Отдела:
		1. руководит деятельностью Отдела на принципах единоначалия;
		2. организует работу Отдела, издает в пределах своей компетенции приказы, утверждает инструкции, дает указания по вопросам деятельности Отдела, контролирует их исполнение, проводит совещания;
		3. назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности муниципальных служащих, работников Отдела, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними, принимает решения о поощрении и применении к работникам Отдела, дисциплинарных взысканий; решение о поощрении муниципальных служащих принимается по согласованию с главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;
		4. утверждает положения о структурных подразделениях, должностные

инструкции работников Отдела;

* + 1. утверждает правила внутреннего трудового распорядка в Отделе;
		2. обеспечивает соблюдение законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Положения;
		3. действует без доверенности от имени Отдела, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях, распоряжается имуществом в пределах своей компетенции, совершает в установленном порядке сделки от имени Отдела, заключает договоры, выдает доверенности на представление интересов Отдела во всех предприятиях, учреждениях, организациях, суде;

5.2.8. разрабатывает и представляет на утверждение структуру и штатное расписание Отдела;

5.2.9. осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

* 1. В период отсутствия начальника его обязанности возлагаются работника Отдела, отнесенного к группе главных, ведущих должностей муниципальной службы, который несет персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций.
	2. Работники Отдела, исполняющие обязанности по должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими и руководствуются в своей деятельности законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка. Работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Отдела, руководствуются в своей деятельности Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

**6. Имущество**

6.1. Имущество Отдела (движимое и недвижимое), закрепленное за ним на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

6.2. Источниками формирования имущества Отдела являются:

- финансирование из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

- имущество, переданное учредителем на праве оперативного управления;

- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Учредитель имеет право устанавливать ограничения на отдельные виды источников доходов.

6.4. Отдел владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями учредителя, договором о порядке использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления, назначением имущества.

6.5. Отдел несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества. Отдел обязан эффективно использовать имущество (как закрепленное за ним на праве оперативного управления, так и находящегося у него в самостоятельном распоряжении).

6.6. Отдел не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных по смете, иначе как по решению учредителя.

6.7. Отдел не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за управлением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учредителем.

6.8. Отдел, закрепленного за Отделом, вправе изъять неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

**7. Ответственность**

* 1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения полномочий и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, несет начальник Отдела.
	2. Порядок привлечения к ответственности начальника Отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, и иными нормативными и распорядительными документами.
	3. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников Отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников Отдела, трудовыми договорами, и иными нормативными и распорядительными документами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
1. **Реорганизация и ликвидация Отдела,
изменение Положения**
	1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, а также реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании решения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
	2. Ликвидация Отдела производится в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

 16 ноября 2021 года № 103

г. Воткинск

**Об учреждении Территориального отдела «Кукуевский»**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021 года № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »

Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1. Учредить Территориальный отдел «Кукуевский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и наделить его правами юридического лица.

2. Утвердить прилагаемое Положение о Территориальном отделе «Кукуевский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3. Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» обеспечить регистрацию Территориального отдела «Кукуевский» администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» как юридического лица и осуществить все необходимые регистрационные действия.

4. Настоящее решение подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник правовых актов муниципального образования «Воткинский район» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Воткинский район».

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ

Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение к решению
Совета депутатов муниципального
образования «Муниципальный округ

«Воткинский район Удмуртской Республики»

от 16 ноября 2021 года №103

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Территориальном отделе «Кукуевский»**

 **Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

г. Воткинск

2021

1. Общие положения

1.1. Территориальный отдел «Кукуевский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Территориальный отдел, Отдел ) является территориальным органом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Администрация), для осуществления в пределах своих полномочий на подведомственных территориях муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» деятельности по реализации полномочий администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

1.2. Территориальный отдел «Кукуевский» в своей деятельности подотчетен главе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». Территориальный отдел «Кукуевский» несет перед Администрацией ответственность за выполнение возложенных на него полномочий

1.3. Учредителем Территориального отдела «Кукуевский» является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

1.4.  Территориальный отдел «Кукуевский» наделяется правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, смету доходов и расходов, печать, штампы и бланки установленного образца со своим наименованием и наименованием Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.5. Территориальный отдел «Кукуевский» в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением, вступает в правоотношения с юридическими и физическими лицами, заключает контракты, договоры и соглашения, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.6. Территориальный отдел «Кукуевский» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, со структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, а также иными предприятиями, учреждениями, общественными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

1.7.   Финансовое обеспечение деятельности Территориального отдела «Кукуевский» осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на основании бюджетной сметы.

1.8. Штатная численность и структура Территориального отдела «Кукуевский» утверждаются распоряжением Администрации.

1.9. Работники Территориального отдела «Перевозинский» , замещающие муниципальные должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие законодательства о муниципальной службе.

1.10. Территориальный отдел «Кукуевский» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», решениями Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и настоящим Положением.

1.11. Полное наименование Отдела: Территориальный отдел «Кукуевский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

1.12. Сокращенное наименование: Территориальный отдел «Кукуевский» Администрации Воткинского района.

1.13. Отдел создается для обеспечения управления и осуществления исполнительно-распорядительных функций в пределах административных границ следующих населенных пунктов: деревня Кукуи, деревня Гамы, деревня Гришанки, деревня Катыши

 (далее - подведомственная территория).

1.14. Местонахождение Отдела: Удмуртская Республика, Воткинский район, д. Кукуи, ул. Советская, д. 25.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1 создание условий для осуществления деятельности администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.1.2 выполнение части полномочий администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории;

2.1.3 участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 реализация полномочий, закрепленных за Отделом;

2.2.2 обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения.

**3. Функции Отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет на подведомственной территории следующие функции (полномочия):

3.1.1. Участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, участие в обеспечении выполнения требований пожарной безопасности:

- Содействие в организации обеспечения надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержании в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности на подведомственной территории;

- Содействие в организации выполнения муниципальных программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

- Содействие в организации выполнения плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении функционирования добровольных пожарных команд:

- Содействие в обеспечении связи и оповещения населения о пожаре;

- Содействие в организации обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний (уголки, стенды, памятки, листовки, баннеры), обучении пожарно-техническому минимуму;

- иные мероприятия, направленные на обеспечение пожарной безопасности.

3.1.2. Участие в организации и осуществлении мероприятий по подготовке населения в области гражданской обороны, участие в осуществлении мероприятий по защите населения и подведомственной территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечении безопасности людей на водных объектах:

- Содействие в организации подготовки населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении создания общественных спасательных постов в местах массового отдыха населения на водных объектах;

- Участие в проведении мониторинга весеннего половодья на подведомственной территории;

- Содействие в выполнении мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных пожарах на здания и сооружения населенных пунктов на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении населенных пунктов на подведомственной территории водоисточниками для целей наружного пожаротушения;

- Содействие в организации работ по очистке и углублению пожарных водоемов;

- Содействие в обеспечении беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара, установка освещения и ремонт дорог к противопожарным водоисточникам;

- Содействие в организации работ по монтажу и ремонту сетей противопожарного водопровода;

- Содействие в информировании населения об опасности возникновения пожаров в период повышенной пожарной опасности.

3.1.3. Оказывает содействие в организации работы общественных формирований: совета ветеранов, женсовета, садоводческих товариществ и других на подведомственной территории.

3.1.4. Участие в организации благоустройства, в т.ч. в части обеспечения уличного освещения, озеленения, установки указателей с наименованием улиц и номерами домов:

- Содействие в содержании и обустройства мест общего пользования, площадей, улиц, скверов, детских и спортивных площадок;

- Содействие в содержании и ремонте памятников и обелисков;

- Содействие в содержании водоемов и зон отдыха у водоемов, источников;

- Содействие в срезке, подрезке, сносу сухих и аварийных деревьев; покосу травы;

- Содействие в установке информационных щитов, указателей.

3.1.5. Участие в обеспечении реализации мероприятий по охране окружающей среды:

- Содействие в ликвидации несанкционированных свалок хозяйственно-бытовых отходов и мусора, в т.ч. в ходе проведения месячника по санитарной очистке территории;

- Содействие в проведении систематического обследования технического состояния ГТС, участие в проверке готовности ГТС к безаварийной эксплуатации при пропуске паводковых вод;

3.1.6. Участие в организации деятельности по сбору (в т.ч. раздельному сбору) и транспортировке коммунальных отходов:

- Содействие в организации установки дополнительных контейнерных площадок и контейнеров для сбора ТКО;

- Проведение информационной разъяснительной работы с населением, организациями по профилактике и пресечению нарушений в области обращения с отходами производства и потребления.

