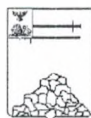


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

(четвертое заседание Совета первого созыва)

РЕШЕНИЕ

« 18 » декабря 2018г.

№ 3

**Об утверждении Положений о структурных
подразделениях администрации
Яковлевского городского округа**

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", со статьей 29 Устава Яковлевского городского округа, решением Совета депутатов Яковлевского городского округа от 18 декабря 2018 года № 2 и в целях совершенствования работы структурных подразделений администрации Яковлевского городского округа Совет депутатов Яковлевского городского округа **решил:**

1. Утвердить Положение об управлении организационно-контрольной и кадровой работы администрации Яковлевского городского округа (приложение 1).
2. Утвердить Положение об управлении проектами, массовыми коммуникациями и информационными технологиями администрации Яковлевского городского округа (приложение 2).
3. Утвердить Положение об управлении ЖКХ, транспорта и ТЭК администрации Яковлевского городского округа (приложение 3).
4. Утвердить Положение об управлении АПК и природопользования администрации Яковлевского городского округа (приложение 4).
5. Утвердить Положение об управлении экономического развития администрации Яковлевского городского округа (приложение 5).

6. Утвердить Положение об управлении правового регулирования, имущественных и земельных отношений администрации Яковлевского городского округа (приложение 6).

7. Утвердить Положение об управлении архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа (приложение 7).

8. Утвердить Положение об управлении по развитию города Строитель (приложение 8).

9. Утвердить Положение об управлении безопасности администрации Яковлевского городского округа (приложение 9).

10. Настоящее решение разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в разделе «Совет депутатов Яковлевского городского округа».

11. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Яковлевского городского округа по безопасности, правопорядку и вопросам местного самоуправления (Дубинина Н.Н.).

**Председатель
Совета депутатов
Яковлевского городского округа**



И.В. Бойченко



**Приложение № 1
к решению Совета депутатов
Яковлевского городского округа
от 18 декабря 2018 г. № 3**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении организационно-контрольной и кадровой работы
администрации Яковлевского городского округа
Белгородской области**

Настоящее Положение определяет статус, структуру, порядок формирования и деятельности управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Яковлевского городского округа (далее - управление), его взаимоотношения со структурными подразделениями администрации Яковлевского городского округа (далее - администрация), Советом депутатов Яковлевского городского округа, органами государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями.

1. Общие положения

1.1. Управление является структурным подразделением администрации, находится в непосредственном подчинении заместителя главы администрации - руководителя аппарата главы администрации.

1.2. В состав управления входят: отдел муниципальной службы и кадров, отдел организационно-контрольной работы и документооборота, помощник главы администрации и секретариат.

1.3. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Белгородской области, законами Белгородской области, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Белгородской области, Уставом Яковлевского городского округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Яковлевского городского округа, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, касающимися деятельности управления.

1.4. Управление организует работу на основе законности и персональной ответственности работников управления за исполнение функциональных обязанностей.

1.5. В своей работе управление взаимодействует со структурными подразделениями администрации, Советом депутатов Яковлевского городского округа, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Белгородской области, предприятиями, учреждениями и организациями.

2. Основные задачи управления

2.1. Основными задачами управления являются:

- обеспечение деятельности главы администрации по реализации полномочий, возложенных на него в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области, Уставом Яковлевского городского округа;
- обеспечение планирования деятельности структурных подразделений администрации, осуществление контроля исполнения планируемых мероприятий;
- обеспечение единой кадровой политики на территории Яковлевского городского округа, подбор и расстановка кадров в администрации;
- организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- планирование и организация мероприятий для получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими администрации на федеральном, областном и местном уровнях;
- анализ количественного и качественного состава кадрового потенциала;
- анализ состояния и оценка кадровой работы в структурных подразделениях администрации;
- профилактика коррупционных и иных правонарушений в администрации и обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе.

3. Основные функции управления

3.1. Основными функциями управления являются:

- организация контроля и проверки исполнения нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Белгородской области, нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Белгородской области, главы администрации и администрации в структурных подразделениях администрации;
- организация контроля и проверки исполнения поручений Губернатора Белгородской области, главы администрации в структурных подразделениях администрации;
- организация контроля и проверки исполнения в структурных подразделениях администрации наказов, данных избирателями в период проведения выборов всех уровней;
- организационное обеспечение мероприятий, проводимых главой администрации или с его участием, сбор и анализ необходимой информации;
- разработка и составление личных планов работы главы администрации (еженедельные, ежемесячные), планирование рабочего дня,

сопровождение на встречах и в поездках, принятие участия в переговорах, деловых встречах, ведение протоколов и иных документов, оформляющих ход и результат встреч и переговоров, участие в подготовке и работе совещаний, планёрок, коллегий, Дней администрации, проводимых с участием главы администрации, доведение до сведения всех заинтересованных лиц указаний и поручений главы администрации, контроль их своевременного исполнения, осуществление сбора необходимых материалов и информации, проведение их анализа, информирование главы администрации о результатах проведённой работы, выполнение поручений главы администрации в рамках служебных отношений, организация приема граждан по личным вопросам главой администрации, подготовка докладов о ходе решения вопросов, поднятых на приёме;

- осуществление взаимодействия с заместителями главы администрации, начальниками управлений и отделов администрации, главами территориальных администраций, руководителями предприятий и организаций городского округа для решения вопросов, обозначенных главой администрации и не требующих его непосредственного участия;

- планирование работы коллегии при главе администрации и организационное обеспечение проведения заседаний;

- организационное обеспечение мероприятий по подготовке и проведению на территории Яковлевского городского округа выборов и референдумов всех уровней;

- организационное обеспечение мероприятий, связанных с праздничными датами в Российской Федерации, Белгородской области, Яковлевском городском округе;

- организация работы по учету избирателей и участников референдума на территории Яковлевского городского округа;

- формирование ежемесячного перечня основных мероприятий, проводимых в соответствии с регламентом проведения основных организационных мероприятий органов местного самоуправления Яковлевского городского округа, организация контроля и проверки их исполнения в структурных подразделениях администрации;

- организационное обеспечение проведения социологических исследований на территории Яковлевского городского округа;

- проведение прямой телефонной линии с населением, организация контроля и проверки исполнения обращений граждан, поступивших в ходе её проведения;

- организационное обеспечение проведения приемов граждан в территориальных администрациях и консультативных приемов граждан;

- реализация проектной деятельности в соответствии с задачами и функциями управления;

- организация взаимодействия с местными отделениями политических партий и общественными организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Яковлевского городского округа;

- организация и проведение служебных проверок, внесение предложений по устранению выявленных нарушений главе администрации, первому заместителю главы администрации, руководителю аппарата администрации;

- подготовка проектов постановлений и распоряжений главы администрации и администрации, заместителя главы администрации - руководителя аппарата главы администрации по вопросам, относящимся к компетенции управления;

- своевременное рассмотрение и подготовка ответов по обращениям граждан, поступившим для исполнения в управление;

- организация работы по формированию и эффективному использованию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы;

- организация работы по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации;

- подготовка предложений по реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю) в пределах компетенции управления;

- организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы, выходом его на пенсию, оформление соответствующих документов;

- организация работы по проверке достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- организация работы по представлению муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений и запретов, установленных статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- оформление приема, перевода, увольнения обслуживающего персонала в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- ведение личных дел муниципальных служащих в соответствии с законодательством;

- ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующим законодательством и установленными инструкциями;

- организация работы по оформлению и выдаче служебных удостоверений;

- прием, заполнение, ведение, хранение и выдача при увольнении трудовых книжек, обеспечение их сохранности в соответствии с Инструкцией по ведению трудовых книжек;

- осуществление подготовки материалов для представления граждан Яковлевского городского округа, имеющих особые заслуги и достижения, к награждению государственными, ведомственными наградами, наградами Яковлевского городского округа Белгородской области, главы администрации, ведение и поддержание в актуальном состоянии электронной базы данных по награждению;

- подготовка документов по присвоению классных чинов муниципальным служащим в соответствии с квалификационными требованиями;

- организация и проведение аттестации муниципальных служащих, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;

- подготовка документов по установлению трудового стажа для выплаты ежемесячной надбавки за стаж;

- подготовка проектов муниципальных правовых актов по привлечению работников администрации к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение законодательства о труде, контроль за трудовой дисциплиной в структурных подразделениях и соблюдением работниками администрации трудового законодательства Российской Федерации, федерального и областного законодательства о муниципальной службе, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, Правил внутреннего трудового распорядка;

- ведение реестра муниципальных служащих администрации;

- представление отчетных документов, установленных для администрации, в вышестоящие государственные органы власти и федеральные службы;

- ведение работы по организации ежегодной медицинской диспансеризации муниципальных служащих и медицинских осмотров обслуживающего персонала администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- реализация подпрограммы «Развитие муниципальной кадровой политики в органах местного самоуправления Яковлевского городского округа», анализ подпрограммы, подготовка отчетности;

- обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов и ограничений, требований к служебному поведению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
- подготовка в соответствии с компетенцией управления проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Яковлевского городского округа о противодействии коррупции;
- обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о муниципальных служащих, полученных в ходе работы;
- ведение учета работников предпенсионного возраста, предварительная подготовка и передача сканированных документов в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации Яковлевского городского округа;
- подготовка ежемесячной информации о датах рождения работников Администрации Губернатора и Правительства Белгородской области, глав администраций муниципальных образований области, руководителей областных предприятий и предприятий Яковлевского городского округа, депутатов и работников администрации, глав территориальных администраций;
- консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- организация ведения воинского учета и бронирования в администрации.

