**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОРТКА**

Кондинский район

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**№ 65-р**

**« 09» апреля 2019 года**

**пгт.Мортка**

Об утверждении Положений

об отделах администрации

городского поселения Мортка

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования городского поселения Мортка, решением Совета депутатов городского поселения Мортка от 25 января 2017 года № 177 «Об утверждении структуры администрации городского поселения Мортка»:

1. Утвердить:
   1. Положение о финансово-экономическом отделе администрации городского поселения Мортка (Приложение 1);
   2. Положение об отделе жизнеобеспечения администрации городского поселения Мортка (Приложение 2).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования городского поселения Мортка Т.Л. Кунгурову.

Глава городского поселения Мортка А.А.Тагильцев

### Приложение 1

к распоряжению администрации

городского поселения Мортка

от «09» апреля 2019 года № 65-р

**Положение**

**о финансово-экономическом отделе**

**администрации городского поселения Мортка**

1. **Общие положения**

1.1. **Финансово-экономический отдел (далее отдел)** является структурным подразделением **администрации городского поселения Мортка.**

1.2.Отдел подчиняется главе муниципального образования городское поселение Мортка (далее глава городского поселения).

1.3.Отдел возглавляет заведующий финансово-экономического одела назначенный на должность распоряжением главы городского поселения в соответствии со ст. 16,17 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ» и Трудовым законодательством.

1.4.Работники финансово-экономического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением главы городского поселения.

1.5.**Отдел** в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, бюджетным кодексом РФ, законами Ханты-Мансийского АО-Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского АО-Югры, постановлениями и распоряжениями главы администрации Кондинского района, Уставом муниципального образования городского поселения Мортка, нормативными правовыми актами городского поселения Мортка, а также настоящим Положением.

1.6.Штатную численность отдела утверждает глава городского поселения.

1.7.Распредедение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляет заведующий отделом.

**1.**8.Оплата труда сотрудников **отдела**, организация рабочего времени и времени отдыха, функциональные права, обязанности и иные условия, регулируются правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

**2. Основные задачи**

**финансово-экономического отдела**

Основными задачами **отдела** являются:

2.1.Разработка проекта бюджета городского поселения Мортка и обеспечение его исполнения в установленном порядке и по целевому назначению.

2.2.Составление отчета об исполнении бюджета городского поселения Мортка и предоставление в Комитет по финансам и налоговой политике администрации Кондинского района.

2.3.Целевое финансирование муниципальных программ.

2.4.Совершенствование бюджетного процесса городского поселения Мортка, методов финансово-бюджетного планирования и финансирования.

2.5.Осуществление контроля за соблюдением финансовой дисциплины, за правильным и экономным расходованием бюджетных средств получателями средств бюджета городского поселения Мортка, в пределах своей компетенции.

2.6.Формирование и реализация единой политики, направленной  на комплексное экономическое и социальное развитие  муниципального образования городского поселения Мортка.

2.7.Анализ и мониторинг социально-экономических процессов в муниципальном образовании городского поселения Мортка.

2.8.Организация разработки и реализации программ, прогнозов социально-экономического развития муниципального образования городского поселения Мортка.

2.9.Обеспечение устойчивости  муниципальных финансов и их активного воздействия на социально-экономическое развитие муниципального образования городского поселения Мортка.

2.10.Програмно-целевое финансирование  приоритетных направлений социально-экономического развития  муниципального образования городского поселения Мортка.

2.11.Ведение бухгалтерского учета и отчетности.

2.12.Ведение муниципальной казны, имущества.

2.13.Проведение котировок, аукционов, торгов.

1. **Основные функции**

**финансово-экономического отдела**

**Финансово-экономический отдел** в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1.Организует взаимодействие исполнительных органов муниципального образования городского поселения Мортка с региональными и районными органами исполнительной власти по вопросам экономического и бюджетно-финансового регулирования.

3.2.Ежегодно прогнозирует объем местного бюджета.

3.3.Составляет проект бюджета городского поселения Мортка и представляет его главе городского поселения.

3.4.Обеспечивает проверку правильности составления и исполнения смет на целевые мероприятия за счет ассигнований из местного бюджета.