3.1.7. Организация и содержание мест захоронения:

- Содействие в вывозе мусора с территории кладбища;

- Содействие в замене (ремонту, восстановлению) изгороди (забора) кладбищ;

- Содействие в расширении и благоустройству кладбищ;

- Участие в оказываемых Администрацией муниципальных услугах: «выделение земельного участка под семейное (родовое) захоронение, с выдачей соответствующего удостоверения;

3.1.8. Осуществление взаимодействия с населением, реализация полномочий органов местного самоуправления по созданию территориального общественного самоуправления: 3.1.9. прием, регистрация и подготовка ответов на обращения в установленном законодательством порядке;

3.1.10. организация взаимодействия структурных подразделений Администрации с населением подведомственной территории;

3.1.11. Содействует созданию органов территориального общественного самоуправления, взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, общественными и иными некоммерческими организациями, религиозными объединениями, осуществляющими деятельность на подведомственной территории, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.1.12. Содействие в создании условий и организации деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

3.1.13. Содействие в сохранении местных традиций и обычаев, организация и содействие в проведении культурно-массовых мероприятий, официальных праздников, дней поселка и сел; организация участия населения, организаций, учреждений в мероприятиях муниципального округа.

3.1.14. Ведение информационной и разъяснительной работы с населением, реализация мероприятий ежегодных планов информационной работы Администрации, в т.ч. предоставление актуальной информации для ведения официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа;

3.1.15. Участие в организации: досуга, массового отдыха жителей; мероприятий по работе с детьми и молодежью; обеспечения населения услугами организаций культуры; официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального округа.

3.1.16. Обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление выписок, справок и иных документов из похозяйственной книги»:

3.1.17. Участие в оказываемых Администрацией муниципальных услугах:

- «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично – дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения)

- подготовка проектов правовых актов Администрации о присвоении и изменении адресов объектов недвижимости;

- - осуществляет передачу в федеральную информационную адресную систему данных, о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов, присвоении наименований элементам улично – дорожной сети.

3.1.18. Участие в организационном обеспечении подготовки и проведения выборов всех уровней, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования.

3.1.19. Участие в осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

3.1.20. Участие в осуществлении мер по противодействию коррупции, профилактике преступности, терроризма и экстремизма, профилактике правонарушений среди несовершеннолетних.

3.1.21. Обеспечение реализации мероприятий муниципальных программ и планов.

3.1.22. Содействие в организации и проведении на подведомственной территории муниципального контроля за благоустройством на подведомственной территории, в соответствии с Правилами благоустройства, действующими на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.1.23. Организует проведение и участие в собраниях и сходах граждан, участвует в организации общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов.

3.1.24. Оказание содействия в организации выставок, ярмарок, семинаров и иных мероприятий, направленных на повышение информированности и деловой активности субъектов предпринимательства на подведомственной территории.

3.1.25. Организация сбора статистических показателей социально-экономического развития на подведомственной территории.

3.1.26. Участвует в разработке и внесение предложений о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Правила землепользования и застройки муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», документацию по планировке территории.

3.1.27. Информирует орган администрации муниципального округа, осуществляющего функции управления в сфере земельных отношений, о нарушениях земельного законодательства на подведомственной территории.

3.1.28. При возникновении аварийных ситуаций обеспечивает информирование соответствующих служб.

3.1.29. Информирование жителей, проживающих на подведомственной территории, и организаций информации о сроках ограничений (прекращения) оказания жилищно-коммунальной услуги и принимаемых мерах по устранению аварий.

3.1.30. Участвует в деятельности различных комиссий, созданных администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по вопросам, связанным с осуществлением функций территориального отдела.

3.1.31. Представляет в уполномоченный орган администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» заявки на отлов безнадзорных животных, обитающих на подведомственной Отделу территории.

3.1.32. Выявляет несанкционированные свалки на подведомственной территории и передает информацию в уполномоченный орган администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.1.33. Организует вывоз с территории общего пользования мусора, образовавшегося в результате проведения комплексной уборки территории.

3.1.34. Ведет учет личных подсобных хозяйств на подведомственной территории.

3.1.35. Осуществляет мониторинг общественного мнения, прогнозирует возможное обострение социальной напряженности, принимает профилактические меры по предупреждению конфликтов.

3.1.36. Взаимодействует со старостами населенных пунктов подведомственной территории при решении вопросов местного значения.

3.2. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством, уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

**4. Права Отдела**

4.1. В целях решения возложенных задач и реализации основных функций Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Воткинского района, органов государственной власти, различных учреждений, организаций и предприятий информацию и материалы в объемах, необходимых для выполнения возложенных на Отдел функций;

4.1.2. созывать и проводить в установленном порядке совещания с привлечением представителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, органов государственной власти, различных учреждений, организаций и предприятий по вопросам деятельности Отдела;

4.1.3. разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам деятельности Отдела;

4.1.4. подготавливать проекты правовых актов органов местного самоуправления округа по вопросам деятельности Отдела;

4.1.5. согласовывать проекты правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа;

4.1.6. выступать муниципальным заказчиком при размещении муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения торгов в форме аукциона, в том числе аукциона в электронной форме, и без проведения торгов (запрос котировок цен, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Отделу в бюджете муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

4.1.7. заключать договоры (контракты, соглашения) в рамках компетенции Отдела;

4.1.8. давать в пределах своей компетенции обязательные для выполнения предписания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов;

4.1.9. вносить Главе муниципального образования предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением возложенных функций;

4.1.10. проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях, отнесенных к полномочиям Отдела, создавать комиссии и временные рабочие группы;

4.1.11. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В обязанности Отдела входит:

4.2.1. обеспечивать гласность и открытость в целях доступа граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления к информации о деятельности Отдела;

4.2.2. осуществлять контроль за выполнением условий заключенных договоров (контрактов, соглашений), в необходимых случаях принимать меры по их расторжению;

4.2.3. соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления муниципального округа.

1. **Организация деятельности Отдела**
	1. Отдел возглавляет начальник (далее - начальник Отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». Условия и гарантии деятельности начальника Отдела, как муниципального служащего, оговариваются в заключаемом с ним договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и Трудовому кодексу Российской Федерации.
	2. Начальник Отдела:
		1. руководит деятельностью Отдела на принципах единоначалия;
		2. организует работу Отдела, издает в пределах своей компетенции приказы, утверждает инструкции, дает указания по вопросам деятельности Отдела, контролирует их исполнение, проводит совещания;
		3. назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности муниципальных служащих, работников Отдела, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними, принимает решения о поощрении и применении к работникам Отдела, дисциплинарных взысканий; решение о поощрении муниципальных служащих принимается по согласованию с главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;
		4. утверждает положения о структурных подразделениях, должностные

инструкции работников Отдела;

* + 1. утверждает правила внутреннего трудового распорядка в Отделе;
		2. обеспечивает соблюдение законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Положения;
		3. действует без доверенности от имени Отдела, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях, распоряжается имуществом в пределах своей компетенции, совершает в установленном порядке сделки от имени Отдела, заключает договоры, выдает доверенности на представление интересов Отдела во всех предприятиях, учреждениях, организациях, суде;

5.2.8. разрабатывает и представляет на утверждение структуру и штатное расписание Отдела;

5.2.9. осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

* 1. В период отсутствия начальника его обязанности возлагаются работника Отдела, отнесенного к группе главных, ведущих должностей муниципальной службы, который несет персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций.
	2. Работники Отдела, исполняющие обязанности по должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими и руководствуются в своей деятельности законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка. Работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Отдела, руководствуются в своей деятельности Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

**6. Имущество**

6.1. Имущество Отдела (движимое и недвижимое), закрепленное за ним на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

6.2. Источниками формирования имущества Отдела являются:

- финансирование из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

- имущество, переданное учредителем на праве оперативного управления;

- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Учредитель имеет право устанавливать ограничения на отдельные виды источников доходов.

6.4. Отдел владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями учредителя, договором о порядке использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления, назначением имущества.

6.5. Отдел несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества. Отдел обязан эффективно использовать имущество (как закрепленное за ним на праве оперативного управления, так и находящегося у него в самостоятельном распоряжении).

6.6. Отдел не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных по смете, иначе как по решению учредителя.

6.7. Отдел не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за управлением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учредителем.

6.8. Отдел, закрепленного за Отделом, вправе изъять неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

**7. Ответственность**

* 1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения полномочий и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, несет начальник Отдела.
	2. Порядок привлечения к ответственности начальника Отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, и иными нормативными и распорядительными документами.
	3. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников Отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников Отдела, трудовыми договорами, и иными нормативными и распорядительными документами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
1. **Реорганизация и ликвидация Отдела,
изменение Положения**
	1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, а также реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании решения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
	2. Ликвидация Отдела производится в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

« 16 » ноября 2021 года №104

г. Воткинск

**Об учреждении Территориального отдела «Гавриловский»**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021 года № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики »

Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1. Учредить Территориальный отдел «Гавриловский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и наделить его правами юридического лица.

2. Утвердить прилагаемое Положение о Территориальном отделе «Гавриловский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3. Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» обеспечить регистрацию Территориального отдела «Гавриловский» администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» как юридического лица и осуществить все необходимые регистрационные действия.

