**3**

**Глава Бабушкинского муниципального округа Вологодской области**

**Постановление**

**«05» апреля 2024 года № 23**

**Об утверждении положения об Управлении правовой и организационно-контрольной работе администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области и должностных инструкций сотрудников Управления правовой и организационно-контрольной работе администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области**

В связи с изменением структуры администрации Бабушкинского муниципального округа и проводимыми организационно-штатными расписаниями, руководствуясь Федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Бабушкинского муниципального округа Вологодской области,

 **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1.Положение об Управлении правовой и организационно-контрольной работе

администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, согласно приложению № 1.

 1.2. Положение об отделе обеспечения деятельности Управления правовой и организационно-контрольной работе администрации Бабушкинского муниципального округа и должностные инструкции сотрудников отдела, согласно приложению № 2.

 1.3. Положение об отделе планирования и отчетности Управления правовой и организационно-контрольной работе администрации Бабушкинского муниципального округа и должностные инструкции сотрудников отдела, согласно приложению № 3.

 1.4. Положение об отделе автоматизации и защите информации Управления правовой и организационно-контрольной работе администрации Бабушкинского муниципального округа и должностные инструкции сотрудников отдела, согласно приложению № 4.

 1.5. Положение об отделе закупок Управления правовой и организационно-контрольной работе администрации Бабушкинского муниципального округа и должностные инструкции сотрудников отдела, согласно приложению № 5.

 1.6. Положение об архивном отделе Управления правовой и организационно-контрольной работе администрации Бабушкинского муниципального округа и должностные инструкции сотрудников отдела, согласно приложению № 6.

 1.7.Должностную инструкцию начальника Управления правовой и организационно-контрольной работе администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, согласно приложению № 7.

 1.8.Должностную инструкцию консультанта по юридическим вопросам Управления правовой и организационно-контрольной работе администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, согласно приложению № 8;

 1.9. Должностную инструкцию консультанта по организационно-контрольным и кадровым вопросам Управления правовой и организационно-контрольной работы администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, согласно приложению № 9.

 1.10. Должностную инструкцию консультанта по вопросам опеки и попечительства администрации Управления правовой и организационно-контрольной работы Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, согласно приложению № 10;

 1.11. Должностную инструкцию консультанта КДН и ЗП и административной комиссии Управления правовой и организационно-контрольной работы администрации Бабушкинского муниципального округа, согласно приложению № 11.

 1.12. Должностную инструкцию ведущего эксперта Управления правовой и организационно-контрольной работы, секретаря приемной администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, согласно приложению № 12.

 1.13. Должностную инструкцию ведущего эксперта по общим вопросам Управления правовой и организационно-контрольной работы администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, согласно приложению № 13.

 2. Признать утратившими силу:

 -постановление администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области от 24.01.2023 года № 75 «Об утверждении Положения об Управлении правового и кадрового обеспечения администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области»;

 -постановление администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области от 25.01.2023 года № 79 «Об утверждении Положения об Управлении делами и обеспечении деятельности администрации Бабушкинского муниципального округа и должностных инструкций сотрудников Управления»;

 -постановление администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области от 09.01.2023 года № 19 «Об утверждении Положения о территориальном секторе Бабушкинский администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области»;

 -должностную инструкцию начальника Территориального сектора Бабушкинский администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, утвержденную Главой Бабушкинского муниципального округа 01.01.2023 года;

 -должностную инструкцию ведущего эксперта Территориального сектора Бабушкинский администрации Бабушкинского муниципального округа, утвержденную Главой Бабушкинского муниципального округа 01.01.2023 года.

 3. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», вступает в силу с момента подписания.

Глава округа Т.С. Жирохова

Приложение 1

Утверждено постановлением

Главы Бабушкинского

муниципального округа от 05.04.2024 года №23

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ**

 **ПРАВОВОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1.Общие положения**

1.1.Управление правовой и организационно-контрольной работы администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области (далее – Управление) является структурным подразделением администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области (далее – администрация округа) без права юридического лица, осуществляющим:

-правовое обеспечение деятельности Главы и администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области (далее – глава округа, администрация округа);

-кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности в администрации округа;

-организационное обеспечение деятельности администрации округа;

-мероприятия по профилактике коррупционных правонарушений;

-обеспечение функционирования в администрации округа единой системы делопроизводства;

-проведение контрольной, аналитической, информационной работы;

-формирование списков присяжных заседателей в установленном законодательством порядке;

-работу по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц в администрацию округа и приему граждан Главой округа, и его заместителями в установленном законодательством порядке;

-осуществление контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан и юридических лиц в структурных подразделениях администрации округа и должностными лицами;

-организацию защиты информации и персональных данных;

-организация учета, оформления и хранения постановлений, распоряжений администрации округа, Главы округа, входящей и исходящей корреспонденции, передача их на хранении в архив;

-координацию осуществления Территориальными секторами администрации округа нотариальных действий в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате;

-осуществление отдельных государственных полномочий по вопросам опеки и попечительства на территории округа;

-координацию деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

-обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении;

-хозяйственно-техническое обеспечение в администрации округа;

-обеспечение охраны и безопасности труда, а также пожарной безопасности в администрации округа;

-управление архивным делом, комплектование муниципального архива;

- планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

-организация непосредственного взаимодействия с населением, обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения;

-планирование деятельности администрации;

-иные организационные и контрольные мероприятия, проводимые на уровне органа местного самоуправления.