4. Права и обязанности управления

4.1. Для реализации задач и функций управление имеет право:

- участвовать в заседаниях коллегии, совещаниях и планерках при главе администрации, семинарах, конференциях, проводимых по поручению главы администрации и заместителя главы администрации - руководителя аппарата главы администрации;
- привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений администрации и других компетентных органов их работников и специалистов для проведения проверок, экспертизы документов, подготовки и проведения единых мероприятий, осуществляемых администрацией;
- в пределах установленных полномочий вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями;
- запрашивать в структурных подразделениях администрации необходимые материалы при подготовке к заседаниям, совещаниям, встречам и другим мероприятиям, связанным с вопросами деятельности главы администрации и администрации.

4.2. Работники управления обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, Белгородской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Яковлевского городского округа, касающиеся деятельности управления;

- неукоснительно соблюдать в своей работе требования законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- своевременно выполнять поручения главы администрации, заместителя главы администрации - руководителя аппарата главы администрации;
- соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, Кодекс этики и поведения муниципального служащего, порядок работы со служебной информацией и документами;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при исполнении своих должностных обязанностей;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и юридических лиц;
- своевременно рассматривать и давать ответы на обращения, поступившие для рассмотрения в управление;
- соблюдать запреты и ограничения, установленные законодательством о муниципальной службе;
- беречь муниципальное имущество, в том числе, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

5. Организация работы управления

5.1. Управление возглавляет начальник управления, который назначается и освобождается от должности главой администрации.

5.2. Работники управления назначаются и освобождаются от должности главой администрации.

5.3. Начальник управления:

- планирует и руководит деятельностью управления, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;
- распределяет функциональные обязанности между работниками управления, обеспечивает повышение их профессиональной квалификации;
- подписывает служебные документы в пределах своей компетенции.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за выполнение возложенных настоящим Положением на управление задач и функций несет начальник управления.

6.2. Работники управления несут ответственность за неисполнение, ненадлежащее и (или) несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение № 2
к решению Совета депутатов
Яковлевского городского округа
от 18 декабря 2018 г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении проектами, массовыми коммуникациями и информационными технологиями администрации Яковлевского городского округа

1. Общие положения

1.1. Управление проектами, массовыми коммуникациями и информационными технологиями (далее – Управление) является структурным подразделением администрации Яковлевского городского округа и обеспечивает координацию работ в сфере информационных технологий, связи, защиты информации, реализации на территории Яковлевского городского округа проектной деятельности, осуществляет информационное обеспечение деятельности Администрации Яковлевского городского округа в сфере решения задач социально-экономического развития городского округа.

1.2. Управление осуществляет свою деятельность под руководством начальника Управления, который назначается и освобождается от должности главой администрации Яковлевского городского округа по представлению заместителя главы администрации – руководителя аппарата главы администрации городского округа. Координацию деятельности Управления осуществляет заместитель главы администрации Яковлевского городского округа – руководитель аппарата главы администрации Яковлевского городского округа.

1.3. В состав Управления входит два отдела:

- отдел информационных технологий и связей с общественностью;
- отдел по управлению проектной деятельности.

1.1. Управление при выполнении возложенных на него задач взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами законодательной и исполнительной власти Белгородской области, государственными органами Белгородской области, Советом депутатов Яковлевского городского округа, структурными подразделениями Администрации Яковлевского городского округа, предприятиями, организациями, учреждениями, общественными объединениями и гражданами.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации,

постановлениями и распоряжениями Губернатора Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Белгородской области, Уставом Яковлевского городского округа, решениями Совета депутатов Яковлевского городского округа, Положением об Администрации, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Управления.

1.3. Положение об Управлении утверждается распоряжением администрации Яковлевского городского округа.

2. Основные задачи Управления

2.1. Реализация информационной политики на территории Яковлевского городского округа.

2.2. Обеспечение развития и использования информационных и телекоммуникационных технологий в деятельности структурных подразделений администрации Яковлевского городского округа, а также подведомственных учреждений, предприятиях и организациях.

2.3. Формирование современной информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, предоставление на ее основе качественных услуг и обеспечение высокого уровня доступности для населения информации и технологий.

2.4. Повышение эффективности местного самоуправления, взаимодействия гражданского общества и бизнеса с органами местного самоуправления, качества и оперативности предоставления муниципальных услуг.

2.5. Реализация политики информационной безопасности.

2.6. Содействие развитию конкуренции на рынке услуг связи.

2.7. Участие в реализации политики, направленной на достижение целей, определенных Стратегией социально-экономического развития Яковлевского городского округа.

2.8. Укрепление связей с политическими партиями, общественными и религиозными организациями, средствами массовой информации.

2.9. Информационное и аналитическое обеспечение подготовки и принятия управленческих решений главой Администрации Яковлевского городского округа.

2.10. Предоставление средствам массовой информации материалов о деятельности Администрации Яковлевского городского округа, об издаваемых им распорядительных документах, о заявлениях, выступлениях, встречах главы Администрации и других мероприятиях с его участием, а также с участием его заместителей.

2.11. Оперативное информирование главы Администрации Яковлевского городского округа о позиции политических партий, общественных объединений, религиозных организаций и средств массовой информации по поводу его решений и выступлений, об откликах на них в средствах массовой информации.

2.12. Разработка концептуальных направлений развития информационно-рекламного пространства городского округа.

2.13. Координация деятельности по разработке муниципальных программ в сфере информатизации и связи и их реализации.

2.14. Обеспечение повышения результативности и эффективности деятельности, организованной по принципу управления проектами, на территории Яковлевского городского округа.

2.15. Оказание информационной, организационной-методической поддержки в деятельности некоммерческих организаций, расположенных на территории Яковлевского городского округа, в части осуществления проектной деятельности.

2.16. Организация, координация и контроль за деятельностью органов ТОС Яковлевского городского округа.

2.17. Обеспечение реализации комплекса мероприятий по внедрению инструментов бережливого управления в деятельность органа местного самоуправления Яковлевского городского округа, а также подведомственных учреждений, предприятий и организаций.

3. Функции Управления

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Информационное и техническое обеспечение аппарата главы администрации Яковлевского городского округа, структурных подразделений Администрации в сфере информационных технологий.

3.2. Проведение мониторинга информационных процессов в городском округе.

3.3. Координация работы структурных подразделений администрации Яковлевского городского округа в области связи, информатизации и телекоммуникаций.

3.4. Осуществление разработки муниципальных программ развития в сфере информатизации и телекоммуникаций. Обеспечение выполнения федеральных и целевых программ в области связи, информатизации и телекоммуникаций, затрагивающих интересы городского округа и осуществление контроля за их реализацией.

3.5. Участие в формировании нормативной правовой базы в области применения информационных и телекоммуникационных технологий на территории Яковлевского городского округа.

3.6. Организация обучения сотрудников Администрации по вопросам внедрения новейших технологий, создания интерактивных систем информационного обслуживания в области телекоммуникаций и информатизации.

3.7. Согласование и проведение анализа эффективности использования программно-технических и информационных ресурсов в

структурных подразделениях Администрации, координация технической политики по информационно-коммуникационным вопросам.

3.8. Анализ эффективности деятельности в сфере информатизации и компьютерных технологий в структурных подразделениях Администрации.

3.9. Осуществление мероприятий по развитию информационного общества и формированию электронного правительства, создание условий для их выполнения.

3.10. Организация проведения Единого информационного дня.

3.11. Создание условий для равного доступа граждан и организаций к информации.

3.12. Формирование единого информационного пространства Яковлевского городского округа.

3.13. Развитие средств обеспечения удаленного доступа граждан и организаций к информации о деятельности государственных органов, создание системы общественных центров доступа к государственным информационным ресурсам.

3.14. Развитие системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.15. Организация и программно-техническая поддержка Интернет сети.

3.16. Организация работы электронной почтовой службы.

3.17. Организация и проведение конференций, семинаров, совещаний по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.18. Мониторинг состояния, тенденций развития и использования информационных технологий в деятельности структурных подразделений Администрации района.

3.19. Проведение единой технической политики в сфере информационных технологий, связи и защиты информации.

3.20. Техническое обеспечение заседаний, совещаний и иных мероприятий, проводимых с участием главы администрации Яковлевского городского округа.

3.21. Обеспечение надежности, устойчивости и безопасности функционирования информационной и телекоммуникационной инфраструктуры на территории Яковлевского городского округа.

3.22. Обеспечение комплексной защиты информации в соответствии с единой политикой обеспечения информационной безопасности.

3.23. Привлечение инвестиций для развития региональной отрасли информационных и телекоммуникационных технологий.

3.24. Подготовка для главы Администрации материалов, содержащих анализ социально-политической ситуации на территории городского округа, результаты мониторинга средств массовой информации.

3.25. Подготовка предложений по корректированию социально-политической ситуации на территории Яковлевского городского округа и преодолению негативных факторов, влияющих на состояние общественного мнения населения.

3.26. Формирование базы данных о политических партиях, профессиональных, общественных объединениях, творческих союзах, религиозных организациях, систематизирует информацию об их деятельности; осуществляет мониторинг развития процессов партийного строительства, активности общественных объединений, религиозных конфессий, их влияния на социально-политические процессы и общественно-политическую жизнь городского округа.

3.27. Формирование базы данных средств массовой информации. Поддержка постоянного контакта со средствами массовой информации, организация пресс-конференций, брифингов с участием главы Администрации.

3.28. Организация опубликования в средствах массовой информации нормативных правовых актов администрации Яковлевского городского округа.

3.29. Организация выпуска полиграфической продукции администрации Яковлевского городского округа.

3.30. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации Яковлевского городского округа, находящимся в компетенции Управления.

