**3**

**Глава Бабушкинского муниципального округа Вологодской области**

**Постановление**

**«17» февраля 2025 года № 16**

**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. Положение о правовом отделе Управления правовой и организационно-контрольной работы администрации Бабушкинского муниципального округа и должностные инструкции сотрудников отдела, согласно приложению № 7.

 1.7.Должностную инструкцию начальника Управления правовой и организационно-контрольной работе администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, согласно приложению № 8.

2. Признать утратившими силу:

 -постановление администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области от 05.04.2024 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 »;

 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 со дня подписания.

Глава округа Т.С. Жирохова

Приложение 1

Утверждено постановлением

Главы Бабушкинского

муниципального округа от 17.02.2025 года №16

**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 обеспечение деятельности в администрации округа;

- организационно-контрольное 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;

-вопросы ведения сайта администрации округа, прием и контроль поступающих инцидентов, платформа обратной связи (ПОС), Директум;

-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;

-правовой отдел, состоящий из начальника отдела, (консультанта по вопросам опеки и попечительства), консультанта по юридическим вопросам, ведущего эксперта, секретаря приемной, консультанта КДН и ЗП и административной комиссии, консультанта муниципального центра управления;

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

-отдел обеспечения деятельности администрации округа, состоящий из начальника Отдела, ведущего эксперта по общим вопросам, консультанта по охране труда и пожарной безопасности, ведущего эксперта по хозяйственным вопросам, трех ведущих экспертов, консультанта;

-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;

 -организационно-контрольная деятельность в администрации округа;
 -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, с. Рослятино и близлежайших населенных пунктов, ранее входящих в реорганизованное сельское поселение Рослятинское ;

 -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;

-ведение сайта администрации округа, прием и контроль поступающих инцидентов, платформа обратной связи (ПОС), Директум;

-осуществление работы по увековечению и учету воинских захоронений;

-выдача разрешений на захоронение, ведение книг регистрации захоронений, организационная работа по инвентаризации кладбищ;

 -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;

-комиссия по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений Бабушкинского муниципального округа;

 -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 комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в администрации округа и урегулированию конфликта интересов;

- 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 предоставленных 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 мероприятия по противодействию коррупции при осуществлении закупок в администрации округа;

-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 организационно-контрольных мероприятий**:

-организационное и протокольное обеспечение совещаний при Главе округа (подготовка совещаний, заседаний, встреч);

- подготовка и проведение торжественных мероприятий по случаю празднования юбилейных дат, государственных и профессиональных праздников на территории округа;

-осуществление ведомственного контроля;

-проведения служебных проверок.

**3.1.11. 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**.1.12. 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.

**3.1.13. 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.

**3.1.14. 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. Оказывает правовую консультативную и методическую помощь отраслевым (функциональным) органам администрации округа, обладающим правом юридического лица, муниципальным подведомственным учреждениям, а также взаимодействует с указанными лицами по вопросам противодействия коррупции.

3.3. 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;

-правового отдела, состоящего из начальника Отдела, консультанта по вопросам опеки и попечительства, ведущего эксперта, секретаря приемной Главы округа, консультанта по юридическим вопросам, консультанта КДН и ЗП и административной комиссии, консультанта Центра муниципального управления;

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

-отдела обеспечения деятельности администрации округа, состоящего из начальника Отдела, консультанта по охране труда и пожарной безопасности, трех ведущих экспертов, ведущего эксперта по общим вопросам, консультанта, ведущего эксперта по хозяйственным вопросам;

-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 урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений округа;

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

-является заместителем председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Бабушкинского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов;

-является заместителем председателя межведомственной комиссии по ресоциализации и социальной адаптации лиц, освобожденных из мест лишения свободы;

-возглавляет наградную комиссию;

-является заместителем председателя комиссии по увековечению памяти погибших при защите Отечества.

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 должностное руководящее лицо Управления, назначенный распоряжением Главы округа по представлению Начальника Управления.

5.4. Права и обязанности муниципальных служащих и специалистов, не занимающих муниципальные должности 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.