1.2. Управление осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с иными структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации округа.

1.3 Официальное полное наименование Управления – Управление правовой и организационно-контрольной работы администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.

1.4. Место нахождения Управления: 161350, Вологодская область, Бабушкинский муниципальный округ, с.им. Бабушкина, ул. Бабушкина, дом 54.

1.5. Управление подчиняется непосредственно Главе Бабушкинского муниципального округа Вологодской области и исполняет его правомерные поручения.

1.6. Для обеспечения Управлением эффективной реализации задач и функций Главой округа создаются возможности для его функциональной независимости и надлежащие организационно-технические условия.

1.7. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от замещаемой должности распоряжением Главой округа, входят в штатную численность администрации Бабушкинского муниципального округа, утвержденную нормативным правовым документом администрации округа.

1.8. Работники Управления должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным правовым актом администрации округа.

1.9. В состав Управления входят:

-начальник Управления;

-ведущий эксперт, секретарь приемной;

- консультант по юридическим вопросам;

- консультант по организационно-контрольной и кадровой работе;

- консультант по вопросам опеки и попечительства;

- консультант КДН и ЗП и административной комиссии;

- отдел планирования и отчетности, состоящий из начальника Отдела и ведущего эксперта;

-отдел обеспечения деятельности администрации округа, состоящий из начальника Отдела, двух ведущих экспертов, консультанта вопросам охраны труда и пожарной безопасности;

-архивный отдел, состоящий из начальника Отдела и ведущего эксперта;

-отдел закупок, состоящий из начальника Отдела и ведущего эксперта;

-отдел автоматизации и защиты информации, состоящий из начальника Отдела и ведущего эксперта.

**2.Задачи Управления**

2.1.Основными задачами Управления являются:

 -правовое обеспечение деятельности Главы и администрации Бабушкинского муниципального округа;

 -осуществление кадровой работы в администрации Бабушкинского муниципального округа (за исключением кадровой работы в отраслевых (функциональных) органах администрации округа с правом юридического лица;

 -осуществление мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений (за исключением осуществления мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений в отраслевых (функциональных) органах администрации округа с правом юридического лица;

 -соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, установленного законодательством Российской Федерации;

 -соблюдение порядка совершения нотариальных действий должностными лицами администрации округа;

 -соблюдение порядка формирования списков в кандидаты присяжных заседателей для судов общей юрисдикции округа;

 -защита прав граждан, нуждающихся в опеке и попечительстве, защита интересов подопечных, контроль деятельности опекунов и попечителей с целью выявления нарушений и устранений их, надзор за организациями, которые имеют отношение к защите и реализации прав подопечных;

 -предупреждение безнадзорности, беспризорности правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому; обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних; социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, в том числе, связанном с немедицинским потреблением наркотических средств и психотропных веществ; выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий;

-обеспечение системы учета и прохождения документов в администрации округа, контроль за сроками их исполнения;

-обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в администрации округа;

-сопровождение планирования деятельности администрации округа;

-подготовка информационно-аналитических, справочных материалов;

-оказание методической и консультационной помощи руководителям структурных подразделений администрации округа по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

-организация учета, оформления и хранения постановлений, распоряжений администрации, Главы округа, входящей и исходящей корреспонденции, передача их на хранение в архив;

 -организация непосредственного взаимодействия с населением, обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения;

-выдача выписок из похозяйственных/домовых книг, справок о составе семьи, о личном подсобном хозяйстве, справок с места жительства на граждан, проживающих на территории с.им. Бабушкина, пос. Леденьга, дер. Митино, Починок, Косиково, Демьяновский Погост, пос. Юрманга;

 -взаимодействие с ячейками местных общественных организаций ветеранов и инвалидов по вопросам их уставной деятельности;

-участие в создании и организации деятельности ТОС, оказание помощи в подготовке проектов ТОС для участия в конкурсе, участие в реализации проектов ТОС;

-осуществление функции в сфере благоустройства в рамках своей компетенции;

-хозяйственно-техническое обеспечение работы администрации округа;