3.31. Осуществление методического обеспечения проектной деятельности на территории Яковлевского городского округа.

3.32. Подготовка справочных, информационных, аналитических, инструктивных, методических и иных материалов по вопросам, связанным с проектным управлением.

3.33. Организация образовательной деятельности в сфере проектного управления.

3.34. Обеспечение деятельности работы экспертной комиссии по рассмотрению проектов при главе администрации Яковлевского городского округа.

3.35. Сопровождение подготовки проектов к рассмотрению на заседаниях Правительства области.

3.36. Осуществление мониторинга (контроля) разработки и реализации проектов.

3.37. Оказание методической поддержки в разработке и утверждении муниципального портфеля проектов, контроль за его реализацией.

3.38. Внешняя оценка эффективности муниципального портфеля проектов.

3.39. Разработка и реализация портфеля проектов аппарата главы Администрации.

3.40. Организация материального стимулирования участников проектной деятельности.

3.41. Организация и проведение тестирования для определения уровня профессионального соответствия муниципальных служащих, а также работников администрации Яковлевского городского округа, замещающих

должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, участвующих в разработке и реализации проектов.

3.42. Формирование и поддержание в актуальном состоянии электронной базы данных участников проектов, имеющих ранг в области проектного управления.

3.43. Формирование периодической отчетной информации по проектной деятельности для Ответственного за проектное управление, для главы администрации Яковлевского городского округа.

3.44. Организация поддержки проектной деятельности, осуществляемой некоммерческими организациями.

3.45. Оказание методической помощи по организации работы органов ТОС Яковлевского городского округа.

3.46. Организация поддержки социально-значимых инициатив населения по развитию Яковлевского городского округа.

3.47. Организация внедрения в деятельность Администрации Яковлевского городского округа, подведомственных учреждений, предприятий и организаций инструментов бережливого управления.

4. Права и обязанности Управления

Для осуществления возложенных задач и функций Управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке и в пределах своей компетенции информацию от структурных подразделений Администрации, органов государственной власти и государственных органов Белгородской области, предприятий, учреждений и организаций любой формы собственности, общественных организаций.

4.2. Участвовать в работе структурных подразделений Администрации, вносить предложения по повышению эффективности деятельности в сфере информатизации и компьютерных технологий.

4.3. Выносить на рассмотрение руководства вопросы информационной безопасности в целях выработки действий по защите информации в администрации Яковлевского городского округа.

4.4. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных органов исполнительной власти области, государственных органов области, средствами связи и коммуникаций.

4.5. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации, органами исполнительной власти и государственными органами области, научными и образовательными учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции.

4.6. Привлекать к работе научные учреждения, экспертов, ученых и специалистов, работающих в государственных и негосударственных органах, учреждениях, организациях и предприятиях, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.7. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.8. Контролировать соблюдение нормативных правовых актов, относящихся к компетенции Управления.

Работники управления обязаны:

4.9. Обеспечивать в пределах своей компетенции реализацию возложенных на Управление задач и функций.

4.10. Обеспечивать сохранность сведений ограниченного доступа.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Управление задач и функций несет начальник Управления.

5.2. Степень ответственности сотрудников Управления устанавливается в пределах должностных обязанностей.

5.3. Порядок привлечения к ответственности устанавливается действующим законодательством.



**Приложение № 3
к решению Совета депутатов
Яковлевского городского округа
от 18 декабря 2018 г. № 3**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении ЖКХ, транспорта и ТЭК администрации
Яковлевского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Управление ЖКХ, транспорта и ТЭК администрации Яковлевского городского округа (далее Управление) является структурным подразделением администрации Яковлевского городского округа.

1.2. Полное наименование Управления – «Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и ТЭК администрации Яковлевского городского округа», сокращенное наименование – «УЖКХ, транспорта и ТЭК администрации Яковлевского городского округа».

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, инструкциями и методическими указаниям Министерства регионального развития Российской Федерации, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Белгородской области, постановлениями и распоряжениями правительства Белгородской области, Уставом Яковлевского городского округа, решениями Совета депутатов Яковлевского городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации Яковлевского городского округа, настоящим положением.

1.4. Управление осуществляет регулирование и координацию вопросов жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и топливно-энергетического комплекса в Яковлевском городском округе.

1.5. Управление возглавляет начальник управления, который подчиняется главе администрации Яковлевского городского округа, первому заместителю главы администрации Яковлевского городского округа, заместителю главы администрации Яковлевского городского округа по строительству, транспорту, ЖКХ и систем жизнеобеспечения.

1.6. Начальник управления, заместитель начальника управления, начальники отделов и специалисты назначаются и освобождаются от

занимаемой должности главой администрации Яковлевского городского округа.

1.7. Структура и штатное расписание Управления утверждаются правовым актом администрации Яковлевского городского округа. В штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами Управления являются:

- обеспечение комплексного развития жилищно-коммунального хозяйства Яковлевского городского округа в целях создания благоприятных и безопасных условий проживания граждан;

- осуществление единой технической, инвестиционной, кадровой и социальной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

- координация деятельности предприятий и организаций различных форм собственности, оказывающих услуги по содержанию и ремонту общего имущества, предоставлению коммунальных услуг на территории Яковлевского городского округа;

- координация работы аварийно-диспетчерских служб в системе жилищно-коммунального хозяйства городского округа;

- реализация единой политики по организации в городском округе похоронного дела, ритуальных услуг и содержания мест погребения;

- обеспечение доступности и повышение качества оказания услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

- формирование единой системы финансовых потоков по расчетам за жилищно-коммунальные услуги и систематизация информации о денежных средствах, поступающих от потребителей за жилищно-коммунальные услуги, платежей из бюджетов всех уровней и других источников в системе жилищно-коммунального хозяйства городского округа;

- анализ действующих стандартов оплаты жилищно-коммунальных услуг и разработка совместно с Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в районе новых стандартов на следующий финансовый год, соотнесение их с платежеспособностью населения городского округа;

- формирование бюджета жилищно-коммунального хозяйства с учетом прогноза размеров ассигнований из бюджетов всех уровней;

- организация и проведение конкурсов по благоустройству;

- обобщение оперативной информации о работе всех систем жизнеобеспечения жилищно-коммунального хозяйства области, организацию и ведение работы совместно с диспетчерской службы городского округа по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций;

- прием физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3. Функции.

3.1. Управление осуществляет следующие основные функции:

- комплексный анализ и прогнозирование тенденций развития отрасли жилищно-коммунального хозяйства, разработка планов и целевых программ в данной сфере, осуществление мероприятий, обеспечивающих их реализацию, формирование предложений по инвестиционной и инновационной политике;
- организация разработки и утверждения программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения городского округа, а также их актуализации;
- подготовка и анализ исполнения бюджета жилищно-коммунального хозяйства Яковлевского городского округа;
- внесение предложений по формированию расходных обязательств, разделению действующих и вновь принимаемых расходных обязательств, возникающих в результате принятия муниципальных правовых актов Яковлевского городского округа по вопросам местного значения и при осуществлении отдельных государственных полномочий в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
- осуществление контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- осуществление мероприятий организационного, методического и рекомендательного характера, связанных с созданием и деятельностью товариществ собственников жилья;
- организационно-методическое руководство и координация процесса подготовки к работе в зимних условиях объектов жилищного фонда, коммунального хозяйства на всей территории городского округа с привлечением в рамках содействия органов местного самоуправления территориальных администраций городских и сельских поселений, контроль за соблюдением установленного порядка, правил эксплуатации служебных помещений и правил пожарной безопасности;
- взаимодействие с органами местного самоуправления территориальными администрациями администрации Яковлевского городского округа по вопросам координации деятельности предприятий и организаций, действующих на территории городского округа по вопросам электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;
- участие в разработке планов действий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, проведении мероприятий

обеспечивающих устойчивое функционирование жилищно-коммунального хозяйства;

- участие в работе комиссий и рабочих групп по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- организация и проведение открытых конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами;

- организация мероприятий по формированию реестра жилищного фонда, который может быть признан непригодным для проживания, с проведением обследований многоквартирных домов и жилых помещений;

- проведение мероприятий по подбору кадрового резерва руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций жилищно-коммунального комплекса;

- рассмотрение предложений, претензий, заявлений и жалоб граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере жилищно-коммунального хозяйства в пределах своей компетенции;

- проведение анализа потребления энергоресурсов, ведение учета задолженности за потребленные бюджетными организациями энергоресурсы, установление лимитов потребления энергоресурсов для бюджетных организаций;

- координация деятельности предприятий и организаций различных форм собственности, в том числе индивидуальных предпринимателей, в сфере оказания ритуальных услуг;

- организация и обеспечение предоставления муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

- координация и контроль финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений в сфере жилищно-коммунального хозяйства в пределах своей компетенции;

- осуществление муниципального жилищного контроля;

- прием документов, необходимых для постановки на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях, переводов лицевых счетов, выдачи охранных свидетельств на жилые помещения, обменов жилых помещений, распределение жилых помещений находящихся на территории городского округа;

- ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений;

- ведение списков вынужденных переселенцев по миграционной службе, детей-сирот, чернобыльцев, граждан проработавших в районах Крайнего Севера по Яковлевскому городскому округу;

- ведение списков граждан уволенных с военной службы;

- организация работы жилищной комиссии;

- организация комиссии по проверке жилищных условий граждан;

- координация мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;

- координация и контроль за исполнением условий концессионного соглашения, заключенного в отношении объектов инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса, расположенных на территории Яковлевского городского округа, в части исполнения концессионером своих обязательств по обеспечению надлежащего выполнения работ и осуществлению деятельности, предусмотренной концессионным соглашением;

- осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- проведение анализа функционирования системы жилищно-коммунального хозяйства района, подготовка и внесение предложений по вопросам реформирования жилищно-коммунального комплекса района в рамках реализации действующего законодательства;

- взаимодействие с отраслевыми органами администрации области;

- получение от организаций, предприятий, расположенных на территории городского округа, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, материалов, расчетов, необходимых для подготовки информации о ходе выполнения программы энергоснабжения и развития ЖКХ, разработки предложений и прогнозов на последующие годы.