4. Настоящее решение подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник правовых актов муниципального образования «Воткинский район» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Воткинский район».

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ

Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение к решению
Совета депутатов муниципального
образования «Муниципальный округ

«Воткинский район Удмуртской Республики»

от 16 ноября 2021 года №104

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Территориальном отделе «Гавриловский»**

 **Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

г. Воткинск

2021

**1. Общие положения**

1.1. Территориальный отдел «Гавриловский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Территориальный отдел, Отдел ) является территориальным органом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Администрация), для осуществления в пределах своих полномочий на подведомственных территориях муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» деятельности по реализации полномочий администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

1.2. Территориальный отдел «Гавриловский» в своей деятельности подотчетен главе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». Территориальный отдел «Гавриловский» несет перед Администрацией ответственность за выполнение возложенных на него полномочий

1.3. Учредителем Территориального отдела «Гавриловский» является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

1.4.  Территориальный отдел «Гавриловский» наделяется правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, смету доходов и расходов, печать, штампы и бланки установленного образца со своим наименованием и наименованием Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.5. Территориальный отдел «Гавриловский» в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением, вступает в правоотношения с юридическими и физическими лицами, заключает контракты, договоры и соглашения, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.6. Территориальный отдел «Гавриловский» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, со структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, а также иными предприятиями, учреждениями, общественными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

1.7.   Финансовое обеспечение деятельности Территориального отдела «Гавриловский» осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на основании бюджетной сметы.

1.8. Штатная численность и структура Территориального отдела «Гавриловский» утверждаются распоряжением Администрации.

1.9. Работники Территориального отдела «Гавриловский», замещающие муниципальные должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие законодательства о муниципальной службе.

1.10. Территориальный отдел «Гавриловский» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», решениями Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и настоящим Положением.

1.11. Полное наименование Отдела: Территориальный отдел «Гавриловский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

1.12. Сокращенное наименование: Территориальный отдел «Гавриловский» Администрации Воткинского района.

1.13. Отдел создается для обеспечения управления и осуществления исполнительно-распорядительных функций в пределах административных границ следующих населенных пунктов: деревня Гавриловка, деревня Беркуты, деревня Березники, село Галево, деревня Евсино, деревня Костоваты, деревня Метляки, деревня Фертики (далее - подведомственная территория).

1.14. Местонахождение Отдела: Удмуртская Республика, Воткинский район, д. Гавриловка, ул. Дружбы, д.2.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1 создание условий для осуществления деятельности администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и жителей, проживающих на подведомственной территории;

2.1.2 выполнение части полномочий администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории;

2.1.3 участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 реализация полномочий, закрепленных за Отделом;

2.2.2 обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения.

**3. Функции Отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет на подведомственной территории следующие функции (полномочия):

3.1.1. Участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, участие в обеспечении выполнения требований пожарной безопасности:

- Содействие в организации обеспечения надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержании в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности на подведомственной территории;

- Содействие в организации выполнения муниципальных программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

- Содействие в организации выполнения плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении функционирования добровольных пожарных команд:

- Содействие в обеспечении связи и оповещения населения о пожаре;

- Содействие в организации обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний (уголки, стенды, памятки, листовки, баннеры), обучении пожарно-техническому минимуму;

- иные мероприятия, направленные на обеспечение пожарной безопасности.

3.1.2. Участие в организации и осуществлении мероприятий по подготовке населения в области гражданской обороны, участие в осуществлении мероприятий по защите населения и подведомственной территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечении безопасности людей на водных объектах:

- Содействие в организации подготовки населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении создания общественных спасательных постов в местах массового отдыха населения на водных объектах;

- Участие в проведении мониторинга весеннего половодья на подведомственной территории;

- Содействие в выполнении мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных пожарах на здания и сооружения населенных пунктов на подведомственной территории;

- Содействие в обеспечении населенных пунктов на подведомственной территории водоисточниками для целей наружного пожаротушения;

- Содействие в организации работ по очистке и углублению пожарных водоемов;

- Содействие в обеспечении беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара, установка освещения и ремонт дорог к противопожарным водоисточникам;

- Содействие в организации работ по монтажу и ремонту сетей противопожарного водопровода;

- Содействие в информировании населения об опасности возникновения пожаров в период повышенной пожарной опасности.

3.1.3. Оказывает содействие в организации работы общественных формирований: совета ветеранов, женсовета, садоводческих товариществ и других на подведомственной территории.

3.1.4. Участие в организации благоустройства, в т.ч. в части обеспечения уличного освещения, озеленения, установки указателей с наименованием улиц и номерами домов:

- Содействие в содержании и обустройства мест общего пользования, площадей, улиц, скверов, детских и спортивных площадок;

- Содействие в содержании и ремонте памятников и обелисков;

- Содействие в содержании водоемов и зон отдыха у водоемов, источников;

- Содействие в срезке, подрезке, сносу сухих и аварийных деревьев; покосу травы;

- Содействие в установке информационных щитов, указателей.

3.1.5. Участие в обеспечении реализации мероприятий по охране окружающей среды:

- Содействие в ликвидации несанкционированных свалок хозяйственно-бытовых отходов и мусора, в т.ч. в ходе проведения месячника по санитарной очистке территории;

- Содействие в проведении систематического обследования технического состояния ГТС, участие в проверке готовности ГТС к безаварийной эксплуатации при пропуске паводковых вод;

3.1.6. Участие в организации деятельности по сбору (в т.ч. раздельному сбору) и транспортировке коммунальных отходов:

- Содействие в организации установки дополнительных контейнерных площадок и контейнеров для сбора ТКО;

- Проведение информационной разъяснительной работы с населением, организациями по профилактике и пресечению нарушений в области обращения с отходами производства и потребления.

3.1.7. Организация и содержание мест захоронения:

- Содействие в вывозе мусора с территории кладбища;

- Содействие в замене (ремонту, восстановлению) изгороди (забора) кладбищ;

- Содействие в расширении и благоустройству кладбищ;

- Участие в оказываемых Администрацией муниципальных услугах: «выделение земельного участка под семейное (родовое) захоронение, с выдачей соответствующего удостоверения;

3.1.8. Осуществление взаимодействия с населением, реализация полномочий органов местного самоуправления по созданию территориального общественного самоуправления: 3.1.9. прием, регистрация и подготовка ответов на обращения в установленном законодательством порядке;

3.1.10. организация взаимодействия структурных подразделений Администрации с населением подведомственной территории;

3.1.11. Содействует созданию органов территориального общественного самоуправления, взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, общественными и иными некоммерческими организациями, религиозными объединениями, осуществляющими деятельность на подведомственной территории, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.1.12. Содействие в создании условий и организации деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

3.1.13. Содействие в сохранении местных традиций и обычаев, организация и содействие в проведении культурно-массовых мероприятий, официальных праздников, дней поселка и сел; организация участия населения, организаций, учреждений в мероприятиях муниципального округа.

3.1.14. Ведение информационной и разъяснительной работы с населением, реализация мероприятий ежегодных планов информационной работы Администрации, в т.ч. предоставление актуальной информации для ведения официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа;

3.1.15. Участие в организации: досуга, массового отдыха жителей; мероприятий по работе с детьми и молодежью; обеспечения населения услугами организаций культуры; официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального округа.

3.1.16. Обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление выписок, справок и иных документов из похозяйственной книги»:

3.1.17. Участие в оказываемых Администрацией муниципальных услугах:

- «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично – дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения)

- подготовка проектов правовых актов Администрации о присвоении и изменении адресов объектов недвижимости;

- - осуществляет передачу в федеральную информационную адресную систему данных, о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов, присвоении наименований элементам улично – дорожной сети.

3.1.18. Участие в организационном обеспечении подготовки и проведения выборов всех уровней, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования.

3.1.19. Участие в осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

3.1.20. Участие в осуществлении мер по противодействию коррупции, профилактике преступности, терроризма и экстремизма, профилактике правонарушений среди несовершеннолетних.

3.1.21. Обеспечение реализации мероприятий муниципальных программ и планов.

3.1.22. Содействие в организации и проведении на подведомственной территории муниципального контроля за благоустройством на подведомственной территории, в соответствии с Правилами благоустройства, действующими на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.1.23. Организует проведение и участие в собраниях и сходах граждан, участвует в организации общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов.

3.1.24. Оказание содействия в организации выставок, ярмарок, семинаров и иных мероприятий, направленных на повышение информированности и деловой активности субъектов предпринимательства на подведомственной территории.

3.1.25. Организация сбора статистических показателей социально-экономического развития на подведомственной территории.

3.1.26. Участвует в разработке и внесение предложений о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Правила землепользования и застройки муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», документацию по планировке территории.

3.1.27. Информирует орган администрации муниципального округа, осуществляющего функции управления в сфере земельных отношений, о нарушениях земельного законодательства на подведомственной территории.

3.1.28. При возникновении аварийных ситуаций обеспечивает информирование соответствующих служб.