3.5.Исполняет бюджет городского поселения Мортка в порядке, установленном Бюджетным Кодексом Российской Федерации и решением Совета депутатов городского поселения Мортка на очередной финансовый год.

3.6.Осуществляет в соответствии с законодательством корректировку бюджетных назначений с учетом поступлений доходов в местный бюджет.

3.7.Проводит анализ сбора налогов, поступающих в бюджет городского поселения Мортка.

3.8.Составляет сводную бюджетную роспись доходов и расходов бюджета городского поселения Мортка.

3.9.Ведет сводный реестр получателей средств бюджета городского поселения Мортка.

3.10.Осуществляет операции со средствами бюджета городского поселения Мортка.

3.11.Выполняет правила расходования и учета средств бюджета муниципального образования городского поселения Мортка.

3.12.Осуществляет методическое руководство в сфере финансово-бюджетного планирования, составления и исполнения  смет расходов, отчетности и устанавливает общие правила составления, рассмотрения, утверждения и исполнения смет расходов, производимых из бюджета  городского поселения Мортка.

3.13.Осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за исполнением смет расходов учреждений (бюджетных учреждений), находящихся на финансировании из бюджета городского поселения Мортка.

3.14.Обобщает  практику применения законодательства по вопросам, входящим в компетенцию финансового органа, разрабатывает и вносит на рассмотрение главы городского поселения Мортка предложения по совершенствованию и изменению нормативно-правовых актов по этим вопросам;

3.15.Составляет отчет об исполнении бюджета муниципального образования и представляет его главе городского поселения Мортка;

3.16.Получает от учреждений, финансируемых из бюджета, независимо от их организационно-правовых форм и подчиненности материалы, необходимые для осуществления контроля за рациональным и целевым расходованием бюджетных средств;

3.17.Проводит проверки финансового состояния получателей бюджетных средств, в том числе бюджетных средств, предоставленных на возвратной основе, гарантий муниципального образования.

3.18.Выполняет иные функции в соответствии с решением главы городского поселения и представительным органом муниципального образования городского поселения Мортка.

3.19.Применяет современные средства автоматизации  финансового учета.

3.20.Обеспечивает защиту сведений, информации в соответствии с действующим законодательством.

3.21.организует хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

3.22.Ведет массив нормативных и других документов по вопросам, относящимся к компетенции  отдела.

3.23.Контролирует ход выполнения нормативных правовых   актов Кондинского района, муниципального образования городского поселения Мортка по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.24.Ведет бухгалтерский учет и отчетность.

**4. Руководство отделом**

4.1.Заведующая отделом распределяет обязанности между работниками **отдела**.

4.2.Проводит мероприятия по повышению квалификации работников **отдела.**

4.3.Подписывает финансовые документы администрации городского поселения Мортка по согласованию с главой городского поселения**.**

4.4.Вносит предложения главе городского поселения по назначению, освобождению от должности,  поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников  **отдела**.

4.5.Требует от сотрудников отдела выполнения их должностных обязанностей.

4.6.Вносит на утверждение главы городского поселения Мортка:

- проект изменений и дополнений в положение об отделе;

- предложения по штатно-должностной структуре отдела;

4.7.Разрабатывает и согласовывает с главой городского поселения Мортка должностные инструкции сотрудников отдела;

4.8. Согласовывает вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы сотрудниками Отдела.

4.9.Исполняет  указания  и поручения вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

4.10.Работники отдела исполняют должностные обязанности согласно занимаемой должности, должностной инструкции.

**5. Права финансово-экономического отдела**

**Отдел** в соответствии с возложенными на него задачами и функциями имеет право:

5.1.Координировать работу органов исполнительной власти местного самоуправления муниципального образования городского поселения Мортка, осуществлять организационно-методическое руководство по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2.По поручению главы городского поселения Мортка представлять поселение в организациях всех форм собственности.

5.3.Разрабатывать в пределах своей компетенции положения, методические материалы и рекомендации в целях обеспечения реализации единой экономической политики на территории муниципального образования городского поселения Мортка.

5.4.Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций независимо от их форм собственности, индивидуальных предпринимателей, материалы, необходимые для решения задач, входящих в компетенцию финансово-экономического отдела.