4. Права

При выполнении возложенных задач и функций Управление имеет право:

4.1. Запрашивать сведения и материалы от предприятий, организаций и учреждений, независимо от их организационно-правовых форм, по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления.

4.2. Пользоваться в установленном порядке информационной базой данных администрации Яковлевского городского округа, создавать собственную базу данных.

4.3. Специалисты управления имеют право:

- беспрепятственно посещать предприятия всех форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- запрашивать от должностных лиц документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

4.4. Привлекать в установленном порядке предприятия, организации и учреждения всех форм собственности для разработки мероприятий и программ, входящих в компетенцию управления.

4.5. Вносить предложения о поощрении особо отличившихся работников жилищно-коммунального хозяйства Яковлевского городского округа к награждению государственными наградами Российской Федерации, отраслевыми и областными наградами, почетной грамотой администрации Яковлевского городского округа.

4.6. Участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам, отнесенным к полномочиям управления.

4.7. Вносить предложения по изменению структуры Управления, организации деятельности, обязанностей и прав.

4.8. Осуществлять подготовку проектов нормативных и иных правовых актов в рамках своей компетенции;

4.9. Создавать в установленном порядке, при возникновении чрезвычайных ситуаций, временные рабочие группы и комиссии по локализации этих ситуаций и их возможных последствий, привлекая для работы в них специалистов предприятий и организаций, относящихся к сфере жилищно-коммунального хозяйства, независимо от их форм собственности. Осуществлять контроль за ходом устранения аварийных и чрезвычайных ситуаций на объектах жизнеобеспечения Яковлевского городского округа, входящих в структуру жилищно-коммунального хозяйства;

4.10. Привлекать для консультаций и проведения научно-исследовательских и проектно-изыскательских работ экспертов и специалистов на договорной основе.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники управления в пределах своих полномочий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций, не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Белгородской области о муниципальной службе, не исполнение обязанностей утвержденных Федеральным законом по вопросам противодействия коррупции, требований Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Яковлевского городского округа, разглашение конфиденциальной информации, персональных данных, сведений ограниченного доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Организация деятельности

6.1. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Яковлевского городского округа.

На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее законченное высшее профессиональное образование. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей лица, назначаемого на должность начальника Управления, устанавливаются в соответствии с законодательством

Белгородской области и нормативными правовыми актами Яковлевского городского округа.

6.2. Реализацию основных направлений деятельности осуществляют начальник Управления, заместитель начальника Управления и начальники отделов Управления, руководствуясь положениями, утвержденными в установленном порядке. В его отсутствие его обязанности исполняет заместитель начальника управления.

В состав управления входят:

- отдел ЖКХ;
- отдел ТЭК, транспорта и энергоэффективности;

6.3. Заместитель начальника управления, начальники отделов Управления, специалисты Управления назначаются и освобождаются от должности главой администрации Яковлевского городского округа;

6.4. Начальник Управления:

- организует деятельность Управления и несет ответственность за выполнение возложенных на Управление функций и состояние трудовой дисциплины;

- принимает участие в аппаратных совещаниях, проводимых заместителем главы администрации по строительству, транспорту, ЖКХ и систем жизнеобеспечения, заседаниях Совета депутатов Яковлевского городского округа и других совещаниях по вопросам компетенции Управления;

- применяет к работникам Управления меры дисциплинарной ответственности и меры поощрения в установленном действующим законодательством порядке;

- вносит в установленном порядке предложения о повышении квалификации работников Управления;

- осуществляет контроль исполнения работниками Управления их должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка Управления.

6.2. Специалисты управления работают в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.



**Приложение № 4
к решению Совета депутатов
Яковлевского городского округа
от 18 декабря 2018 г. № 3**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении АПК и природопользования
администрации Яковлевского городского округа**

Настоящее Положение определяет статус, структуру, порядок формирования и деятельности управления АПК и природопользования администрации Яковлевского городского округа (далее - Управление), его взаимоотношения со структурными подразделениями администрации Яковлевского городского округа (далее - администрация), Советом депутатов Яковлевского городского округа, органами государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление является структурным подразделением администрации, находится в непосредственном подчинении заместителя главы администрации по АПК и природопользованию и осуществляет регулирование и координацию развития сельского хозяйства, других отраслей и видов деятельности агропромышленного комплекса района.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Белгородской области, Уставом Яковлевского городского округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Яковлевского городского округа, приказами департамента АПК и природопользования Белгородской области, а также настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, касающимися деятельности управления.

1.3. В состав управления входят:

- отдел природопользования, растениеводства и экологии;
- отдел развития отраслей с/х и экономики АПК;
- отдел развития малых форм хозяйствования.

1.4. Управление не является юридическим лицом.

1.5. Управление выполняет возложенные на него задачи и функции во взаимодействии со структурными подразделениями администрации, Советом депутатов Яковлевского городского округа, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной

власти Белгородской области, предприятиями, учреждениями и организациями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Координация деятельности сельскохозяйственных, обслуживающих и перерабатывающих предприятий всех категорий и форм собственности, обеспечение пропорционального и сбалансированного развития отраслей агропромышленного комплекса городского округа.

2.2. Совершенствование экономического механизма хозяйствования, сосредоточение усилий на конкретных вопросах совершенствования технологии и организации производства, внедрения в практику достижений науки и передового опыта.

2.3. Обеспечение социальных гарантий реализации государственной политики и осуществления мероприятий целевых федеральных и региональных программ развития сельскохозяйственного производства и социального развития села.

2.4. Осуществление руководства и обеспечение контроля процессом реформирования сельскохозяйственных предприятий, создание условий наибольшего благоприятствования организации и деятельности интегрированных сельскохозяйственных структур, обеспечение гарантии защиты их экономических интересов.

Участие в разработке и согласовании инвестиционных программ развития.

2.5. Осуществление мероприятий по рациональному и эффективному использованию земли, основных фондов, материальных и финансовых ресурсов, улучшению качества и снижению себестоимости продукции, повышению рентабельности производства предприятий, входящих в АПК района.

2.6. Создание равных условий для создания многоукладной экономики и развития сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности и организационного статуса, включая личные подсобные хозяйства граждан, обеспечивая при этом их хозяйственную самостоятельность.

2.7. Развитие в сельской местности системы конкурентоспособных предприятий малых форм сельскохозяйственного производства, специализирующихся на производстве, переработке и реализации сельскохозяйственной продукции.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными функциями Управления являются:

3.1. Осуществление управления, контроля, регулирования, межотраслевого координирования развития производственной и социальной сферы АПК городского округа в соответствии с действующим законодательством:

- Содействие установлению равноправных экономических взаимовыгодных и других отношений между хозяйствующими субъектами;

- Способствование организации и развития прогрессивных форм хозяйствования сельскохозяйственных структур всех форм собственности и организационного статуса в рамках единой организационно-хозяйственной системы производства с участием разноотраслевых субъектов промышленного, банковского и аграрного капиталов;

- Способствование развития социальной инфраструктуры, жилищного фонда, инженерного обустройства села;

- Представление интересов АПК городского округа и его субъектов в органах государственного управления и хозяйственных формирований;

3.2.Координация развития отраслей агропромышленного комплекса, разработка и организация мероприятий по:

- воспроизводству плодородия и сохранности почв, повышение урожайности всех сельскохозяйственных культур путем применения научно-обоснованной системы земледелия, перехода на биологическую систему земледелия, освоения энергосберегающих технологий;

- повышению продуктивности скота и птицы путем применения научно-обоснованных систем ведения животноводства, улучшению породного состава стада, освоения передовых технологий содержания животных;

- развитию материально-технической базы и наращиванию производственных мощностей, повышению уровня механизации и автоматизации производственных процессов, освоению системы машин, материалов и ресурсосберегающих технологий.

3.3.Осуществление информационно-консультационного обслуживания предприятий АПК всех форм собственности и организационного статуса в целях освоения в производстве достижений научно-технического прогресса:

- разработка и реализация мероприятий по распространению технологических, научно-технических, экономических, правовых знаний путем семинаров, консультаций, через средства массовой информации;

- постоянное пополнение банка данных управления по прогрессивным технологиям, эффективным организационным, экономическим, техническим решениям, которые возможно и целесообразно применить в хозяйствах района;

- выдача рекомендаций руководителям и специалистам предприятий по внедрению высокоэффективных технологий производства, форм организации, оказание содействия в их освоении;

- осуществление организационной, консультационной и технической поддержки с/х предприятиям, необходимой для получения кредитов, займов и субсидий, участия в конкурсах грантов.

3.4.Организация разработки программ социально-экономического развития агропромышленного комплекса и участие в их реализации.

Текущее и перспективное планирование и прогнозирование объемов производства и социального развития села. Проведение анализа финансово-экономической деятельности отраслей агропромышленного комплекса.