3.1.29. Информирование жителей, проживающих на подведомственной территории, и организаций информации о сроках ограничений (прекращения) оказания жилищно-коммунальной услуги и принимаемых мерах по устранению аварий.

3.1.30. Участвует в деятельности различных комиссий, созданных администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по вопросам, связанным с осуществлением функций территориального отдела.

3.1.31. Представляет в уполномоченный орган администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» заявки на отлов безнадзорных животных, обитающих на подведомственной Отделу территории.

3.1.32. Выявляет несанкционированные свалки на подведомственной территории и передает информацию в уполномоченный орган администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.1.33. Организует вывоз с территории общего пользования мусора, образовавшегося в результате проведения комплексной уборки территории.

3.1.34. Ведет учет личных подсобных хозяйств на подведомственной территории.

3.1.35. Осуществляет мониторинг общественного мнения, прогнозирует возможное обострение социальной напряженности, принимает профилактические меры по предупреждению конфликтов.

3.1.36. Взаимодействует со старостами населенных пунктов подведомственной территории при решении вопросов местного значения.

3.2. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством, уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

**4. Права Отдела**

4.1. В целях решения возложенных задач и реализации основных функций Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Воткинского района, органов государственной власти, различных учреждений, организаций и предприятий информацию и материалы в объемах, необходимых для выполнения возложенных на Отдел функций;

4.1.2. созывать и проводить в установленном порядке совещания с привлечением представителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, органов государственной власти, различных учреждений, организаций и предприятий по вопросам деятельности Отдела;

4.1.3. разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам деятельности Отдела;

4.1.4. подготавливать проекты правовых актов органов местного самоуправления округа по вопросам деятельности Отдела;

4.1.5. согласовывать проекты правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа;

4.1.6. выступать муниципальным заказчиком при размещении муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения торгов в форме аукциона, в том числе аукциона в электронной форме, и без проведения торгов (запрос котировок цен, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Отделу в бюджете муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

4.1.7. заключать договоры (контракты, соглашения) в рамках компетенции Отдела;

4.1.8. давать в пределах своей компетенции обязательные для выполнения предписания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов;

4.1.9. вносить Главе муниципального образования предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением возложенных функций;

4.1.10. проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях, отнесенных к полномочиям Отдела, создавать комиссии и временные рабочие группы;

4.1.11. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В обязанности Отдела входит:

4.2.1. обеспечивать гласность и открытость в целях доступа граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления к информации о деятельности Отдела;

4.2.2. осуществлять контроль за выполнением условий заключенных договоров (контрактов, соглашений), в необходимых случаях принимать меры по их расторжению;

4.2.3. соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления муниципального округа.

  **5.Организация деятельности Отдела**

* 1. Отдел возглавляет начальник (далее - начальник Отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». Условия и гарантии деятельности начальника Отдела, как муниципального служащего, оговариваются в заключаемом с ним договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и Трудовому кодексу Российской Федерации.
	2. Начальник Отдела:
		1. руководит деятельностью Отдела на принципах единоначалия;
		2. организует работу Отдела, издает в пределах своей компетенции приказы, утверждает инструкции, дает указания по вопросам деятельности Отдела, контролирует их исполнение, проводит совещания;
		3. назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности муниципальных служащих, работников Отдела, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними, принимает решения о поощрении и применении к работникам Отдела, дисциплинарных взысканий; решение о поощрении муниципальных служащих принимается по согласованию с главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;
		4. утверждает положения о структурных подразделениях, должностные

инструкции работников Отдела;

* + 1. утверждает правила внутреннего трудового распорядка в Отделе;
		2. обеспечивает соблюдение законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Положения;
		3. действует без доверенности от имени Отдела, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях, распоряжается имуществом в пределах своей компетенции, совершает в установленном порядке сделки от имени Отдела, заключает договоры, выдает доверенности на представление интересов Отдела во всех предприятиях, учреждениях, организациях, суде;

5.2.8. разрабатывает и представляет на утверждение структуру и штатное расписание Отдела;

5.2.9. осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

* 1. В период отсутствия начальника его обязанности возлагаются работника Отдела, отнесенного к группе главных, ведущих должностей муниципальной службы, который несет персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций.
	2. Работники Отдела, исполняющие обязанности по должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими и руководствуются в своей деятельности законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка. Работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Отдела, руководствуются в своей деятельности Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

**6. Имущество**

 6.1. Имущество Отдела (движимое и недвижимое), закрепленное за ним на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

6.2. Источниками формирования имущества Отдела являются:

- финансирование из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

- имущество, переданное учредителем на праве оперативного управления;

- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Учредитель имеет право устанавливать ограничения на отдельные виды источников доходов.

6.4. Отдел владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями учредителя, договором о порядке использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления, назначением имущества.

6.5. Отдел несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества. Отдел обязан эффективно использовать имущество (как закрепленное за ним на праве оперативного управления, так и находящегося у него в самостоятельном распоряжении).

6.6. Отдел не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных по смете, иначе как по решению учредителя.

6.7. Отдел не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за управлением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учредителем.

6.8. Отдел, закрепленного за Отделом, вправе изъять неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

**7. Ответственность**

* 1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения полномочий и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, несет начальник Отдела.
	2. Порядок привлечения к ответственности начальника Отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, и иными нормативными и распорядительными документами.
	3. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников Отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников Отдела, трудовыми договорами, и иными нормативными и распорядительными документами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
1. **Реорганизация и ликвидация Отдела,
изменение Положения**
	1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, а также реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании решения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
	2. Ликвидация Отдела производится в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

« 16 » ноября 2021 года №105

г. Воткинск

**О ликвидации Администрации муниципального образования «Воткинский район»**

 В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст.ст.61-63 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.08.2001г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021г. № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1.Ликвидировать Администрацию муниципального образования «Воткинский район» (ИНН 1804005040, ОГРН 1021801060698), в 6- месячный срок со дня принятия настоящего решения.

2.Образовать ликвидационную комиссию Администрации муниципального образования «Воткинский район» и утвердить ее состав (приложение № 1).

3.Председателю ликвидационной комиссии при ликвидации Администрации муниципального образования «Воткинский район»:

1) в течение трех рабочих дней после даты принятия настоящего решения уведомить в письменной форме Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 11 по Удмуртской Республике о решении о ликвидации Администрации муниципального образования «Воткинский район»;

2).осуществить предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации Администрации муниципального образования «Воткинский район».

3) подготовить к передаче и передать муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне муниципального образования «Воткинский район» в муниципальную казну муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по акту приема-передачи.

4) управленческие документы постоянного хранения по утвержденным в установленном порядке описям дел подготовить к передаче и передать в архивный отдел Администрации муниципального образования «Воткинский район»

Документы по личному составу, другие документы (нотариальные, земельные, по приватизации) по утвержденным, согласованным в установленном порядке описям дел, а также незавершенные в делопроизводстве дела и документы с временными сроками хранения подготовить к передаче и передать в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики»

4. Финансирование расходов на мероприятия по ликвидации Администрации производить из бюджета муниципального образования «Воткинский район».

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение № 1

к решению Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от «16» ноября 2021г. №105

Состав ликвидационной комиссии

Администрации муниципального образования «Воткинский район»

**1.Русинова Ольга Николаевна** - заместитель Главы Администрации муниципального образования «Воткинский район» - начальник Управления финансов, председатель комиссии;

 Члены комиссии:

**1.Абрамова Наталья Валентиновна -** начальник Управления правовой, кадровой и учетной политики Администрации муниципального образования «Воткинский район».

**2.Рязанцева Лариса Анатольевна -** начальник МКУ «Центр учета и отчетности» муниципального образования «Воткинский район»;

**3.Петрова Лариса Николаевна -** заместитель начальника Управления - начальник отдела делопроизводства Администрации муниципального образования «Воткинский район».

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

«16» ноября 2021 года №106

г. Воткинск

**О ликвидации Отдела культуры, спорта и молодежной политики**

 **Администрации муниципального образования «Воткинский район»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст.ст.61-63 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.08.2001г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021г. № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1.Ликвидировать Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрацию муниципального образования «Воткинский район» (ИНН 1804005071, ОГРН 1021801069245), в 6- месячный срок со дня принятия настоящего решения.

2.Образовать ликвидационную комиссию Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Воткинский район» и утвердить ее состав (приложение № 1).

3.Председателю ликвидационной комиссии при ликвидации Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Воткинский район»:

1) в течение трех рабочих дней после даты принятия настоящего решения уведомить в письменной форме Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 11 по Удмуртской Республике о решении о ликвидации Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Воткинский район»;

2).осуществить предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Воткинский район».

3) подготовить к передаче и передать муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне муниципального образования «Воткинский район» в муниципальную казну муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по акту приема-передачи.