 -осуществление планирования соответствующих расходов бюджета, составление обоснования бюджетных ассигнований на исполнение обязательств администрации округа в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Представительного собрания Бабушкинского муниципального округа о бюджете округа на очередной финансовый год и плановый период и другими нормативно-правовыми актами администрации округа;

 -ведение и соблюдение порядка ведения бюджетной росписи администрации округа в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

 -организация и ведение первичного бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности администрации округа в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 -осуществление бюджетной и прочей отчетности в рамках компетенции отдела;

 -осуществление контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества администрации округа;

 -обеспечение автоматизации, информатизации и информационной безопасности в администрации округа;

-обеспечение сохранности находящихся на хранении в муниципальном архиве документов;

-комплектование муниципального архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение;

-информационное обеспечение органов местного самоуправления округа, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов;

-управление архивным делом на территории округа в целях обеспечения сохранности информационных ресурсов округа и доступа к ним;

-формирование единых принципов организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов;

-организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организация архивного делопроизводства в организациях – источниках комплектования архива;

-содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивных фондов;

 -осуществление отдельных государственных полномочий, переданных администрации округа в соответствии с законом Вологодской области от 28 апреля 2006 г. № 1443-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Вологодской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела»;

-осуществление действий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Бабушкинского муниципального округа при закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, за исключением полномочий на обоснование закупок, определение условий контракта, в том числе на определение начальной (максимальной) цены контракта, и подписание контракта в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

-обеспечение эффективного использования бюджетных средств при осуществлении закупок для муниципальных нужд и нужд муниципальных учреждений Бабушкинского муниципального округа;

-обеспечение регулирования отношений в Бабушкинском муниципальном округе, направленных на обеспечение муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок;

-обеспечение равных условий участия в закупках для юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей;

-оказание содействия, включая методическую и консультационную помощь Заказчикам при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

-выполнение иных задач во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.2. Сотрудники Управления возглавляют и входят в состав следующих комиссий администрации округа:

-наградная комиссия;

-комиссия об увековечении памяти погибшим;

-комиссия по рассмотрению обращений граждан о назначении и предоставлении дополнительных мер социальной поддержки семьям участников СВО;

- комиссия по установлению стажа работникам органов местного самоуправления Бабушкинского муниципального округа;

-аттестационная комиссия;

-антинаркотическая комиссия;

-комиссия по установлению пенсии за выслугу лет;

-комиссия по конфликтам интересов;

 -межведомственная комиссия по ресоциализации социальной адаптации, освобожденных из мест лишения свободы;

 -КДН и ЗП;

 -административная комиссия;

 -комиссия по обращениям о выделении денежных средств из резервного фонда администрации округа;

 -ТТК;

 -единая комиссия по закупкам;

 -экспертная комиссия (архив);

 -комиссия по рассмотрению обращений по занесению на Доску почета.

**3.Функции Управления**

3.1.Управление выполняет следующие функции:

**3.1.1. В сфере правового обеспечения деятельности Главы и администрации Бабушкинского муниципального округа:**

-осуществляет правовую экспертизу проектов правовых актов Главы и администрации округа, а также проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых Главой и администрацией округа;

-визирует проекты правовых актов Главы и администрации округа, а также соглашений (договоров, контрактов), представляемые на подпись Главе округа;

-разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов правовых актов Главы и администрации округа, а также соглашений (договоров, контрактов), заключаемых Главой и администрацией округа;

-подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации округа предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) правовых актов Главы и администрации округа;

-редактирует проекты правовых актов Главы и администрации округа, а также проекты соглашений (договоров, контрактов), заключаемых Главой и администрацией округа;

-представляет и защищает в установленном порядке права и интересы Главы и администрации округа в судах и других органах;

-оказывает работникам структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации округа и организаций, находящихся в ведении администрации округа, содействие по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

-принимает участие в мониторинге федерального законодательства, законодательства Вологодской области, подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов Главы и администрации округа, направленных на развитие положений федерального законодательства и законодательства Вологодской области и приведение правовых актов Главы и администрации округа в соответствие с федеральным нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Вологодской области;

-подготавливают для Главы округа справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

-в рамках своей компетенции и в установленном порядке ведет делопроизводство и документооборот;

-проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

-осуществляет в установленном порядке комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в результате деятельности Управления;

-обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;

-обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, а также персональных данных;

-осуществляет отнесенные к его компетенции функции, связанные с организацией и функционированием антимонопольного комплаенса в администрации округа;

-обеспечивает пополнение подраздела, посвященного организации и функционированию антимонопольного комплаенса на официальном сайте администрации Бабушкинского муниципального округа в информационной сети «Интернет»;

-участвует в рассмотрении актов прокурорского реагирования и подготовке ответов на них, осуществляет контроль за их исполнением;

-в установленном порядке готовит и выдает доверенности от имени Главы и администрации округа на представление и защиту интересов Главы и администрации округа в судах и иных органах;

-осуществляет иные функции в сфере правового обеспечения в рамках своей компетенции.