3.5. В соответствии с законом «О бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации» и другими нормативными актами для органов муниципального управления осуществляет своевременный свод установленной текущей и годовой отчетности и иной информации хозяйствующих субъектов на территории района и представления ее в вышестоящие органы управления.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Для реализации задач и функций управление имеет право

- участвовать в заседаниях коллегии, совещаниях и планерках при главе администрации, семинарах, конференциях, проводимых по поручению главы администрации и заместителя главы администрации, вносить предложения по повышению эффективности функционирования агропромышленного комплекса (предприятий всех форм собственности и организационного статуса), а так же по другим вопросам аграрных преобразований;

- принимать участие в разработке и реализации федеральных, региональных и муниципальных программ, выработке мер и способов поддержки и регулирования социально-экономического развития села, проведения экономических реформ, касающихся сферы деятельности агропромышленного комплекса;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для осуществления задач и функций, возложенных на управление, от сельхозтоваропроизводителей, органов статистики, предприятий, организаций, учреждений АПК городского округа, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности

- в пределах установленных полномочий вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями.

4.2. Работники управления обязаны:

- обеспечивать реализацию возложенных на управление задач и функций;

- знать законодательство Российской Федерации, Белгородской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Яковлевского городского округа, касающиеся деятельности управления;

- неукоснительно соблюдать в своей работе требования законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в пределах своей компетенции;

- своевременно выполнять поручения главы администрации, заместителя главы администрации;

- соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, Кодекс этики и поведения муниципального служащего, порядок работы со служебной информацией и документами;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при исполнении своих должностных обязанностей;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и юридических лиц;

- соблюдать запреты и ограничения, установленные законодательством о муниципальной службе;

- беречь муниципальное имущество, в том числе, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ.

5.1. Управление возглавляет начальник управления, который назначается и освобождается от должности главой администрации.

5.2. Работники управления назначаются и освобождаются от должности главой администрации.

5.3. Начальник управления:

- планирует и руководит деятельностью управления, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;

- распределяет функциональные обязанности между работниками управления, обеспечивает повышение их профессиональной квалификации;

- подписывает служебные документы в пределах своей компетенции;

- решает другие вопросы, связанные с деятельностью управления.

5.4. В случае временного отсутствия начальника управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Ответственность за выполнение возложенных настоящим Положением на управление задач и функций несет начальник управления.

6.2. Работники управления несут ответственность за неисполнение, ненадлежащее и (или) несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в соответствии с законодательством Российской Федерации



**Приложение № 5
к решению Совета депутатов
Яковлевского городского округа
от 18 декабря 2018 г. № 3**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении экономического развития администрации
Яковлевского городского округа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление экономического развития администрации Яковлевского городского округа Белгородской области (далее – Управление) является структурным подразделением администрации городского округа.

1.2. Управление не является юридическим лицом.

1.3. Сотрудники Управления руководствуются в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Белгородской области, нормативными актами, принимаемыми Президентом РФ, Правительством РФ, правительством Белгородской области, решениями областной Думы, Совета депутатов Яковлевского городского округа, Уставом Яковлевского городского округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Белгородской области, администрации Яковлевского городского округа, настоящим положением.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность под руководством начальника управления. Начальник управления в своей работе подчиняется главе администрации городского округа и заместителю главы по экономике и финансам – начальнику управления финансовой и налоговой политики.

1.5. Управление выполняет возложенные на него задачи и функции во взаимодействии с другими органами и службами государственного и муниципального управления, с хозяйствующими субъектами всех форм собственности, осуществляющими свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Начальник управления, начальники отделов и специалисты назначаются и освобождаются от занимаемой должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке распоряжением администрации городского округа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Управления являются:

- организация работы по разработке системы мер, обеспечивающих сохранение положительных тенденций в работе хозяйственного комплекса городского округа, увеличения поступления налоговых платежей в бюджет городского округа, решения текущих и перспективных задач по защите экономических интересов городского округа, хозяйствующих субъектов и граждан;

- подготовка предложений по повышению эффективности работы предприятий всех форм собственности, созданию условий для развития предпринимательской активности и организации новых рабочих мест;

- разработка и внедрение на предприятиях городского округа всех форм собственности, современных моделей ведения хозяйственной деятельности;

- разработка мер поддержки предпринимательских структур городского округа, создание условий для привлечения в экономику городского округа инвестиций;

- подготовка программ взаимодействия администрации городского округа и предприятий промышленности, малого бизнеса, предпринимателей;

- развитие отраслей и инфраструктуры потребительского городского округа;

- развитие системы защиты прав потребителей;

- содействие развития конкуренции на товарных рынках услуг в сфере туризма, розничной торговли, бытовых услуг и общественного питания;

- осуществление совместно с Гострудинспекцией в Белгородской области, другими контролирующими органами за выполнением предприятиями, организациями всех форм собственности действующего законодательства о труде и охраны труда, в том числе по выплате заработной платы работникам и ее уровню;

- изучение трудовых ресурсов и содействие занятости населения;

- взаимодействие с профсоюзным, другими общественными организациями и работодателями при заключении отраслевых соглашений, коллективных договоров.

- подготовка и проведение конкурентных процедур по осуществлению закупок, товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, оказание консультационно-методической помощи муниципальным заказчикам, оформление соответствующей документации, хранение документации по проведенным конкурентным процедурам.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

- проведение анализа состояния дел в экономике городского округа, на предприятиях различных организационно– правовых форм, с целью выработки рекомендаций администрации городского округа по улучшению работы хозяйствующих субъектов;

- участие в формировании местного бюджета в части прогнозирования и расчетов по его доходам;

- внесение предложений по увеличению доходов бюджета и сокращению расходов;

- участие в разработке и принятии решений, касающихся установления местных налогов и сборов;

- подготовка предложений, на основе анализа производственной деятельности хозяйствующих субъектов, для принятия решений по предоставлению налоговых льгот, по реструктуризации задолженности хозяйствующих субъектов;

- рассмотрение бизнес – планов предприятий, стремящихся освоить производство новых видов товаров, и внесении предложений по возможному участию в этих проектах администрации городского округа;

- осуществление мониторинга экономического состояния предприятий городского округа;

- принятие мер к недопущению необоснованного банкротства субъектов предпринимательской деятельности;

- предоставление адресной методической, информационной, правовой и образовательной поддержки субъектам малого бизнеса в рамках инфраструктуры поддержки малого предпринимательства;

- участие в разработке балансов потребительского рынка городского округа, осуществление контроля над динамикой спроса и предложения по различным потребительским товарам и услугам, принятие мер к наполнению местного рынка недостающими товарами и услугами, к сдерживанию необоснованного спроса;

- содействие субъектам малого и среднего бизнеса в оформлении документации на участие в различных проектах, направленных на оказание поддержки развития малого предпринимательства;

- участие в регулировании социально – трудовых отношений;

- проведение работы по вопросам охраны труда с хозяйствующими субъектами городского округа;

- обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления, работодателей и профсоюзных организаций, обеспечение контроля исполнения достигнутых договоренностей;

- изучение демографических процессов трудовых ресурсов городского округа;
- осуществление функций по размещению заказов для муниципальных нужд;
- прием юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- участие в работе Совета депутатов Яковлевского городского округа, заседаниях коллегии, совещаниях, проводимых главой администрации городского округа;
- внесение предложений по работе, относящейся к компетенции Управления.

4. ПРАВА

Для выполнения возложенных на Управление задач, сотрудники Управления имеет право:

- получать от организаций, предприятий, независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности, а также индивидуальных предпринимателей, материалы и расчеты, необходимые для подготовки предложений, прогнозов;
- официально запрашивать необходимые материалы в налоговых органах Яковлевского городского округа, отделения Федерального Казначейства России, городского центра занятости населения, статистического управления;
- организовывать проведение проверок на всех предприятиях независимо от форм собственности, а также деятельности индивидуальных предпринимателей, по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в рамках действующего законодательства;
- участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- вносить предложения по изменению структуры Управления, организации деятельности, обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники Управления в пределах своих полномочий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций, не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Белгородской области о муниципальной службе, не исполнение обязанностей,

утвержденных Федеральным законом по вопросам противодействия коррупции, несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации городского округа.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Управление осуществляет свою деятельность под руководством начальника управления.

6.2. Начальник Управления:

- осуществляет общее руководство Управлением и реализует возложенные на него функции согласно должностным обязанностям;
- распределяет обязанности между руководителями структурных подразделений и специалистами Управления;
- решает другие вопросы, связанные с деятельностью Управления.

6.3. Начальник и сотрудники Управления руководствуются в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Белгородской области, нормативными актами, принимаемыми Президентом РФ, Правительством РФ, правительством Белгородской области, решениями областной Думы, Совета депутатов Яковлевского городского округа, Уставом Яковлевского городского округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Белгородской области, администрации Яковлевского городского округа, настоящим положением и должностными инструкциями.

6.4. Обязанности начальника и сотрудников Управления закреплены в должностных инструкциях.

**Приложение № 6****к решению Совета депутатов
Яковлевского городского округа
от «18» декабря 2018г. № 3****ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ,
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****1. Общие положения**

1.1. Управление правового регулирования, имущественных и земельных отношений администрации Яковлевского городского округа (далее - Управление) является функциональным органом администрации Яковлевского городского округа, осуществляющим функции по управлению и распоряжению муниципальной собственностью Яковлевского городского округа, в том числе земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Яковлевского городского округа, земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, а также осуществляющим правовое обеспечение деятельности администрации Яковлевского городского округа.

1.2. В структуру Управления входят:

- отдел по управлению муниципальным имуществом;
- отдел по управлению муниципальными земельными ресурсами;
- юридический отдел.

1.3. 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, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Белгородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Управление не является юридическим лицом.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность под руководством начальника Управления правового регулирования, имущественных и земельных отношений администрации Яковлевского городского округа (далее – начальник Управления). Управление находится в непосредственном подчинении заместителя главы администрации Яковлевского городского округа по правовому регулированию, имущественных, земельных отношений и АПК.