4) управленческие документы постоянного хранения по утвержденным в установленном порядке описям дел подготовить к передаче и передать в архивный отдел Администрации муниципального образования «Воткинский район»

Документы по личному составу, другие документы (нотариальные, земельные, по приватизации) по утвержденным, согласованным в установленном порядке описям дел, а также незавершенные в делопроизводстве дела и документы с временными сроками хранения подготовить к передаче и передать в Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики»

4. Финансирование расходов на мероприятия по ликвидации Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации производить из бюджета муниципального образования «Воткинский район».

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение № 1

к решению Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от «16» ноября 2021г. №106

Состав ликвидационной комиссии Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Воткинский район»

**1.Елькина Надежда Владимировна**- начальник Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Воткинский район», председатель комиссии;

 Члены комиссии:

**2. Медведева Татьяна Вениаминовна –** руководитель группы учета отрасли культура МКУ «Центр учета и отчетности» МО «Воткинский район»;

**3. Щетникова Татьяна Олеговна –** ведущий специалист-эксперт Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации МО «Воткинский район»;

**4. Кожевникова Светлана Николаевна –** юрисконсульт 1 категории МКУ «ЦКО МУК» МО «Воткинский район».

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

«16» ноября 2021 года №107

г. Воткинск

**О ликвидации Районного управления образования**

**Администрации муниципального образования «Воткинский район»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст.ст.61-63 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.08.2001г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021г. № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1.Ликвидировать Районное управление образования Администрацию муниципального образования «Воткинский район» (ИНН 1804005106, ОГРН 1021801061424), в 6- месячный срок со дня принятия настоящего решения.

2.Образовать ликвидационную комиссию Районного управления образования Администрации муниципального образования «Воткинский район» и утвердить ее состав (приложение № 1).

3.Председателю ликвидационной комиссии при ликвидации Районного управления образования Администрации муниципального образования «Воткинский район»:

1) в течение трех рабочих дней после даты принятия настоящего решения уведомить в письменной форме Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 11 по Удмуртской Республике о решении о ликвидации Районного управления образования Администрации муниципального образования «Воткинский район»;

2).осуществить предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации Районного управления образования Администрации муниципального образования «Воткинский район».

3) подготовить к передаче и передать муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне муниципального образования «Воткинский район» в муниципальную казну муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по акту приема-передачи.

4) управленческие документы постоянного хранения по утвержденным в установленном порядке описям дел подготовить к передаче и передать в архивный отдел Администрации муниципального образования «Воткинский район»

Документы по личному составу, другие документы (нотариальные, земельные, по приватизации) по утвержденным, согласованным в установленном порядке описям дел, а также незавершенные в делопроизводстве дела и документы с временными сроками хранения подготовить к передаче и передать в Районное управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики»

4. Финансирование расходов на мероприятия по ликвидации Районного управления образования Администрации производить из бюджета муниципального образования «Воткинский район».

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение № 1

к решению Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от « 16 »ноября 2021г. №107

Состав ликвидационной комиссии Районного управления образования Администрации муниципального образования «Воткинский район»

**1.Кузьмина Светлана Алексеевна**- начальник Районного управления образования Администрации муниципального образования «Воткинский район», председатель комиссии;

 Члены комиссии:

**2. Вострокнутова Елена Павловна-** заместитель начальника Районного управления образования Администрации муниципального образования «Воткинский район»:

**3.Хворенкова Светлана Михайловна-** руководитель планово-экономической группы отрасли «Образование» МКУ «Центр учета и отчетности» муниципального образования «Воткинский район»;

**4.Иванова Оксана Васильевна-** юрисконсульт МКУ «Центр образования Воткинского района».

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

«16» ноября 2021 года №108

г. Воткинск

**О ликвидации Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст.ст.61-63 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.08.2001г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021г. № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1.Ликвидировать Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрацию муниципального образования «Воткинский район» (ИНН 1804001422, ОГРН 1021801063338), в 6- месячный срок со дня принятия настоящего решения.

2.Образовать ликвидационную комиссию Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район» и утвердить ее состав (приложение № 1).

3.Председателю ликвидационной комиссии при ликвидации Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район»:

1) в течение трех рабочих дней после даты принятия настоящего решения уведомить в письменной форме Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 11 по Удмуртской Республике о решении о ликвидации Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район»;

2).осуществить предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район».

3) подготовить к передаче и передать муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне муниципального образования «Воткинский район» в муниципальную казну муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по акту приема-передачи.

4) управленческие документы постоянного хранения по утвержденным в установленном порядке описям дел подготовить к передаче и передать в архивный отдел Администрации муниципального образования «Воткинский район»

Документы по личному составу, другие документы (нотариальные, земельные, по приватизации) по утвержденным, согласованным в установленном порядке описям дел, а также незавершенные в делопроизводстве дела и документы с временными сроками хранения подготовить к передаче и передать в Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики»

4. Финансирование расходов на мероприятия по ликвидации Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации производить из бюджета муниципального образования «Воткинский район».

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение № 1

к решению Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от « 16» ноября 2021г. № 108

Состав ликвидационной комиссии Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации

муниципального образования «Воткинский район»

 **1.Варламова Светлана Владимировна**- начальник Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район», председатель комиссии;

 Члены комиссии:

2.**Полтанова Светлана Геннадьевна** – заместитель начальника Управления – начальник сектора земельных ресурсов Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район»;

3.**Быстрова Оксана Васильевна** – начальник отдела планирования, учета, отчетности и управления муниципальным имуществом – главный бухгалтер Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район»;

4.**Бердышева Лариса Николаевна** – главный специалист-эксперт отдела планирования, учета, отчетности и управления муниципальным имуществом Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район».

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

«16» ноября 2021 года №109

г. Воткинск

**О ликвидации Управления финансов**

**Администрации муниципального образования «Воткинский район»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст.ст.61-63 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.08.2001г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021г. № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1.Ликвидировать Управление финансов Администрацию муниципального образования «Воткинский район» (ИНН 1828018760, ОГРН 1091828000770), в 6- месячный срок со дня принятия настоящего решения.

2.Образовать ликвидационную комиссию Управления финансов Администрации муниципального образования «Воткинский район» и утвердить ее состав (приложение № 1).

3.Председателю ликвидационной комиссии при ликвидации Управления финансов Администрации муниципального образования «Воткинский район»:

1) в течение трех рабочих дней после даты принятия настоящего решения уведомить в письменной форме Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 11 по Удмуртской Республике о решении о ликвидации Управления финансов Администрации муниципального образования «Воткинский район»;

2).осуществить предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации Управления финансов Администрации муниципального образования «Воткинский район».

3) подготовить к передаче и передать муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне муниципального образования «Воткинский район» в муниципальную казну муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по акту приема-передачи.

4) управленческие документы постоянного хранения по утвержденным в установленном порядке описям дел подготовить к передаче и передать в архивный отдел Администрации муниципального образования «Воткинский район»

Документы по личному составу, другие документы (нотариальные, земельные, по приватизации) по утвержденным, согласованным в установленном порядке описям дел, а также незавершенные в делопроизводстве дела и документы с временными сроками хранения подготовить к передаче и передать в Управление финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики»

4. Финансирование расходов на мероприятия по ликвидации Управления финансов Администрации производить из бюджета муниципального образования «Воткинский район».

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение № 1

к решению Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от « 16»ноября 2021г. №109

Состав ликвидационной комиссии

Управления финансов Администрации муниципального образования «Воткинский район»

**1.Русинова Ольга Николаевна**- зам. главы Администрации МО «Воткинский район»- начальник Управления финансов, председатель комиссии;

 Члены комиссии:

2.**Федорова Ольга Николаевна** – начальник отдела учета и отчетности, доходов, муниципального долга и казначейского исполнения бюджета

3.**Погорелкина Ольга Николаевна** – начальник отдела прогнозирования и исполнения бюджета

4.**Бочкарева Римма Николаевна** - Ведущий специалист-эксперт отдела учета и отчетности, доходов, муниципального долга и казначейского исполнения бюджета

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

«16» ноября 2021 года №110

г. Воткинск

**О ликвидации Администрации муниципального образования «Болгуринское»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст.ст.61-63 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.08.2001г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021г. № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1.Ликвидировать Администрацию муниципального образования «Болгуринское» (ИНН 1804008756­­, ОГРН 1061828001465), в 6- месячный срок со дня принятия настоящего решения.

2.Образовать ликвидационную комиссию Администрации муниципального образования «Болгуринское» и утвердить ее состав (приложение № 1).

3.Председателю ликвидационной комиссии при ликвидации Администрации муниципального образования «Болгуринское»:

1) в течение трех рабочих дней после даты принятия настоящего решения уведомить в письменной форме Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 11 по Удмуртской Республике о решении о ликвидации Администрации муниципального образования «Болгуринское»;

2).осуществить предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации Администрации муниципального образования «Болгуринское».

3) подготовить к передаче и передать муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне муниципального образования «Болгуринское» в муниципальную казну муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по акту приема-передачи.