**3.1.2. В сфере кадрового обеспечения деятельности Главы и администрации Бабушкинского муниципального округа:**

-обеспечивает соблюдение Главой и администрацией округа требований федеральных законов, составляющих правовое регулирование муниципальной службы (за исключением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы об охране труда), а также принимаемых в соответствии с ним законов Вологодской области, Устава Бабушкинского муниципального округа и иных муниципальных правовых актов округа, при поступлении на муниципальную службу граждан Российской Федерации;

-обеспечивает соблюдение местной администрацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (за исключением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы об охране труда), при трудоустройстве граждан на должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и в дальнейшем выполнении ими трудовых функций в администрации округа;

-организует в установленном порядке:

а) проведение аттестации муниципальных служащих в администрации округа;

б) формирование и работу с кадровым резервом для замещения должностей муниципальной службы в администрации округа;

в) ведение трудовых книжек муниципальных служащих, иных работников в администрации округа;

г) ведение личных дел муниципальных служащих, иных работников администрации округа;

д) ведение реестра муниципальных служащих в администрации округа;

е) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

-подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов Главы и администрации округа, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, оформлением соответствующих документов;

- подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов Главы и администрации округа, связанных с трудоустройством граждан на должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и дальнейшем выполнении ими трудовых функций в администрации округа;

- подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов Главы и администрации округа, связанных с назначением на должность руководителей муниципальных учреждений округа, заключением трудового договора, увольнением руководителей муниципальных учреждений округа с замещаемой должности и выходом их на пенсию, оформлением соответствующих документов;

-обеспечивает размещение и поддерживает в актуальном состоянии на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о кадровом обеспечении;

-организует воинский учет муниципальных служащих и работников администрации округа;

-осуществляет подготовку материалов для представления муниципальных служащих и работников администрации округа к поощрению, а также материалов для привлечения муниципальных служащих и работников администрации округа к дисциплинарной ответственности;

-ведет кадровое делопроизводство;

-организует и ведет все виды учета и составление отчетности по кадровой работе;

-осуществляет иные функции в сфере кадрового обеспечения в рамках своей компетенции.

**3.1.3. В сфере осуществления мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений**:

-проводит в установленном порядке антикоррупционную экспертизу проектов правовых актов Главы и администрации округа;

-обеспечивает деятельность:

а) комиссии по противодействию коррупции Бабушкинского муниципального округа;

б) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в администрации округа и урегулированию конфликта интересов;

в) комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных муниципальных должностей;

-оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

-организует в установленном порядке проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

б) достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

д) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений округа;

-подготавливает в пределах своей компетенции проекты правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

-осуществляет анализ сведений:

а) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

б) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений округа;

-обеспечивает размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений округа, их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих;

-ежегодно обеспечивает подготовку и реализацию плана по противодействию коррупции;

-обеспечивает размещение и поддерживает в актуальном состоянии на официальном сайте Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации и документов по противодействию коррупции;

-обеспечивает пополнение подраздела, посвященного противодействию коррупции, официального сайта Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.1.4. В сфере обращения граждан:**

-обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения должностными лицами в соответствии с их компетенцией;

-принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина при обращении;

-обеспечивает соблюдение сроков должностными лицами при даче письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

-уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

**3.1.5. В сфере опеки и попечительства**:

-осуществляет выявление и учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также учет детей, нуждающихся в помощи государства;

-проводит обследование и готовит заключение об условиях жизни и воспитания ребенка, оставшегося без попечения родителей или нуждающегося в помощи государства;

-обеспечивает устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в семью, на усыновление, под опеку (попечительство), в приемную семью, на другие формы устройства, предусмотренные законодательством субъекта Российской Федерации;

-обеспечивает временное устройство нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних, а также сохранность их имущества;

-предоставляет сведения о детях-сиротах, оставшихся без попечения родителей, не устроенных на воспитание в семьи, в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в порядке и сроки, установленные законодательством;

-ведет учет граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка (детей);

-в установленном порядке готовит материалы, необходимые для усыновления (удочерения) детей, находящихся на территории Бабушкинского муниципального округа;

-представляет в суд заключение об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участвует в судебных заседаниях по вопросам установления и отмены усыновления (удочерения);

-осуществляет подбор лиц, желающих принять ребенка (детей) под опеку (попечительство) и способных к выполнению обязанностей опекуна, попечителя, принимает решение о назначении опекуна, попечителя, освобождении или отстранении опекуна, попечителя от выполнения возложенных на него обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством;

-осуществляет функции опекуна, попечителя несовершеннолетних в порядке и в случаях, установленных законодательством;