5.5.Создавать комиссии, рабочие группы по различным направлениям   деятельности отдела.

5.6.Участвовать в работе комиссий, рабочих групп, образуемых другими органами исполнительной власти и местного самоуправления.

5.7.Созывать совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8.Выполнять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством РФ.

**6. Ответственность**

6.1.Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на  **финансово-экономический отдел** настоящим Положением задач и функций несет  заведующая **отделом.**

6.2.Ответственность других работников отдела устанавливается должностными инструкциями утверждёнными главой муниципального образования городского поселения Мортка.

6.3.Заведующая отделом несет персональную ответственность за деятельность **отдела.**

### Приложение 2

к распоряжению администрации

городского поселения Мортка

от «09» апреля 2019 года № 65-р

Положение об отделе жизнеобеспечения

администрации городского поселения Мортка

1. Общие положения

1.1.Отдел жизнеобеспечения (далее отдел) является структурным подразделением администрации городского поселения Мортка.

1.2.Отдел подчиняется главе муниципального образования городское поселение Мортка (далее глава городского поселения).

1.3.Отдел возглавляет заведующий отделом жизнеобеспечения назначенный на должность распоряжением главы городского поселения в соответствии со ст. 16,17 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ» и Трудовым законодательством.

1.4.Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением главы городского поселения.

1.5.**Отдел** в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, бюджетным кодексом РФ, законами Ханты-Мансийского АО-Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского АО-Югры, постановлениями и распоряжениями главы администрации Кондинского района, Уставом муниципального образования городского поселения Мортка, нормативными правовыми актами городского поселения Мортка, а также настоящим Положением.

1.6.Штатную численность отдела утверждает глава городского поселения.

**1**.7.Оплата труда сотрудников **отдела**, организация рабочего времени и времени отдыха, функциональные права, обязанности и иные условия, регулируются правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

1. Основные задачи и функции

отдела жизнеобеспечения

**2.1 В сфере тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом**

2.1.1. Подготовка и согласование проектов муниципальных правовых актов по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, в том числе об установлении цен, тарифов, ставок оплаты и нормативов потребления жилищно-коммунальных услуг, внесение в них изменений.

2.1.2. Подготовка предложений по финансированию системы тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

2.1.3. Разработка и согласование муниципальных программ (планов мероприятий) по реформированию жилищно-коммунального хозяйства поселения, в том числе программ ресурсосбережения, контроль за их исполнением.

2.1.4. Координация деятельности организаций жилищно-коммунального хозяйства поселения.

2.1.5. Подготовка предложений по приватизации объектов жилищно-коммунального хозяйства.

2.1.6. Контроль за выполнением условий контрактов, приемка выполненных работ.

2.1.7. Контроль за установленными параметрами деятельности жилищно-коммунальных предприятий.

2.1.8. Контроль за соблюдением гражданами и организациями правил предоставления коммунальных услуг.

2.1.9. Разработка предложений по вопросам совершенствования жилищно-коммунального хозяйства.

2.1.10.Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.

2.1.11. Прием и проведение устных консультаций граждан и представителей организаций по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и энергетики.

**2.2. В сфере жилищных отношений**

2.2.1. Подготовка и согласование проектов муниципальных правовых актов по вопросам жилищных отношений, внесение в них изменений.

2.2.2. Подготовка предложений по содержанию муниципального жилищного фонда.

2.2.3. Разработка и согласование программ улучшения жилищных условий, контроль за их исполнением.

2.2.4. Установление размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, в том числе:

- прием, рассмотрение и проверка документов, представленных заявителем;

- расчет доходов и определение стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина;

- проверка сведений, указанных заявителем;

- принятие решения о признании гражданина малоимущим, либо об отказе в признании.

2.2.5. Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе:

- проверка документов, представленных заявителем;

- постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении;

- формирование и ведение учетных дел;

- организация хранения учета, списков и учетных дел;

-проведение ежегодной перерегистрации граждан (в том, числе: проверки обусловленности отнесения гражданина к нуждающимся в жилом помещении).