4) управленческие документы постоянного хранения по утвержденным в установленном порядке описям дел подготовить к передаче и передать в архивный отдел Администрации муниципального образования «Воткинский район»

Документы по личному составу, другие документы (нотариальные, земельные, по приватизации) по утвержденным, согласованным в установленном порядке описям дел, а также незавершенные в делопроизводстве дела и документы с временными сроками хранения подготовить к передаче и передать в территориальный отдел «Болгуринский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики»

4.Финансирование расходов на мероприятия по ликвидации Администрации производить из бюджета муниципального образования «Болгуринское».

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение № 1

к решению Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от «16» ноября 2021г. №110

Состав ликвидационной комиссии

Администрации муниципального образования «Болгуринское»

**1. Зырянова Вера Николаевна-** ведущий бухгалтер муниципального казенного учреждения «Центр учета и отчетности» муниципального образования «Воткинский район», председатель комиссии.

Члены комиссии:

2. **Ярко Марина Валентиновна-** Председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики;

3. **Быстрова Оксана Васильевна**- начальник отдела- главный бухгалтер Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район»;

4. **Абрамова Наталья Валентиновна**- начальник Управления правовой, кадровой и учетной политики Администрации муниципального образования «Воткинский район».

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

«16» ноября 2021 года №111

г. Воткинск

**О ликвидации Администрации муниципального образования «Большекиварское»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст.ст.61-63 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.08.2001г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021г. № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1.Ликвидировать Администрацию муниципального образования «Большекиварское» (ИНН 1804008805, ОГРН 1061828001531), в 6- месячный срок со дня принятия настоящего решения.

2.Образовать ликвидационную комиссию Администрации муниципального образования «Большекиварское» и утвердить ее состав (приложение № 1).

3.Председателю ликвидационной комиссии при ликвидации Администрации муниципального образования «Большекиварское:

1) в течение трех рабочих дней после даты принятия настоящего решения уведомить в письменной форме Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 11 по Удмуртской Республике о решении о ликвидации Администрации муниципального образования «Большекиварское»;

2).осуществить предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации Администрации муниципального образования «Большекиварское».

3) подготовить к передаче и передать муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне муниципального образования «Большекиварское» в муниципальную казну муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по акту приема-передачи.

4) управленческие документы постоянного хранения по утвержденным в установленном порядке описям дел подготовить к передаче и передать в архивный отдел Администрации муниципального образования «Воткинский район»

Документы по личному составу, другие документы (нотариальные, земельные, по приватизации) по утвержденным, согласованным в установленном порядке описям дел, а также незавершенные в делопроизводстве дела и документы с временными сроками хранения подготовить к передаче и передать в территориальный отдел «Большекиварский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики»

4.Финансирование расходов на мероприятия по ликвидации Администрации производить из бюджета муниципального образования «Большекиварское».

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение № 1

к решению Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от «16» ноября 2021г. №111

Состав ликвидационной комиссии

Администрации муниципального образования «Большекиварское»

1.**Никитина Ольга Анатольевна-** И.о Главы муниципального образования «Большекиварское»**,** председатель комиссии.

Члены комиссии:

2.**Грачева Ольга Александровна-** руководитель группы учета отрасли «Поселения» муниципального казенного учреждения «Центр учета и отчетности» муниципального образования «Воткинский район»;

3. **Быстрова Оксана Васильевна**- начальник отдела- главный бухгалтер Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район»;

4. **Абрамова Наталья Валентиновна**- начальник Управления правовой, кадровой и учетной политики Администрации муниципального образования «Воткинский район»;

5. **Распутина Елена Анатольевна.**

Совет депутатов муниципального образования

 «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

«16» ноября 2021 года №112

г. Воткинск

**О ликвидации Администрации муниципального образования «Верхнеталицкое»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст.ст.61-63 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.08.2001г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021г. № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1.Ликвидировать Администрацию муниципального образования «Верхнеталицкое» (ИНН 1804008788, ОГРН 1061828001498), в 6- месячный срок со дня принятия настоящего решения.

2.Образовать ликвидационную комиссию Администрации муниципального образования «Верхнеталицкое» и утвердить ее состав (приложение № 1).

3.Председателю ликвидационной комиссии при ликвидации Администрации муниципального образования «Верхнеталицкое»:

1) в течение трех рабочих дней после даты принятия настоящего решения уведомить в письменной форме Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 11 по Удмуртской Республике о решении о ликвидации Администрации муниципального образования «Верхнеталицкое»;

2).осуществить предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации Администрации муниципального образования «Верхнеталицкое».

3) подготовить к передаче и передать муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне муниципального образования «Верхнеталицкое» в муниципальную казну муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по акту приема-передачи.

4) управленческие документы постоянного хранения по утвержденным в установленном порядке описям дел подготовить к передаче и передать в архивный отдел Администрации муниципального образования «Воткинский район»

Документы по личному составу, другие документы (нотариальные, земельные, по приватизации) по утвержденным, согласованным в установленном порядке описям дел, а также незавершенные в делопроизводстве дела и документы с временными сроками хранения подготовить к передаче и передать в территориальный отдел «Верхнеталицкий» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики»

4. Финансирование расходов на мероприятия по ликвидации Администрации производить из бюджета муниципального образования «Верхнеталицкое».

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение № 1

к решению Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

 От «16» ноября 2021 года «№112

Состав ликвидационной комиссии

Администрации муниципального образования «Верхнеталицкое»

1. **Романова Александра Васильевна-** ведущий бухгалтер муниципального казенного учреждения «Центр учета и отчетности» муниципального образования «Воткинский район», председатель комиссии.

Члены комиссии:

2. **Ярко Марина Валентиновна-** Председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики,, председатель комиссии.

3. **Быстрова Оксана Васильевна**- начальник отдела- главный бухгалтер Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район»;

4. **Абрамова Наталья Валентиновна**- начальник Управления правовой, кадровой и учетной политики Администрации муниципального образования «Воткинский район».

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

«16» ноября 2021 года №113

г. Воткинск

**О ликвидации Администрации муниципального образования «Гавриловское»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст.ст.61-63 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.08.2001г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021г. № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1.Ликвидировать Администрацию муниципального образования «Гавриловское» (ИНН 1804008820, ОГРН 1061828001542), в 6- месячный срок со дня принятия настоящего решения.

2.Образовать ликвидационную комиссию Администрации муниципального образования «Гавриловское» и утвердить ее состав (приложение № 1).

3.Председателю ликвидационной комиссии при ликвидации Администрации муниципального образования «Гавриловское:

1) в течение трех рабочих дней после даты принятия настоящего решения уведомить в письменной форме Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 11 по Удмуртской Республике о решении о ликвидации Администрации муниципального образования «Гавриловское»;

2).осуществить предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации Администрации муниципального образования «Гавриловское».

3) подготовить к передаче и передать муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне муниципального образования «Гавриловское» в муниципальную казну муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по акту приема-передачи.

4) управленческие документы постоянного хранения по утвержденным в установленном порядке описям дел подготовить к передаче и передать в архивный отдел Администрации муниципального образования «Воткинский район»

Документы по личному составу, другие документы (нотариальные, земельные, по приватизации) по утвержденным, согласованным в установленном порядке описям дел, а также незавершенные в делопроизводстве дела и документы с временными сроками хранения подготовить к передаче и передать в территориальный отдел «Гавриловский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики»

4. Финансирование расходов на мероприятия по ликвидации Администрации производить из бюджета муниципального образования «Гавриловское».

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение № 1

к решению Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от «16» ноября 2021г. №113

Состав ликвидационной комиссии

Администрации муниципального образования «Гавриловское»

1.**Логинова Татьяна Григорьевна**- И.о Главы муниципального образования «Гавриловское», председатель комиссии.

Члены комиссии:

2.**Ясакова Людмила Валериановна-** ведущий бухгалтер муниципального казенного учреждения «Центр учета и отчетности» муниципального образования «Воткинский район»;

3. **Быстрова Оксана Васильевна**- начальник отдела- главный бухгалтер Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район»;

4. **Абрамова Наталья Валентиновна**- начальник Управления правовой, кадровой и учетной политики Администрации муниципального образования «Воткинский район».

5. **Ложкина Галина Леонидовна.**

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

«16» ноября 2021 года №114

г. Воткинск

**О ликвидации Администрации муниципального образования «Июльское»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст.ст.61-63 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.08.2001г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021г. № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1.Ликвидировать Администрацию муниципального образования «Июльское» (ИНН 1804008731, ОГРН 1061828001487), в 6- месячный срок со дня принятия настоящего решения.

2.Образовать ликвидационную комиссию Администрации муниципального образования «Июльское» и утвердить ее состав (приложение № 1).

3.Председателю ликвидационной комиссии при ликвидации Администрации муниципального образования «Июльское»:

1) в течение трех рабочих дней после даты принятия настоящего решения уведомить в письменной форме Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 11 по Удмуртской Республике о решении о ликвидации Администрации муниципального образования «Июльское»;

2).осуществить предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации Администрации муниципального образования «Июльское».

3) подготовить к передаче и передать муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне муниципального образования «Июльское» (при его наличии) в муниципальную казну муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по акту приема-передачи.