-осуществляет подбор лиц, желающих взять ребенка (детей) в приемную семью и способных к выполнению обязанностей приемных родителей, дает заключение о возможности быть приемным родителем, заключает договор о передаче ребенка (детей) в приемную семью, принимает решение о досрочном расторжении указанного договора в случаях, предусмотренных законодательством;

-ведет учет усыновленных (удочеренных) детей, детей, в отношении установлена опека или попечительство, переданных на воспитание в приемную семью;

-осуществляет надзор за деятельностью опекунов или попечителей, приемных родителей, оказывает им необходимую помощь в организации воспитания, обучения, медицинского обслуживания, отдыха и занятости детей;

-осуществляет немедленное отобрание ребенка у родителей или других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни или здоровью ребенка;

-проводит работу по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми;

-организует разработку и реализацию программы подготовки граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи;

-осуществляет защиту прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, нуждающихся в помощи государства, оказывает содействие в защите прав и охраняемых законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

-обеспечивает разработку и реализацию плана мероприятий по защите прав и интересов ребенка, оставшегося без попечения родителей или нуждающегося в помощи государства;

-дает предварительное разрешение родителям (законным представителям) управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование средств несовершеннолетнего, в том числе доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно;

-осуществляет контроль за действиями опекунов и попечителей, управляющих имуществом подопечных;

-принимает меры по защите жилищных прав подопечных, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе по обеспечению их жилой площадью в случаях, предусмотренных законодательством;

-назначает денежные средства на содержание подопечных в порядке и размере, установленных высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

-принимает решение о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным, принимает решение или готовит заключение в суд о возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

-проводит обследование условий жизни ребенка, а также лица (лиц), претендующего на его воспитание, представляет заключения в суд по спорам, связанным с воспитанием детей, разрешает спорные вопросы между родителями (иными законными представителями) и родственниками о воспитании детей;

-обращается в суд с исками о лишении родительских прав, ограничении родительских прав, о признании брака недействительным в случаях, предусмотренных Семейным Кодексом Российской Федерации, об отмене усыновления и другими исками и заявлениями о защите прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних, дает заключения и участвует в судебных заседаниях по данным вопросам в случаях, предусмотренных законодательством;

-дает согласие на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством;

-дает согласие на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания;

-участвует в исполнении судебных решений о передаче или отобрании детей в порядке, установленном Семейным кодексом Российской Федерации;

-дает разрешение на изменение фамилии и имени несовершеннолетними;

-исполняет полномочия опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных граждан или не полностью дееспособных граждан, согласно законодательству.

**3.1.6. В сфере профилактики безнадзорности, беспризорности и правонарушений среди несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов (комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации округа):**

**-**координирует деятельность органов и учреждений системы профилактики по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому, обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявлению и пресечению случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям, осуществляет мониторинг их деятельности в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Вологодской области;

-обеспечивает осуществление мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, защите их от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних;

-анализирует выявленные органами и учреждениями системы профилактики причины и условия безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, принимают меры по их устранению;

-утверждает межведомственные планы (программы, порядки взаимодействия) по наиболее актуальным направлениям в области профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав и законных интересов;

-участвует в разработке и реализации целевых программ, направленных на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактику их безнадзорности и правонарушений;

-принимает меры по совершенствованию деятельности органов и учреждений системы профилактики по итогам анализа и обобщения представляемых органами и учреждениями системы профилактики сведений об эффективности принимаемых ими мер по обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактике их безнадзорности и правонарушений;

-принимает меры по совершенствованию взаимодействия органов и учреждений системы профилактики с социально ориентированными некоммерческими организациями, общественными объединениями и религиозными организациями, другими институтами гражданского общества и гражданами по привлечению их к участию в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, их социально-педагогической реабилитации;

-утверждает составы межведомственных рабочих групп по изучению деятельности органов и учреждений системы профилактики и порядок их работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении, а также деятельности по профилактике вовлечения несовершеннолетних в совершение правонарушений и антиобщественных действий, предупреждению случаев насилия и всех форм посягательств на жизнь, здоровье и половую неприкосновенность несовершеннолетних;

-подготавливает совместно с соответствующими органами или учреждениями представляемые в суд материалы по вопросам, связанным с содержанием несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также по иным вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

-дает согласие организациям, осуществляющим образовательную деятельность, на отчисление несовершеннолетних обучающихся, достигших возраста 15 лет и не получивших основного общего образования;

-дает при наличии согласия родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего обучающегося и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, согласие на оставление несовершеннолетним, достигшим возраста 15 лет, общеобразовательной организации до получения основного общего образования;

-обеспечивает оказание помощи в бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений, а также состоящих на учете в уголовно-исполнительных инспекциях, содействие в определении форм устройства других несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства, оказание помощи по трудоустройству несовершеннолетних (с их согласия);

-применяют меры воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством Вологодской области;