2.2.6. Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонд, в том числе:

- подготовка и согласование проекта правового акта о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма;

- информирование гражданина о принятии данного правового акта;

- подготовка и заключение договора социального найма;

- уточнение сведений о гражданине (в том, числе: документы, предоставляемые для постановки на учет, обязательства освободить принадлежащее жилищное помещение, сведения об отчуждении принадлежащего гражданину на праве собственности жилого помещения или действиях, приведших к ухудшению жилищных условий и т.д.);

- подготовка и согласование проекта правового акта о снятии с учета гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.2.7. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования в том числе:

- подготовка и согласование проекта правового акта о предоставлении гражданину жилого помещения по договору коммерческого найма;

- информирование гражданина о принятии данного правового акта;

- подготовка и заключение договора коммерческого найма.

2.2.8. Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма.

2.2.9. Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, в том числе:

- прием, рассмотрение и проверка документов, представленных заявителем;

- подготовка и согласование проекта правового акта о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, либо об отказе;

- выдача или направление по адресу заявителю документа, подтверждающего принятие данного решения, либо об отказе в принятии решения;

- информирование о принятии решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, либо об отказе в принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению.

2.2.10. Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений, в том числе:

- прием, рассмотрение и проверка документов, представленных заявителем;

- подготовка и согласование проекта правового акта о переустройства и перепланировки жилых помещений, либо об отказе;

- выдача или направление по адресу заявителю документа, подтверждающего принятие данного решения, либо об отказе в принятии указанного решения;

- формирование приемочной комиссии, согласование и направление акта приемочной комиссии в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества.

2.2.11. Организация работ по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания, в том числе участие в заседаниях межведомственной комиссии по признанию жилых помещений непригодными для проживания.

2.2.12. Контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда требованиям, установленным законодательством.

2.2.13.Организация открытого конкурса по отбору управляющей организации многоквартирным домом.

2.2.14.Организация проведения капитального ремонта муниципального жилищного фонда.

2.2.15. Выполнение мероприятий по подготовке муниципального жилищного фонда к работе в зимнее время.

2.2.16.Разработка предложений по совершенствованию системы содержания муниципального жилищного фонда.

2.2.17.Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение Мортка

2.2.18.Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам жилищных отношений.

2.2.19. Прием и проведение устных консультаций граждан и представителей организаций по вопросам жилищных отношений.

**2.3 В сфере благоустройства и озеленения территории поселения, использования и охраны городских лесов**

2.3.1. Подготовка и согласование проектов муниципальных правовых актов по вопросам благоустройства и озеленения территории поселения.

2.3.2. Подготовка и согласование правил благоустройства и озеленения территории поселения, в том, числе:

- правил уборки и содержания территорий;

- правил уборки и содержания территории по сезонам года;

- правил содержания зеленых насаждений;

- правил производства дорожных и земляных работ;

- правил проведения ремонта и содержания жилых, культурно-бытовых и общественных зданий и сооружений, систем уличного и дворового освещения;

- правил содержания транспортных средств;

- правил установки и эксплуатации световых вывесок, реклам и витрин;

-правил установки и содержания малых архитектурных форм, элементов благоустройства.

2.3.3. Разработка и реализация муниципальных программ (планов мероприятий) благоустройства и озеленения территории поселения, в том числе комплекса мер, направленных на повышение качества и состояние жилищного фонда, улучшение благоустройства дворов и придомовых территорий, повышение комфортности проживания граждан.

2.3.4. Подготовка предложений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных организаций, выполняющих работы по благоустройству, озеленению и освещению территории поселения.

2.3.5. Осуществление функций заказчика на выполнение проектных, строительных, ремонтно-строительных и др. работ в сфере благоустройства, озеленения и освещения территории поселения, в том числе:

- осуществление контроля за эффективным расходованием средств и выполнением условий договоров;

- экспертиза и приёмка выполненных работ и т.д.

2.3.6. Координация деятельности организаций, выполняющих работы по благоустройству, озеленению и освещению территории поселения.

2.3.7. Организация работ по установке указателей с названиями улиц, в том числе с привлечением населения, муниципальных и немуниципальных организаций, выполняющих работы по благоустройству территории поселения.

2.3.8. Организация и проведение смотр-конкурсов на лучшее содержание жилых и административных зданий, благоустройство и озеленение территории поселения.