4) управленческие документы постоянного хранения по утвержденным в установленном порядке описям дел подготовить к передаче и передать в архивный отдел Администрации муниципального образования «Воткинский район»

Документы по личному составу, другие документы (нотариальные, земельные, по приватизации) по утвержденным, согласованным в установленном порядке описям дел, а также незавершенные в делопроизводстве дела и документы с временными сроками хранения подготовить к передаче и передать в территориальный отдел «Июльский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики»

4. Финансирование расходов на мероприятия по ликвидации Администрации производить из бюджета муниципального образования «Июльское».

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение № 1

к решению Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от «16» ноября 2021г. №114

Состав ликвидационной комиссии Администрации муниципального образования «Июльское»

**1.Батаногова Анна Михайловна-** И.о Главы муниципального образования «Июльское», председатель комиссии.

Члены комиссии:

**2.Зырянова Вера Николаевна-** ведущий бухгалтер муниципального казенного учреждения «Центр учета и отчетности» муниципального образования «Воткинский район»;

**3.** **Быстрова Оксана Васильевна**- начальник отдела- главный бухгалтер Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район»;

**4.** **Абрамова Наталья Валентиновна**- начальник Управления правовой, кадровой и учетной политики Администрации муниципального образования «Воткинский район»;

**5. Караман Федор Борисович.**

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

«16» ноября 2021 года №115

г. Воткинск

**О ликвидации Администрации муниципального образования «Камское»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст.ст.61-63 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.08.2001г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021г. № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1.Ликвидировать Администрацию муниципального образования «Камское» (ИНН 1804008749, ОГРН 1061828001443), в 6- месячный срок со дня принятия настоящего решения.

2.Образовать ликвидационную комиссию Администрации муниципального образования «Камское» и утвердить ее состав (приложение № 1).

3.Председателю ликвидационной комиссии при ликвидации Администрации муниципального образования «Камское»:

1) в течение трех рабочих дней после даты принятия настоящего решения уведомить в письменной форме Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 11 по Удмуртской Республике о решении о ликвидации Администрации муниципального образования «Камское»;

2).осуществить предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации Администрации муниципального образования «Камское».

3) подготовить к передаче и передать муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне муниципального образования «Камское» в муниципальную казну муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по акту приема-передачи.

4) управленческие документы постоянного хранения по утвержденным в установленном порядке описям дел подготовить к передаче и передать в архивный отдел Администрации муниципального образования «Воткинский район»

Документы по личному составу, другие документы (нотариальные, земельные, по приватизации) по утвержденным, согласованным в установленном порядке описям дел, а также незавершенные в делопроизводстве дела и документы с временными сроками хранения подготовить к передаче и передать в территориальный отдел Камский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики»

4. Финансирование расходов на мероприятия по ликвидации Администрации производить из бюджета муниципального образования «Камское».

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение № 1

к решению Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от «16» ноября 2021г. №115

Состав ликвидационной комиссии

Администрации муниципального образования «Камское»

**1.Никифорова Надежда Витальевна-** И.о Главы муниципального образования «Камское»**,** председатель комиссии.

Члены комиссии:

2.**Вьюжанина Татьяна Владимировна-** ведущий бухгалтер муниципального казенного учреждения «Центр учета и отчетности» муниципального образования «Воткинский район»;

3. **Быстрова Оксана Васильевна**- начальник отдела- главный бухгалтер Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район»;

4. **Абрамова Наталья Валентиновна**- начальник Управления правовой, кадровой и учетной политики Администрации муниципального образования «Воткинский район»;

5. **Новоселова Наталья Юрьевна.**

Совет депутатов муниципального образования

 «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

«16» ноября 2021 года №116

г. Воткинск

**О ликвидации Администрации муниципального образования «Кукуевское»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст.ст.61-63 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.08.2001г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021г. № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1.Ликвидировать Администрацию муниципального образования «Кукуевское» (ИНН 1804008717, ОГРН 1061828001454), в 6- месячный срок со дня принятия настоящего решения.

2.Образовать ликвидационную комиссию Администрации муниципального образования «Кукуевское» и утвердить ее состав (приложение № 1).

3.Председателю ликвидационной комиссии при ликвидации Администрации муниципального образования «Кукуевское»:

1) в течение трех рабочих дней после даты принятия настоящего решения уведомить в письменной форме Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 11 по Удмуртской Республике о решении о ликвидации Администрации муниципального образования «Кукуевское»;

2).осуществить предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации Администрации муниципального образования «Кукуевское».

3) подготовить к передаче и передать муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне муниципального образования «Кукуевское» в муниципальную казну муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по акту приема-передачи.

4) управленческие документы постоянного хранения по утвержденным в установленном порядке описям дел подготовить к передаче и передать в архивный отдел Администрации муниципального образования «Воткинский район»

Документы по личному составу, другие документы (нотариальные, земельные, по приватизации) по утвержденным, согласованным в установленном порядке описям дел, а также незавершенные в делопроизводстве дела и документы с временными сроками хранения подготовить к передаче и передать в территориальный отдел «Кукуевский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики»

4. Финансирование расходов на мероприятия по ликвидации Администрации производить из бюджета муниципального образования «Кукуевское».

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение № 1

к решению Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от «16» ноября 2021г. №116

Состав ликвидационной комиссии

Администрации муниципального образования «Кукуевское»

**1.Чиркова Анна Ильинична-** И.о Главы муниципального образования «Кукуевское»**,** председатель комиссии.

Члены комиссии:

2.**Лапина Елена Владимировна-** главный бухгалтер муниципального казенного учреждения «Центр учета и отчетности» муниципального образования «Воткинский район»;

3. **Быстрова Оксана Васильевна**- начальник отдела- главный бухгалтер Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район»;

4. **Акулов Владимир Анатольевич**- начальник юридического отдела Управления правовой, кадровой и учетной политики Администрации муниципального образования «Воткинский район»;

5. **Вострикова Елена Николаевна.**

Совет депутатов муниципального образования

 «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

«16» ноября 2021 года №117

г. Воткинск

**О ликвидации Администрации муниципального образования «Нововолковское»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст.ст.61-63 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.08.2001г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021г. № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1.Ликвидировать Администрацию муниципального образования «Нововолковское» (ИНН 1804008724, ОГРН 1061828001476), в 6- месячный срок со дня принятия настоящего решения.

2.Образовать ликвидационную комиссию Администрации муниципального образования «Нововолковское» и утвердить ее состав (приложение № 1).

3.Председателю ликвидационной комиссии при ликвидации Администрации муниципального образования «Нововолковское»:

1) в течение трех рабочих дней после даты принятия настоящего решения уведомить в письменной форме Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 11 по Удмуртской Республике о решении о ликвидации Администрации муниципального образования «Нововолковское»;

2).осуществить предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации Администрации муниципального образования «Нововолковское».

3) подготовить к передаче и передать муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне муниципального образования «Нововолковское» в муниципальную казну муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по акту приема-передачи.

4) управленческие документы постоянного хранения по утвержденным в установленном порядке описям дел подготовить к передаче и передать в архивный отдел Администрации муниципального образования «Воткинский район»

Документы по личному составу, другие документы (нотариальные, земельные, по приватизации) по утвержденным, согласованным в установленном порядке описям дел, а также незавершенные в делопроизводстве дела и документы с временными сроками хранения подготовить к передаче и передать в территориальное управление «Нововолковское» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики»

4. Финансирование расходов на мероприятия по ликвидации Администрации производить из бюджета муниципального образования «Нововолковское».

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение № 1

к решению Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от «16» ноября 2021г. №117

Состав ликвидационной комиссии Администрации муниципального образования «Нововолковское»

**1.Радостева Елена Александровна- И.о Главы муниципального образования «Нововолковское»**, председатель комиссии.

Члены комиссии:

2.**Грачева Ольга Александровна-** руководитель группы учета отрасли «Поселения» муниципального казенного учреждения «Центр учета и отчетности» муниципального образования «Воткинский район»;

3. **Быстрова Оксана Васильевна**- начальник отдела- главный бухгалтер Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район»;

4. **Балаганский Александр Николаевич;**

5. **Акулов Владимир Анатольевич**- начальник юридического отдела Управления правовой, кадровой и учетной политики Администрации муниципального образования «Воткинский район».

Совет депутатов муниципального образования

 «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

«16» ноября 2021 года №118

г. Воткинск

**О ликвидации Администрации муниципального образования «Светлянское»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст.ст.61-63 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.08.2001г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021г. № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1.Ликвидировать Администрацию муниципального образования «Светлянское» (ИНН 1804008795, ОГРН 1061828001510), в 6- месячный срок со дня принятия настоящего решения.

2.Образовать ликвидационную комиссию Администрации муниципального образования «Светлянское» и утвердить ее состав (приложение № 1).

3.Председателю ликвидационной комиссии при ликвидации Администрации муниципального образования «Светлянское»:

1) в течение трех рабочих дней после даты принятия настоящего решения уведомить в письменной форме Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 11 по Удмуртской Республике о решении о ликвидации Администрации муниципального образования «Светлянское»;

2).осуществить предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации Администрации муниципального образования «Светлянское».