- принимает решения на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о направлении несовершеннолетних в возрасте от 8 до 18 лет, нуждающихся в специальном педагогическом подходе, в специальные учебно-воспитательные учреждения открытого типа с согласия родителей или иных законных представителей, а также самих несовершеннолетних в случае достижения ими возраста 14 лет;

-принимает постановления об отчислении несовершеннолетних из специальных учебно-воспитательных учреждений открытого типа;

-подготавливает и направляет в орган исполнительной государственной власти Вологодской области, обеспечивающий организацию деятельности областной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органы местного самоуправления в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=148017&date=03.01.2023&dst=100009&field=134), установленном постановлением Правительства области, отчеты о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории соответствующего муниципального образования;

-рассматривает информацию (материалы) о фактах совершения несовершеннолетними, не подлежащими уголовной ответственности в связи с недостижением возраста наступления уголовной ответственности, общественно опасных деяний и принимает решения о применении к ним мер воздействия или о ходатайстве перед судом об их помещении в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, а также ходатайства, просьбы, жалобы и другие обращения несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей, относящиеся к установленной сфере деятельности комиссий;

-рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных несовершеннолетними, их родителями (законными представителями) либо иными лицами, отнесенных [Кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=434653&date=03.01.2023) Российской Федерации об административных правонарушениях и [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211572&date=03.01.2023) области от 8 декабря 2010 года N 2429-ОЗ "Об административных правонарушениях в Вологодской области" к компетенции комиссий;

-обращается в суд по вопросам возмещения вреда, причиненного здоровью несовершеннолетнего, его имуществу, и (или) морального вреда в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=433425&date=03.01.2023&dst=100627&field=134), установленном законодательством Российской Федерации;

-согласовывает представления (заключения) администраций специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, вносимые в суды по месту нахождения указанных учреждений;

-дают совместно с соответствующей государственной инспекцией труда согласие на расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуального предпринимателя);

-участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

-координирует проведение органами и учреждениями системы профилактики индивидуальной профилактической работы в отношении категорий лиц, указанных в [статье 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=431870&date=03.01.2023&dst=100032&field=134) Федерального закона от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

-утверждает межведомственные планы (программы) индивидуальной профилактической работы или принимают постановления о реализации конкретных мер по защите прав и интересов детей в случаях, если индивидуальная профилактическая работа в отношении лиц, указанных в [статье 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=431870&date=03.01.2023&dst=100032&field=134) Федерального закона от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", требует использования ресурсов нескольких органов и (или) учреждений системы профилактики, и контролируют их исполнение;

-содействует привлечению социально ориентированных некоммерческих организаций и общественных объединений к реализации межведомственных планов (программ) индивидуальной профилактической работы;

-осуществляет иные полномочия, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством Вологодской области.

**3.1.7. В сфере осуществления отдельных государственных полномочий должностными лицами администрации округа нотариальных действий**:

-подготовка проектов нормативных правовых актов о закреплении за должностными лицами администрации округа полномочий по совершению нотариальных действий на установленной территории;

-подготовка в Министерство юстиции Российской Федерации отчетности по осуществлению должностными лицами администрации округа нотариальных действий в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате;

-взаимодействие с Нотариальной палатой Вологодской области по вопросам осуществления нотариальных действий;

-осуществляет иные полномочия в пределах компетенции по вопросам нотариальных действий.

**3.1.8. В сфере осуществления отдельных государственных полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели**:

-формирование списков кандидатов в присяжные заседатели на территории округа;

-в установленные законом сроки рассматривает поступившие письменные заявления по формированию списков в присяжные заседатели;

-взаимодействие с судами общей юрисдикции по порядку и срокам составления списков кандидатов в присяжные заседатели.

**3.1.9. В сфере обеспечения деятельности администрации округа**:

- обеспечение приобретения, учета, хранения и списания материальных ценностей администрации округа;

-хозяйственно-техническое обслуживание структурных подразделений администрации округа, в том числе не наделенных правами юридических лиц;

-организация работы по обеспечению пропускного режима в здании администрации округа;

-административно-хозяйственная деятельность и материально техническое обеспечение администрации округа;

-организация работы с системами электронного документооборота (МЭДО);

-обеспечение хозяйственного обслуживания мероприятий, проводимых администрацией округа;

-приобретение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими отраслевых (функциональных) подразделений;

-осуществление подписки на периодические издания.

-организация работ по благоустройству территории административных зданий;

-обеспечение противопожарных мероприятий и контроль за содержанием в исправном состоянии пожарного инвентаря;

- осуществление мер по противопожарной безопасности;

-проведение мероприятий по охране труда;

-обеспечение поддержания в рабочем состоянии освещения, телефонной связи, компьютеров, множительной техники;

-организация транспортного обслуживания администрации округа;

-обеспечение эффективного использования имущества и оборудования администрации округа, контроль за его сохранностью;

-организация непосредственного взаимодействия с населением округа, ячейками местных общественных организаций ветеранов и инвалидов, ТОСами;

-предоставление справок, выписок, характеристик населению округа.