2.3.9. Контроль за соблюдением правил внешнего благоустройства.

2.3.10. Создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам.

2.3.11. Участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов.

2.3.12. Осуществления контроля за сбором и вывозом бытовых отходов и мусора.

2.3.13. Ведения адресного реестра объектов недвижимости на территории поселения.

2.3.14.Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

2.3.14. Организация приобретения специальной техники для целей материально-технического развития муниципальных организаций, выполняющих работы по благоустройству, озеленению и освещению территории поселения.

2.3.15. Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам благоустройства, озеленения и освещения территории поселения.

**2.4 В сфере организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения**

2.4.1. Подготовка и согласование проектов муниципальных правовых актов по вопросам организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения, в том числе: об определении мест захоронения, их переносе, качестве и стоимости оказываемых услуг, утверждении правил содержания мест захоронения, порядке деятельности кладбищ и др.

2.4.2. Разработка и реализация муниципальных программ (планов мероприятий), направленных на развитие похоронного дела.

2.4.3. Строительство ограждений.

2.4.4. Организация работ по благоустройству кладбищ.

2.4.5.Организация выполнения комплекса организационно-технологических мероприятий по улучшению похоронно-ритуального обслуживания.

2.4.6.Развитие материально-технической и производственной базы специализированной службы по вопросам похоронного дела.

2.4.7. Разработка и реализация плана мероприятий, направленного на повышение уровня социальной защищенности населения в случае смерти родных и близких людей.

**2.5. В сфере дорожного хозяйства**

2.5.1. Подготовка и согласование проектов муниципальных правовых актов по вопросам развития дорожного хозяйства поселения, внесение в них изменений.

2.5.2. Подготовка предложений по финансированию вопросов развития дорожного хозяйства поселения.

2.5.3. Разработка и согласование муниципальных программ развития сети автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений, планов мероприятий по повышению пропускной способности и благоустройству сети муниципальных автомобильных дорог, контроль за их исполнением.

2.5.4. Осуществление функций заказчика в процессе реализации программ развития сети муниципальных автомобильных дорог поселения, в т.ч.:

- участие в заседании конкурсной комиссии;

- контроль за выполнением условий контрактов, приемка выполненных работ.

2.5.5. Контроль за транспортно-эксплуатационным состоянием муниципальных автомобильных дорог и сооружений на них, за выполнением норм и правил их эксплуатации, включая техническое обследование, испытания, паспортизацию и инвентаризацию дорог, мостов и объектов внешнего благоустройства.

2.5.6. Согласование проведения плановых и аварийных работ, выдача разрешений и технических условий на проведение строительных и других работ в полосе отвода муниципальных автомобильных дорог.

2.5.7. Разработка предложений, направленных на развитие дорожного хозяйства поселений.

2.5.8. Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.9 Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения.

2.5.10. Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам дорожного хозяйства поселений.

2.5.11. Прием и проведение устных консультаций граждан и представителей организаций по вопросам дорожного хозяйства поселений.

**2.6. В сфере градостроительства, землепользования и застройки**

2.6.1. Подготовка и согласование проектов муниципальных правовых актов по вопросам градостроительства, землепользования и застройки.

2.6.2. Подготовка предложений по финансированию вопросов градостроительства, землепользования и застройки.

2.6.3. Подготовка и утверждение генерального плана поселения, в том числе:

- организация работ по проведению инженерных изысканий для целей разработки генерального плана поселения;

- подготовка и согласование (с главой поселения, представительным органом поселения) проекта муниципального правового акта об утверждении генерального плана поселения, внесение изменений в него;

- согласование (в случае необходимости) проекта генерального плана поселения с высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления иных муниципальных образований;

- организация рассмотрения проекта генерального плана поселения на публичных слушаниях;

- подготовка и направление проекта генерального плана поселения на государственную экспертизу (в инициативном порядке), анализ полученного заключения;

- официальное опубликование проекта генерального плана поселения и утвержденного генерального плана поселения.

2.6.4. Организация реализации генерального плана поселения, включая финансово-экономического обоснования реализации генерального плана, контроль за его исполнением.