1.6. Управление в своей деятельности взаимодействует с федеральными органами государственной власти, их территориальными подразделениями, органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области, органами местного самоуправления, иными организациями.

2. Задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Реализация единой политики в сфере имущественных и земельных отношений на территории Яковлевского городского округа;

2.2. Управление и распоряжение муниципальной собственностью Яковлевского городского округа;

2.3. Пополнение доходной части бюджета Яковлевского городского округа за счет денежных средств, поступающих от использования муниципального имущества и земельных участков;

2.4. Контроль за целевым и рациональным использованием муниципального имущества и земельных участков;

2.5. Правовое обеспечение деятельности администрации Яковлевского городского округа.

3. Функции и полномочия Управления

3.1. В целях выполнения задач Управление осуществляет следующие функции:

- разработка проектов нормативных и иных правовых актов органов местного самоуправления Яковлевского городского округа по вопросам управления и распоряжения объектами муниципальной собственности, а также по другим вопросам, входящим в его компетенцию;

- ведение реестра муниципальной собственности Яковлевского городского округа в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Яковлевского городского округа;

- управление и распоряжение имуществом казны Яковлевского городского округа, за исключением средств местного бюджета; передача в установленном порядке муниципального имущества в хозяйственное ведение и оперативное управление, в аренду, доверительное управление, залог, безвозмездное пользование, по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом;

- организация и проведение торгов по продаже (приватизации) муниципального имущества, по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества, а также по продаже земельных участков, продаже права на заключение договора аренды земельных участков, в том числе государственная собственность на которые не разграничена;

- предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, постоянное (бессрочное) или безвозмездное пользование, в аренду; резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд в соответствии с законодательством;

- осуществление муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах Яковлевского городского округа земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предоставление муниципальных услуг, относящихся к компетенции Управления;

- обеспечение своевременного рассмотрения обращений органов государственной власти и органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

- правовое обеспечение деятельности администрации Яковлевского городского округа;

- осуществление защиты прав и законных интересов администрации Яковлевского городского округа, ее структурных подразделений в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

3.2. Управление в пределах компетенции, предоставленной законодательством, наделено следующими полномочиями:

3.2.1. Подготовка проектов распорядительных актов администрации Яковлевского городского округа в сфере земельных отношений, в том числе по вопросам:

- об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

- заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

- о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в частной собственности;

- выдачи разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

- о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка и торгов по продаже земельного участка в собственность;

- о предоставлении земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов.

3.2.2. Подготовка проектов распорядительных актов администрации Яковлевского городского округа в сфере имущественных отношений, в том числе по вопросам:

- о предоставлении в аренду муниципального движимого и недвижимого имущества;

- о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды объектов муниципального нежилого фонда;

- о проведении торгов по продаже муниципального движимого и недвижимого имущества;

3.2.3. Подготовка и выдача выписок, предоставление информации из реестра муниципальной собственности Яковлевского городского округа.

3.2.4. Своевременное внесение сведений в реестр муниципальной собственности Яковлевского городского округа, исключение сведений из реестра муниципальной собственности городского округа, внесение изменений в сведения об объектах учета.

3.2.5. Сбор и проверка карт реестра муниципальной собственности по всем муниципальным учреждениями и предприятиям.

3.2.6. Закрепление муниципального имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления; подготовка договоров оперативного управления, хозяйственного ведения и безвозмездного пользования, контроль за целевым использованием переданного имущества.

3.2.7. Осуществление полномочий собственника имущества муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, в том числе подготовка в случаях, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, решения о согласии или об отказе в согласии на распоряжение имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными, автономными или казенными учреждениями, муниципальными предприятиями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.

3.2.8. Осуществление прав и обязанностей собственника, связанных с оформлением и получением технической документации, кадастровых паспортов и иных документов на объекты муниципальной собственности Яковлевского городского округа.

3.2.10. Принятие, передача и учет муниципального имущества Яковлевского городского округа в связи с приобретением, возникновением, изменением, прекращением прав на муниципальное имущество.

3.2.11. Формирование, внесение предложений о внесении изменений в прогнозный план приватизации муниципального имущества Яковлевского городского округа на очередной финансовый год и плановый период.

3.2.12. Установление обременений и иных ограничений по использованию недвижимых объектов муниципальной собственности Яковлевского городского округа, осуществление их государственной регистрации.

3.2.13. Осуществление информационного обеспечения проведения торгов по продаже имущества или продаже права аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности Яковлевского городского округа, по продаже земельных участков или права аренды земельных

участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

3.2.14. Проведение торгов по продаже имущества или продаже права аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности Яковлевского городского округа, по продаже земельных участков или права аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

3.2.15. Подготовка договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельных участков, нежилых объектов муниципальной собственности, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении земельных участков и муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Яковлевского городского округа.

3.2.16. Учет пользователей и арендаторов муниципального имущества, земельных участков, осуществление контроля выполнения условий договоров, соблюдения сроков оплаты, сроков действия договоров, обеспечение их учета и хранения.

3.2.17. Начисление и перерасчет арендной платы и пени, контроль поступления арендной платы и пени за пользование муниципальным имуществом, земельными участками, принятие мер к должникам для погашения задолженности в досудебном и в судебном порядке.

3.2.18. Организация работы по проведению независимой оценки стоимости имущества, находящегося в муниципальной собственности, земельных участков для решения вопросов местного значения в интересах Яковлевского городского округа в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Яковлевского городского округа.

3.2.19. Осуществление мероприятий по признанию права муниципальной собственности на бесхозное имущество, выявленное на территории Яковлевского городского округа, в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

3.2.20. Обеспечение государственной регистрации и совершение всех необходимых действий, связанных с государственной регистрацией права муниципальной собственности и иных вещных прав, а также возникновения (прекращения), установления ограничений (обременений), прекращения ограничений (обременений) и иных прав на муниципальное недвижимое имущество и земельные участки, в том числе при разграничении государственной собственности на землю.

3.2.21. Подготовка соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, об установлении сервитута.

3.2.22. Подготовка разрешений на использование земли без предоставления земельных участков или установления сервитута.

3.2.23. Подготовка договоров о безвозмездной передаче (приеме) имущества в муниципальную собственность.

3.2.24. Организация работ по межеванию земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

3.2.25. Организация и ведение работы по изъятию земельных участков для муниципальных нужд.

3.2.26. Проведение проверок муниципального земельного контроля в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2.27. Составление актов проверок соблюдения земельного законодательства.

3.2.28. Проверка на предмет соответствия требованиям действующего законодательства проектов нормативных правовых актов и правовых актов органов местного самоуправления Яковлевского городского округа.

3.2.29. Оказание юридической помощи, консультирование по правовым вопросам работников администрации Яковлевского городского округа и ее структурных подразделений.

3.2.30. Участие в заседаниях арбитражных судов и судов общей юрисдикции первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций на основании доверенности, выданной Председателем Совета депутатов Яковлевского городского округа, главой администрации Яковлевского городского округа, руководителями структурных подразделений администрации Яковлевского городского округа.

3.2.31. Подготовка судебных процессуальных документов (исковые заявления, административные иски, отзывы, возражения, ходатайства, заявления, апелляционные, кассационные, надзорные жалобы и т.д.).

3.2.32. Представление и защита интересов Совета депутатов Яковлевского городского округа, администрации Яковлевского городского округа, ее структурных подразделений в судах общей юрисдикции, арбитражных судах.

3.2.33. Участие в проектной деятельности администрации Яковлевского городского округа.

3.2.34. Иные полномочия по владению, пользованию и распоряжению муниципальной собственностью в пределах, установленных законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления Яковлевского городского округа и настоящим Положением.

4. Права и обязанности Управления

4.1. Для реализации задач и функций Управление имеет право:

- запрашивать и беспрепятственно получать от федеральных органов государственной власти, их территориальных подразделений, органов исполнительной власти, государственных органов Белгородской области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций

независимо от их организационно-правовой формы информацию, документы, необходимые для достижения задач и осуществления своих функций, в пределах компетенции Управления;

- организовывать проведение проверок в отношении лиц, имеющих в пользовании муниципальное имущество, по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- участвовать в заседаниях коллегии, комиссий, совещаний и планерках при главе администрации Яковлевского городского округа, семинарах, конференциях, проводимых по поручению главы администрации Яковлевского городского округа и заместителя главы администрации Яковлевского городского округа по правовому регулированию, имущественных, земельных отношений и АПК;

- для осуществления возложенных задач имеет право создавать комиссии и рабочие группы по рассмотрению вопросов в пределах своей компетенции, в том числе с привлечением специалистов иных структурных подразделений администрации Яковлевского городского округа.

4.2. Работники Управления обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, Белгородской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Яковлевского городского округа, касающиеся деятельности Управления;

- неукоснительно соблюдать в своей работе требования законодательства Российской Федерации, Белгородской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Яковлевского городского округа;

- своевременно выполнять поручения главы администрации Яковлевского городского округа и заместителя главы администрации Яковлевского городского округа по правовому регулированию, имущественных, земельных отношений и АПК;

- соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и поведения муниципального служащего, порядок работы со служебной информацией и документами;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при исполнении своих должностных обязанностей;

- соблюдать при исполнении своих должностных обязанностей права и законные интересы граждан и юридических лиц;

- соблюдать запреты и ограничения, установленные законодательством о муниципальной службе.

5. Организация работы Управления

5.1. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации Яковлевского городского округа.

5.2. Начальник Управления:

- планирует и руководит деятельностью Управления;

- определяет оперативные задачи Управления, его отделов;
- распределяет обязанности между работниками, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения, контролирует их исполнение;
- подписывает служебные документы в пределах своей компетенции;
- выполняет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Яковлевского городского округа.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за своевременность и качество выполнения - возложенных на Управление задач и функций несет начальник Управления.