**3.1.10. В сфере планирования и отчетности деятельности администрации округа:**

 - формирование (заполнение, оформление) первичных учетных документов;

 -организация и ведение первичного бухгалтерского (бюджетного) учета, финансово-хозяйственной и иной деятельности администрации округа, осуществление контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества;

 -обеспечение достоверности учета и отчетности, соблюдение законности финансово-хозяйственных операций, а также экономии и сохранности денежных средств и материальных ценностей;

 -обеспечение своевременного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;

 -осуществления контроля за оформлением бухгалтерских документов;

 -рассмотрение проектов договоров и соглашений на поставку материальных ценностей, оказание услуг, выполнение работ в отношении их законности, обеспеченности бюджетными средствами, определения цены и порядка расчетов;

 -инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств администрации округа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете, своевременное и правильное отражение в учете сумм недостач и хищений, возмещение материального ущерба;

 -разработка и формирование проектов прогноза социально-экономического развития отраслей в сфере деятельности администрации округа;

 - анализ финансово-хозяйственной и иной деятельности администрации округа с целью выявлений внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;

 -осуществление планирования бюджетных ассигнований на исполнение обязательств администрации округа;

 -сбор информации по отделам администрации округа в целях планирования расходов на очередной финансовый год и плановый период;

 -составление сметы расходов бюджетных средств по администрации округа, расчеты к сметам расходов по статьям бюджетной классификации, ведет учет изменений ассигнований;

 - составление и ведение бюджетной росписи администрации округа;

 -контроль исполнения бюджетной росписи администрации округа;

 - распределение бюджетных ассигнований в соответствии с кодами классификации расходов бюджетов;

 -обеспечение целевое и рациональное расходование субсидий и субвенций.

 3**.1.11. В сфере архивного дела**:

 -обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве;

 -комплектование муниципального архива документами;

 -ведение в установленном порядке пофондовый и статистический учет документов организаций-источников комплектования архива;

 -организация работы экспертной комиссии администрации Бабушкинского муниципального округа, оформляет протоколы заседаний;

 -проведение обследования обеспечения сохранности документов, ведения делопроизводства и архива в организациях - источниках комплектования архива;

 -оказание консультационную и методическую помощь организациям, расположенным на территории округа по вопросам организации документационного обеспечения деятельности, в том числе по вопросам разработки и применения номенклатуры дел текущего делопроизводства;

 -изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и организации архивного делопроизводства муниципальных организаций, распространяет их положительный опыт;

 -проведение мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов организаций, внедрению единой системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

 -исполнение тематических и социально-правовых запросов, поступающих от государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления;

 -предоставление муниципальной услуги по информационному обеспечению на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, по запросам социально-правового характера.

 -ведение и заполнение федеральной базы данных «Архивный фонд», обеспечение своевременное предоставление учетных данных в орган управления архивным делом Вологодской области.

-осуществление переданных отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Вологодской области и находящихся на территории Бабушкинского муниципального округа.

-осуществление взаимодействия с другими архивными органами Вологодской области, участие в мероприятиях, проводимых органом управления архивным делом Вологодской области.

**3.1.12. в сфере автоматизации, защиты информации**:

- формирование проектов технических заданий и спецификаций на приобретение необходимого аппаратного и программного обеспечения;

- координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта;

- анализ потребностей подразделений Администрации округа в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации;

- обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования аппаратной и программной составляющей серверного, коммутационного, сетевого периферийного оборудования, кабельной системы ЛВС;

- локализация устранения сбоев и неисправностей в работе ЛВС, баз данных, общесистемного программного обеспечения, влияющих на работу всей сети;

-организация компьютерного, информационного и иного необходимого обеспечения совещаний, видеоконференций, селекторов и иных мероприятий, проводимых администрацией округа;

-обеспечение технической поддержки, развития и сопровождения официального Интернет-сайта Администрации округа.

**3.1.13. в сфере закупочной деятельности администрации округа**:

-подготовка проекта постановления администрации о создании Единой комиссии по определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей для заключения контрактов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд заказчиков Бабушкинского муниципального округа, определяющего состав и порядка её работы;

-организация сбора и обобщения заявок на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при закупке товаров, работ и услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных учреждений Бабушкинского муниципального округа в соответствии с установленной процедурой;

 -методическое обеспечение мероприятий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Бабушкинского муниципального округа при закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд. Подготовка пакета конкурсной и аукционной документации для проведения закупок;

-организация процедуры проведения конкурсов, аукционов и иных способов закупки в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

-разработка проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, направленных на обеспечение наиболее эффективного определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Бабушкинского муниципального округа при закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