2.6.5. Подготовка и утверждение правил землепользования и застройки территории поселения, в том числе:

- разработка и согласование проекта муниципального правового акта о подготовке проекта правил землепользования и застройки, утверждении состава и порядка деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки;

- опубликование сообщения о принятии решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки;

- анализ подготовленного комиссией проекта правил землепользования и застройки;

- организация рассмотрения проекта правил землепользования и застройки на публичных слушаниях;

- подготовка и согласование проекта муниципального правового акта об утверждении правил землепользования и застройки (внесении изменений в них);

- официальное опубликование утвержденных правил землепользования и застройки.

2.6.6. Подготовка и утверждение документации по планировке территории, в том числе:

- принятие решения и подготовка документации по планировке территории;

- размещение заказа на подготовку документации по планировке территории;

- анализ подготовленной документации по планировке территории;

- утверждение документации по планировке территории;

- официальное опубликование документации по планировке территории.

2.6.7. Контроль за использованием земель поселения, в том числе за использованием гражданами приусадебных земельных участков.

2.6.8. Изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд, в том числе:

- подготовка и согласование проекта правового акта об изъятии земельного участка;

- уведомление собственника земельного участка о принятом решении;

- регистрация правового акта об изъятии земельного участка;

- выкуп земельного участка (подготовка и заключение договора купли-продажи).

2.6.10.Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городского поселения Мортка.

2.6.11.Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам градостроительства, землепользования и застройки .

2.6.12.Прием и проведение устных консультаций граждан и представителей организаций по вопросам градостроительства, землепользования и застройки.

2.7.Организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.8. Создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения.

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

2.10. Осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования.

2.11.Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения.

2.12.Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения.

1. Руководство отделом

3.1.Заведующий отделом распределяет обязанности между работниками **отдела.** 3.2.Проводит мероприятия по повышению квалификации работников **отдела.**

3.3.Вносит предложения главе городского поселения по назначению, освобождению от должности,  поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников  **отдела.**

3.4. Вносит на утверждение главы городского поселения Мортка:

- проект изменений и дополнений в положение об отделе;

- предложения по штатно-должностной структуре отдела;

3.5. Разрабатывает и согласовывает с главой городского поселения Мортка должностные инструкции сотрудников отдела;

3.6. Требует от сотрудников отдела выполнения их должностных обязанностей.

3.7. Согласовывает вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы сотрудниками Отдела.

3.8.Исполняет  указания  и поручения вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

3.9.Работники отдела исполняют должностные обязанности согласно занимаемой должности, должностной инструкции.

**4. Права отдела жизнеобеспечения**

**Отдел** в соответствии с возложенными на него задачами и функциями имеет право:

4.1.Осуществлять организационно-методическое руководство по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2.По поручению главы городского поселения Мортка представлять поселение в организациях всех форм собственности.

4.3.Разрабатывать в пределах своей компетенции положения, методические материалы и рекомендации.

4.4.Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций независимо от их форм собственности, индивидуальных предпринимателей, материалы, необходимые для решения задач, входящих в компетенцию отдела.

4.5.Создавать комиссии, рабочие группы по различным направлениям   деятельности отдела.

4.6.Участвовать в работе комиссий, рабочих групп, образуемых другими органами исполнительной власти и местного самоуправления.

4.7.Созывать совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.8.Выполнять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.Работники отдела несут ответственность:

5.1.За ненадлежащее исполнение в своей работе функций, задач отдела, а также исполняемых ими поручений и должностных обязанностей.

5.2.За сохранность государственной тайны, служебной и иной конфиденциальной информации, ставшей им известной при исполнении должностных обязанностей.

5.3.За личное обеспечение сохранности переданных им для работы документов, материалов, проектов и иной документации, а также документов, поступающих в отдел или исходящих из отдела в порядке осуществления его задач и функций.

**6. Ответственность**

6.1.Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на  **отдел** настоящим Положением задач и функций несет  заведующая **отделом.**

6.2.Ответственность других работников отдела устанавливается должностными инструкциями утверждёнными главой муниципального образования городского поселения Мортка.

6.3.Заведующая отделом несет персональную ответственность за деятельность **отдела.**