6.2. Работники Управления несут ответственность за неисполнение, ненадлежащее и (или) несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных инструкцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**Приложение № 7
к решению Совета депутатов
Яковлевского городского округа
от «18» декабря 2018г. № 3**

**Положение
об управлении архитектуры и градостроительства администрации
Яковлевского городского округа**

1. Общая часть

1.1. Управление архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа (далее - Управление) является структурным подразделением администрации Яковлевского городского округа, уполномоченным на решение вопросов местного значения в области градостроительной деятельности.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, Уставом муниципального района «Яковлевского городского округа», решениями муниципального совета Яковлевского городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации Яковлевского городского округа и настоящим положением.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации района, органами государственной власти и органами местного самоуправления, хозяйствующими субъектами, физическими и юридическими лицами.

1.4. Управление в своей деятельности подчиняется главе администрации Яковлевского городского округа, заместителю главы администрации Яковлевского городского округа по строительству, транспорту, ЖКХ и систем жизнеобеспечения.

1.5. Управление оказывает муниципальные услуги в рамках своих полномочий.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами деятельности управления являются:

2.1.1. Достижение устойчивого развития территории в интересах настоящего и будущего поколений;

2.1.2. Формирование гармоничной среды жизнедеятельности;

2.1.3. Рациональное размещение объектов капитального строительства, социальной, производственной и инженерно-транспортной инфраструктуры, объектов, не относящихся к объектам капитального строительства;

2.1.4. Сохранение и развитие объектов историко-культурного наследия;
2.1.5. Обеспечения архитектурного своеобразия территории Яковлевского городского округа.

2.2. Основными задачами деятельности органа архитектуры и градостроительства также являются:

2.2.1. Обеспечение устойчивого развития системы Яковлевского городского округа на основе принципов градостроительного зонирования;

2.2.2. Осуществление градостроительной деятельности с соблюдением требований безопасности территорий и населения, градостроительных норм и правил, требований технических регламентов;

2.2.3. Обеспечение мониторинга градостроительной деятельности, использования информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

2.3. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, Белгородской области и Яковлевского городского округа в вопросах архитектурной и градостроительной деятельности.

3. Функции управления

3.1. Подготавливает предложения о внесении, при необходимости, изменений в документы генерального плана Яковлевского городского округа.

3.2. Обеспечивает подготовку документации для утверждения генерального плана Яковлевского городского округа и вносит в нее изменения. Оказывает содействие в разработке документов генерального плана.

3.3. От имени муниципального образования оспаривает в судебном порядке документы генерального плана, правила землепользования и застройки, документацию по планировке территории в случае, если они могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства местного значения.

3.4. Обеспечивает подготовку проектов Яковлевского городского округа по вопросам градостроительной деятельности, в том числе местных нормативов градостроительного проектирования Яковлевского городского округа.

3.5. Обеспечивает разработку и реализацию концепции формирования архитектурного облика Яковлевского городского округа.

3.6. Обеспечивает подготовку и реализацию муниципальных целевых градостроительных программ, градостроительных разделов иных муниципальных целевых программ и программ социально-экономического развития муниципального образования.

3.7. Обеспечивает подготовку для утверждения проекта правил землепользования и застройки Яковлевского городского округа.

3.7.1. Организует процесс подготовки правил землепользования и застройки;

3.7.2. Публикует сообщение о принятии главой администрации Яковлевского городского округа постановления о подготовке проекта правил землепользования и застройки в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещает указанное сообщение на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в сети "Интернет";

3.7.3. Участвует в работе комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки;

3.7.4. Участвует в организации и проведении публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки, вопросу о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, вопросу изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки, подготовке протокола публичных слушаний и заключения об их результатах.

3.8. В сфере подготовки документации по планировке территорий:

3.8.1. Обеспечивает подготовку документации по планировке территории и представляет её на утверждение в департамент строительства и транспорта Белгородской области;

3.8.2. Осуществляет координацию работ и обеспечивает подготовку и согласование документации по планировке территории для размещения объектов капитального строительства местного значения, оказывает содействие ее разработчикам при получении исходных данных для проектирования, в согласовании такой документации с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Белгородской области;

3.8.3. Осуществляет проверку подготовленной документации по планировке территории на соответствие установленным законодательством требованиям;

3.8.4. Участвует в организации и проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта планировки территории и проекту межевания территории, подготовленных в составе документации по планировке территории, подготовке протокола публичных слушаний и заключения об их результатах;

3.8.5. Публикует заключения о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и размещает на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в сети "Интернет";

3.8.6. Направляет на утверждение в департамент строительства и транспорта Белгородской области подготовленную документацию по планировке территории;

3.8.7. Публикует утвержденную документацию по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещает информацию о такой документации на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в сети "Интернет".

3.9. Участвует в создании единой информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

3.10. Оказывает содействие в формировании информационных систем обеспечения градостроительной деятельности района.

3.11. Осуществляет мониторинг градостроительной деятельности обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства.

3.12. В случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством, осуществляет функции заказчика на подготовку документов генерального плана Яковлевского городского округа, документации по планировке территорий, проектной документации для строительства объектов капитального строительства местного значения;

3.13. Выдает разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального образования, строительство объектов капитального строительства местного значения, при размещении которых допускается изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд;

3.14. Выдает разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию;

3.15. Участвует в процессе формирования земельных участков (их градостроительной подготовке) в целях предоставления их для строительства, в подготовке и проведении торгов (конкурсов, аукционов) на приобретение прав собственности или аренды на земельные участки.

3.16. Организует конкурсы на подготовку градостроительной документации, научно-исследовательских работ в области градостроительной деятельности.

3.17. В области формирования городской среды, городского дизайна:

3.17.1. Обеспечивает разработку, реализацию правил благоустройства территории Яковлевского городского округа;

3.17.2. Обеспечивает разработку, реализацию правил размещения наружной рекламы;

3.17.3. Обеспечивает разработку, согласование, представление на утверждение проектных предложений по праздничному оформлению города.

3.18. В сфере взаимодействия с органами местного самоуправления, уполномоченным органом исполнительной власти Белгородской области в области градостроительной деятельности, профессиональными организациями в области архитектуры и градостроительства:

3.18.1. Устанавливает контакты и организует обмен опытом с уполномоченными органами в области градостроительной деятельности муниципальных образований, Белгородской области, иных субъектов федерации;

3.18.2. Взаимодействует в пределах своих полномочий с органом исполнительной власти Белгородской области, уполномоченным в области градостроительной деятельности;

3.18.3. Налаживает и поддерживает связи с профессиональными творческими организациями (объединениями) в области градостроительства и архитектуры.

3.19. Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.20. Направление уведомления о не соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) не допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.21. Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках расположенных на территориях городского округа.

3.22. Направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках расположенных на территориях городского округа

3.23. Принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки.

3.24. Управление вправе осуществлять иные полномочия в области архитектуры и градостроительной деятельности в соответствии с

действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления.

4. Права управления

4.1. При осуществлении возложенных задач и функций Управление имеет право:

4.1.1. Представлять интересы местной администрации, главы муниципального образования в пределах компетенции управления архитектуры и градостроительства в органах государственной власти, местного самоуправления, а также в организациях, учреждениях, предприятиях;

4.1.2. Осуществлять официальную переписку по вопросам отнесенным к компетенции органа архитектуры и градостроительства, используя бланки органа архитектуры и градостроительства;

4.1.3. Координировать деятельность структурных подразделений местной администрации по вопросам, входящим в компетенцию органа архитектуры и градостроительства;

4.1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений местной администрации, муниципальных предприятий, учреждений и организаций информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на орган архитектуры и градостроительства задач и функций, а также пользоваться в установленном порядке банками данных этих организаций;

4.1.5. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам компетенции органа архитектуры и градостроительства;

4.1.6. Привлекать в установленном порядке для решения вопросов, входящих в компетенцию органа архитектуры и градостроительства, экспертов, отраслевые академии, университеты, научно-исследовательские институты и организации, отдельных ученых и специалистов;

4.1.7. Организовывать проведение экспертиз проектов муниципальных целевых программ, готовить главе администрации района предложения о целесообразности их принятия;

4.1.8. Проводить в установленном порядке совещания, конференции, семинары по вопросам, входящим в компетенцию органа архитектуры и градостроительства, с привлечением специалистов структурных подразделений администрации Яковлевского городского округа, предприятий, учреждений и организаций;

4.1.9. Выступать от имени местной администрации заказчиком на подготовку градостроительной документации;

4.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением;

4.2. Руководитель органа архитектуры и градостроительства имеет право:

4.2.1. Действовать без доверенности от имени органа архитектуры и градостроительства, представлять его во всех организациях;

4.2.2. Распределять обязанности между руководителями структурных подразделений органа архитектуры и градостроительства, работниками органа архитектуры и градостроительства и устанавливать степень ответственности за порученную сферу деятельности;

4.2.3. Утверждать состав и объем сведений, составляющих служебную тайну органа архитектуры и градостроительства, и определять порядок ее защиты;

4.2.4. Вносить на рассмотрение главы администрации Яковлевского городского округа проекты постановлений и распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции органа архитектуры и градостроительства;

4.2.5. Образовывать комиссии и другие рабочие органы для решения вопросов, отнесенных к компетенции органа архитектуры и градостроительства;

4.2.6. Осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5. Ответственность

Сотрудники управления в пределах своих полномочий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций, не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Белгородской области о муниципальной службе, не исполнение обязанностей утвержденных Федеральным законом по вопросам противодействия коррупции, несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Яковлевского городского округа

6. Организация деятельности

6.1. Управление возглавляет начальник управления - назначаемый на должность главой администрации Яковлевского городского округа. Руководитель Управления является по должности начальником Управления архитектуры и градостроительства Яковлевского городского округа.