-содействие уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральному органу исполнительной власти, органу исполнительной власти субъекта РФ, органу местного самоуправления в проведении плановых и неплановых проверок при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Бабушкинского муниципального округа при закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

-выполнение, в соответствии с законодательством РФ, предписаний и предложений уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта РФ, органа местного самоуправления при выявлении в результате проведения проверок нарушения заказчиком, уполномоченным органом или специализированной организацией, либо конкурсной, аукционной или котировочной комиссией законодательства РФ и иных нормативных правовых актов РФ о закупках;

-разработка и реализация мероприятий, направленных на популяризацию деятельности отдела (участие в выставках, научных конференциях, работа со СМИ, информация в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), привлечение потенциальных поставщиков для сотрудничества с отделом, информирование о предстоящих торгах;

-осуществление функции уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Бабушкинского муниципального округа при закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

3.2. Возложение на Управление функций, направленных на реализацию иных задач, не предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, допускается с распоряжения Главы округа и осуществляется путем внесения изменений в настоящее Положение.

**4. Права Управления**

4.1. Управление имеет право:

-запрашивать у структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации округа информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

-привлекать с согласия руководителей структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации округа работников данных органов для осуществления мероприятий, проводимых Управлением в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

-начальник и работники Управления вправе принимать участие в совещаниях, в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных и совещательных органах администрации округа;

-требовать от руководителей и работников администрации округа соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (за исключением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы об охране труда), а также соблюдения связанных с прохождением муниципальной службой запретов и ограничений, установленных действующим законодательством;

-вносить предложения Главе округа, заместителям Главы округа, руководителям структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

-разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты нормативных правовых и муниципальных правовых актов администрации округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

-отказывать в согласовании проектов нормативных правовых и муниципальных правовых актов администрации округа, в случае несоответствия проектов требованиям действующего федерального, регионального законодательства, нормативным правовым актам Бабушкинского муниципального округа, возвращать, указанные акты на доработку;

-созывать совещания, входящие в компетенцию Управления.

**5.Организация деятельности Управления**

5.1. Управление состоит из:

- начальника, возглавляющего Управление;

-ведущего эксперта Управления, секретаря приемной администрации округа,

-консультанта по юридическим вопросам;

-консультанта по кадровым вопросам;

- консультанта по вопросам опеки и попечительства;

- консультанта КДН и ЗП и административной комиссии;

- консультанта по организационно-контрольным и кадровым вопросам;

-ведущего эксперта по общим вопросам;

-отдела планирования и отчетности, состоящего из начальника Отдела и ведущего эксперта;

-отдела обеспечения деятельности администрации округа, состоящего из начальника Отдела, консультанта по вопросам охраны труда и пожарной безопасности и двух ведущих экспертов;

-архивного отдела, состоящего из начальника Отдела и ведущего эксперта;

-отдела закупок, состоящего из начальника Отдела и ведущего эксперта;

-отдела автоматизации и защиты информации, состоящего из начальника отдела и ведущего эксперта.

Управление подчиняется непосредственно Главе округа.

5.2.Начальник Управления:

-осуществляет общее руководство деятельностью Управления, обеспечивает решение возложенных на него задач;

-распределяет обязанности между работниками Управления;

-дает поручения работникам Управления, относящиеся к их должностным обязанностям;

-разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих и иных работников Управления;

-подписывает служебные документы в пределах компетенции Управления;

-ставит отметку о заверении, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденному приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст - на служебных документах Управления;

-вносит предложения о поощрении работников Управления и применения к ним дисциплинарного взыскания;

-выполняет поручения Главы округа в пределах своих полномочий;

-обеспечивает соблюдение работниками Управления должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по делопроизводству, а также запретов и ограничений, установленных действующим законодательством и связанных с прохождением муниципальной службы;

-возглавляет административную комиссию Бабушкинского муниципального округа;

-возглавляет комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

-является заместителем председателя Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Бабушкинского муниципального округа;

Начальник Управления вправе делегировать отдельные, предоставленные ему полномочия подчиненным работникам Управления.

5.3. В период временного отсутствия начальника Управления (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) руководство Управления осуществляет начальник Отдела обеспечения деятельности администрации округа, назначенный распоряжением Главы округа по представлению Начальника Управления.

5.4. Права и обязанности муниципальных служащих и ведущего эксперта Управления определяются действующим законодательством Российской Федерации, Вологодской области, настоящего Положения и должностными инструкциями.

**6. Ответственность работников Управления**

Степень ответственности работников Управления устанавливается Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление.

Начальник Управления не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Управление, которые являются должностными обязанностями муниципальных служащих отдела, возложенных на них в соответствии с их должностными инструкциями, распоряжениями Главы округа.

6.2. Муниципальные служащие Управления несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, распоряжениями Главы округа.