3) подготовить к передаче и передать муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне муниципального образования «Светлянское» в муниципальную казну муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по акту приема-передачи.

4) управленческие документы постоянного хранения по утвержденным в установленном порядке описям дел подготовить к передаче и передать в архивный отдел Администрации муниципального образования «Воткинский район»

Документы по личному составу, другие документы (нотариальные, земельные, по приватизации) по утвержденным, согласованным в установленном порядке описям дел, а также незавершенные в делопроизводстве дела и документы с временными сроками хранения подготовить к передаче и передать в территориальный отдел «Светлянский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики»

4. Финансирование расходов на мероприятия по ликвидации Администрации производить из бюджета муниципального образования «Светлянское».

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение № 1

к решению Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от «16» ноября 2021г. №118

Состав ликвидационной комиссии

Администрации муниципального образования «Светлянское»

**1.Ершова Марина Андреевна - И.о Главы муниципального образования «Светлянское»**, председатель комиссии.

Члены комиссии:

2.**Романова Александра Васильевна-** ведущий бухгалтер муниципального казенного учреждения «Центр учета и отчетности» муниципального образования «Воткинский район»;

3. **Быстрова Оксана Васильевна**- начальник отдела- главный бухгалтер Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район»;

4. **Акулов Владимир Анатольевич**- начальник юридического отдела Управления правовой, кадровой и учетной политики Администрации муниципального образования «Воткинский район».

5. **Воронцова Марина Анатольевна.**

Совет депутатов муниципального образования

 «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

«16» ноября 2021 года №119

г. Воткинск

**О ликвидации Администрации муниципального образования «Первомайское»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст.ст.61-63 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.08.2001г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021г. № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1.Ликвидировать Администрацию муниципального образования «Первомайское» (ИНН 1804008812, ОГРН 1061828001520), в 6- месячный срок со дня принятия настоящего решения.

2.Образовать ликвидационную комиссию Администрации муниципального образования «Первомайское» и утвердить ее состав (приложение № 1).

3.Председателю ликвидационной комиссии при ликвидации Администрации муниципального образования «Первомайское»:

1) в течение трех рабочих дней после даты принятия настоящего решения уведомить в письменной форме Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 11 по Удмуртской Республике о решении о ликвидации Администрации муниципального образования «Первомайское»;

2).осуществить предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации Администрации муниципального образования «Первомайское».

3) подготовить к передаче и передать муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне муниципального образования «Первомайское» в муниципальную казну муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по акту приема-передачи.

4) управленческие документы постоянного хранения по утвержденным в установленном порядке описям дел подготовить к передаче и передать в архивный отдел Администрации муниципального образования «Воткинский район»

Документы по личному составу, другие документы (нотариальные, земельные, по приватизации) по утвержденным, согласованным в установленном порядке описям дел, а также незавершенные в делопроизводстве дела и документы с временными сроками хранения подготовить к передаче и передать в территориальный отдел «Первомайский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики»

4. Финансирование расходов на мероприятия по ликвидации Администрации производить из бюджета муниципального образования «Первомайское».

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение № 1

к решению Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от «16» ноября 2021г. №119

Состав ликвидационной комиссии Администрации муниципального образования «Первомайское»

**1.Шемякина Ирина Сергеевна-** И.о Главы муниципального образования «Первомайское»**,** председатель комиссии.

Члены комиссии:

1. **Вьюжанина Татьяна Владимировна-** ведущий бухгалтер муниципального казенного учреждения «Центр учета и отчетности» муниципального образования «Воткинский район».

3. **Быстрова Оксана Васильевна**- начальник отдела- главный бухгалтер Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район»;

4. **Акулов Владимир Анатольевич**- начальник юридического отдела Управления правовой, кадровой и учетной политики Администрации муниципального образования «Воткинский район».

5. **Воронова Ольга Юрьевна.**

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

«16» ноября 2021 года №120

г. Воткинск

**О ликвидации Администрации муниципального образования «Перевозинское»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст.ст.61-63 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.08.2001г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021г. № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1.Ликвидировать Администрацию муниципального образования «Перевозинское» (ИНН1804008770, ОГРН 1061828001509), в 6- месячный срок со дня принятия настоящего решения.

2.Образовать ликвидационную комиссию Администрации муниципального образования «Перевозинское» и утвердить ее состав (приложение № 1).

3.Председателю ликвидационной комиссии при ликвидации Администрации муниципального образования «Перевозинское»:

1) в течение трех рабочих дней после даты принятия настоящего решения уведомить в письменной форме Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 11 по Удмуртской Республике о решении о ликвидации Администрации муниципального образования «Перевозинское»;

2).осуществить предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации Администрации муниципального образования «Перевозинское».

3) подготовить к передаче и передать муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне муниципального образования «Перевозинское» в муниципальную казну муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по акту приема-передачи.

4) управленческие документы постоянного хранения по утвержденным в установленном порядке описям дел подготовить к передаче и передать в архивный отдел Администрации муниципального образования «Воткинский район»

Документы по личному составу, другие документы (нотариальные, земельные, по приватизации) по утвержденным, согласованным в установленном порядке описям дел, а также незавершенные в делопроизводстве дела и документы с временными сроками хранения подготовить к передаче и передать в территориальный отдел «Перевозинский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики»

4. Финансирование расходов на мероприятия по ликвидации Администрации производить из бюджета муниципального образования «Перевозинское».

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение № 1

к решению Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от «16» ноября 2021г. №120

Состав ликвидационной комиссии Администрации муниципального образования «Перевозинское»

**1. Лебедева Светлана Викторовна-** И.о Главы муниципального образования «Перевозинское», председатель комиссии.

Члены комиссии:

2.**Иванова Анна Ивановна-** ведущий бухгалтер муниципального казенного учреждения «Центр учета и отчетности» муниципального образования «Воткинский район»;

3. **Быстрова Оксана Васильевна**- начальник отдела- главный бухгалтер Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район»;

4. **Акулов Владимир Анатольевич**- начальник юридического отдела Управления правовой, кадровой и учетной политики Администрации муниципального образования «Воткинский район»;

5. **Русинов Александр Андреевич**

Совет депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Р Е Ш Е Н И Е**

«16» ноября 2021 года №121

г. Воткинск

**О ликвидации Администрации муниципального образования «Кварсинское»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст.ст.61-63 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.08.2001г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021г. № 65-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Воткинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1.Ликвидировать Администрацию муниципального образования «Кварсинское» (ИНН 1804008763, ОГРН 1061828001432), в 6- месячный срок со дня принятия настоящего решения.

2.Образовать ликвидационную комиссию Администрации муниципального образования «Кварсинское» и утвердить ее состав (приложение № 1).

3.Председателю ликвидационной комиссии при ликвидации Администрации муниципального образования «Кварсинское»:

1) в течение трех рабочих дней после даты принятия настоящего решения уведомить в письменной форме Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 11 по Удмуртской Республике о решении о ликвидации Администрации муниципального образования «Кварсинское»;

2).осуществить предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации Администрации муниципального образования «Кварсинское».

3) подготовить к передаче и передать муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне муниципального образования «Кварсинское» в муниципальную казну муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по акту приема-передачи.

4) управленческие документы постоянного хранения по утвержденным в установленном порядке описям дел подготовить к передаче и передать в архивный отдел Администрации муниципального образования «Воткинский район»

Документы по личному составу, другие документы (нотариальные, земельные, по приватизации) по утвержденным, согласованным в установленном порядке описям дел, а также незавершенные в делопроизводстве дела и документы с временными сроками хранения подготовить к передаче и передать в территориальный отдел «Кварсинский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики»

4. Финансирование расходов на мероприятия по ликвидации Администрации производить из бюджета муниципального образования «Кварсинское».

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики» М.В.Ярко

Приложение № 1

к решению Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от «16» ноября 2021г. №121

Состав ликвидационной комиссии

Администрации муниципального образования «Кварсинское»

1.**Простнева Ирина Алексеевна-** И.О Главы муниципального образования «Кварсинское»**,** председатель комиссии.

Члены комиссии:

2.**Подойницына Ольга Алексеевна-** главный бухгалтер муниципального казенного учреждения «Центр учета и отчетности» муниципального образования «Воткинский район»;

3. **Быстрова Оксана Васильевна**- начальник отдела- главный бухгалтер Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район»;

4. **Акулов Владимир Анатольевич**- начальник юридического отдела Управления правовой, кадровой и учетной политики Администрации муниципального образования «Воткинский район»;

5. **Хрусталева Елена Александровна.**

**Адрес редакции:** 427431, Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, дом 43а, **телефоны:** 5-14-89, **адрес электронной почты:** sov-dep@mail.ru

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

Подписано в печать 19.11.2021г.

Тираж 14 экз.

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

Отпечатано в Совете депутатов муниципального образования « «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по адресу: 427431, Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, дом 43а