6.2. В состав Управления входят отделы:

- отдел ведения информационной системы градостроительной деятельности (ИСОГД);

- отдел архитектуры.

Штатная численность управления устанавливается и утверждается главой администрации Яковлевского городского округа.

6.4. Начальник Управления готовит проекты приказов и распоряжений главы администрации Яковлевского городского округа по вопросам деятельности Управления.

6.5. Управление архитектуры и градостроительства имеет печать со своим наименованием.



**Приложение № 8
к решению Совета депутатов
Яковлевского городского округа
от «18» декабря 2018г. № 3**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАЗВИТИЮ ГОРОДА СТРОИТЕЛЬ
АДМИНИСТРАЦИИ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. Управление по развитию города Строитель администрации Яковлевского городского округа (далее - Управление) является структурным подразделением администрации Яковлевского городского округа.

1.2. В структуру Управления входят:

- отдел по благоустройству;
- отдел по развитию территории.

1.3. 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, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Белгородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Управление не является юридическим лицом.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность под руководством заместителя главы администрации – начальника управления по развитию города Строитель и находится в его непосредственном подчинении.

1.6. Управление организует и осуществляет деятельность в тесном взаимодействии с органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями.

2. Задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

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

2.2. Оказание содействия избирательным комиссиям в соответствии с законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах.

2.3. Информирование жителей на территории города Строитель о деятельности администрации городского округа.

2.4. Организационное обеспечение реализации муниципальных

программ (планов) развития городского округа на территории города Строитель политики на подведомственной территории.

2.5. Взаимодействие с органами администрации городского округа, предприятиями и учреждениями по выполнению мероприятий, относящихся к компетенции Управления.

2.6. Другие задачи, отнесенные к компетенции Управления.

3. Функции и полномочия Управления

В целях выполнения задач Управление осуществляет следующие функции:

3.1 Согласование и контроль за выделением земельных участков в установленном порядке на территории города Строитель.

3.2 Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения на территории города Строитель.

3.3 В пределах своей компетенции участие в организации мероприятий по охране окружающей среды на территории города Строитель..

3.4 Участие в организации ритуальных услуг и организация содержание мест захоронения.

3.5 Обеспечение организации сбора и вывоза бытовых отходов на территории города Строитель.

3.6 Организация благоустройства и озеленения на территории города Строитель в установленном порядке.

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

3.8 Осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории города Строитель.

3.9 Осуществление ведения похозяйственного учета на территории города Строитель в установленном законом порядке. Выдача справок, выписок из похозяйственных книг.

3.10 Создание условий для сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории города Строитель.

3.11 Участие и содействие в проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории города Строитель.

3.12 Участие и контроль в обеспечении безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах местного значения на территории города Строитель.

3.13 Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории города Строитель.

3.14 Организация охраны общественного порядка на территории муниципальной милицией.

3.15 Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории города Строитель.

3.16 Обеспечение поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создают условия для деятельности народных дружин.

3.17 Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории города Строитель.

3.18 Участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории города Строитель.

3.19 Организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения подведомственной территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

4. Права и обязанности Управления

4.1. Для реализации задач и функций Управление имеет право:

- запрашивать и получать от органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы информацию, документы, необходимые для достижения задач и осуществления своих функций, в пределах компетенции Управления;
- участвовать в заседаниях коллегии, комиссий, совещаний и планерках при главе администрации Яковлевского городского округа, семинарах, конференциях, проводимых по поручению главы администрации Яковлевского городского округа и заместителя главы администрации – начальника управления по развитию города Строитель;

4.2. Работники Управления обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, Белгородской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Яковлевского городского округа, касающиеся деятельности Управления;
- неукоснительно соблюдать в своей работе требования законодательства Российской Федерации, Белгородской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Яковлевского городского округа;
- своевременно выполнять поручения главы администрации Яковлевского городского округа и заместителя главы администрации – начальника управления по развитию города Строитель;
- соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и поведения муниципального служащего, порядок работы со служебной информацией и документами;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при исполнении своих должностных

обязанностей;

- соблюдать при исполнении своих должностных обязанностей права и законные интересы граждан и юридических лиц;
- соблюдать запреты и ограничения, установленные законодательством о муниципальной службе.

5. Организация работы Управления

5.1. Управление возглавляет заместитель главы администрации – начальник управления по развитию города Строитель, назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации Яковлевского городского округа.

5.2. Начальник Управления:

- планирует и руководит деятельностью Управления;
- определяет оперативные задачи Управления, его отделов;
- распределяет обязанности между работниками, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения, контролирует их исполнение;
- подписывает служебные документы в пределах своей компетенции;
- выполняет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Яковлевского городского округа.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за своевременность и качество выполнения - возложенных на Управление задач и функций несет заместитель главы администрации – начальник управления по развитию города Строитель.

6.2. Работники Управления несут ответственность за неисполнение, ненадлежащее и (или) несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных инструкцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 9
к решению Совета депутатов
Яковлевского городского округа
от 18 декабря 2018 г. № 3**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ БЕЗОПАСНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ
ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. Управление безопасности администрации Яковлевского городского округа (далее – Управление) является структурным подразделением администрации Яковлевского городского округа.

1.2. Управление включает в свой состав:

- отдел безопасности;
- отдел ГО и ЧС;
- отдел по организации деятельности комиссий.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией РФ, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательством Белгородской области, решениями Совета депутатов Яковлевского городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации Яковлевского городского округа, а также настоящим Положением.

1.4. Управление не является юридическим лицом.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность под руководством заместителя главы администрации Яковлевского городского округа – секретаря Совета безопасности, начальника управления безопасности.

1.6. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлениями и отделами администрации Яковлевского городского округа.

2. Основные задачи и функции Управления

2.1. Обеспечение и взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти, государственными органами и учреждениями, правоохранительными органами, структурными подразделениями администрации Яковлевского городского округа, в т.ч. территориальными администрациями, учреждениями, организациями независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности в области защиты прав и свобод человека и гражданина, охраны собственности, общественного

порядка, профилактики правонарушений и борьбы с преступностью, безопасности дорожного движения, трудового и бытового устройство лиц, освободившихся из мест лишения свободы, содействия созданию условий для отбывания наказаний без лишения свободы, профилактической работы с лицами, не имеющими постоянного источника дохода.

2.2. Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма, обеспечение деятельности антитеррористической комиссии Яковлевского городского округа.

2.3. Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории Яковлевского городского округа (далее - городского округа).

2.4. Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение деятельности комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

2.5. Участие в реализации основных направлений государственной миграционной политики, обеспечение деятельности комиссии миграционного контроля.

2.6. Участие в реализации государственной политики в области борьбы с незаконным распространением наркотических средств и психотропных веществ, обеспечение деятельности антинаркотической комиссии Яковлевского городского округа.

2.7. Взаимодействие с органами военного управления в вопросах исполнения законодательства в области обороны.

2.8. Обеспечение деятельности Совета безопасности Яковлевского городского округа.

2.9. Взаимодействие с мобилизационным отделом администрации Яковлевского городского округа по вопросам организации и осуществления мероприятий по мобилизационной подготовке организаций и учреждений, находящихся на территории городского округа и имеющих мобилизационные задания по поставке продукции (выполнению работ, услуг) на годовой период особого времени, военного учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, обеспечения защиты государственной тайны и режима секретности, защиты информации.

2.10. Обеспечение деятельности административной комиссии Яковлевского городского округа.

2.11. Организация взаимодействия с территориальными администрациями, управлением ЖКХ, транспорта и ТЭК администрации Яковлевского городского округа, всеми заинтересованными организациями по вопросам охраны окружающей среды.

2.12. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

2.13. Обеспечение деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.14. Организация деятельности службы Муниципальной стражи.

2.15. Взаимодействие с общественными объединениями правоохранительной направленности и казачеством.

3. Обеспечение деятельности Управления. Права и обязанности.

3.1. Управление возглавляет заместитель главы администрации Яковлевского городского округа – секретарь Совета безопасности, начальник управления безопасности (далее – начальник Управления), назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности главой администрации Яковлевского городского округа.

3.2. Начальник Управления руководит деятельностью Управления на основе единоначалия, обеспечивает соблюдение служебной дисциплины работниками Управления и служебного распорядка, и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач.

3.3. В процессе выполнения возложенных на Управление настоящим Положением задач и функций, работники Управления взаимодействуют с органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными органами.

3.4. Для осуществления основных задач работники Управления имеют право запрашивать и получать необходимую информацию и материалы в органах, организациях и учреждениях независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности, от структурных подразделений администрации Яковлевского городского округа по направлениям деятельности Управления.

3.5. Работники Управления обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, на основе текущих и перспективных планов работы администрации Яковлевского городского округа;

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями администрации Яковлевского городского округа;

- качественно и своевременно выполнять задачи и функции, возложенные на Управление настоящим положением, постановлениями и распоряжениями администрации Яковлевского городского округа, поручениями главы администрации Яковлевского городского округа;

- соблюдать высокую личную организацию и дисциплину труда;

- своевременно подготавливать и предоставлять в вышестоящие органы достоверную отчетность по установленным формам.

4. Ответственность

Работники Управления несут ответственность за выполнение возложенных на них настоящим Положением задач и функций в порядке и в пределах, установленных действующим законодательством РФ и нормативными актами Яковлевского городского округа.
