

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе делопроизводства, организационных и кадровых вопросов
администрации Кологривского муниципального района Костромской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области устанавливает статус, структуру, порядок формирования, полномочия и направления деятельности сектора делопроизводства, организационных и кадровых вопросов администрации Кологривского муниципального района Костромской области (далее - Сектор).

1.2. Сектор является структурным подразделением администрации Кологривского муниципального района Костромской области, который возглавляет заведующий сектором делопроизводства, организационных и кадровых вопросов администрации Кологривского муниципального района Костромской области.

1.3. Численный и персональный составы сектора определяется главой администрации Кологривского муниципального района Костромской области.

1.4. Сектор осуществляет деятельность, направленную на эффективное функционирование структурных подразделений и администрации Кологривского муниципального района.

1.5. Сектор обеспечивает функциональное взаимодействие администрации района с органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления поселений, организациями всех форм собственности, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

1.6. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами Российской Федерации, законами Костромской области, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области, решениями Собрания депутатов Кологривского муниципального района Костромской области, Регламентом работы администрации муниципального района, постановлениями и распоряжениями главы Кологривского муниципального района, касающимися деятельности Сектора, настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКТОРА

2.1. Обеспечение:

взаимодействия главы администрации района с органами государственной власти Костромской области по вопросам местного самоуправления, с Собранием депутатов Кологривского муниципального района;

четкой организации системы делопроизводства в администрации района и ее структурных подразделениях в соответствии с положениями Государственной системы документационного обеспечения управления, требованиями Государственного стандарта Российской Федерации к оформлению документов;

единого порядка документирования, организации работы с документами.

2.2. Организация деятельности структурных подразделений администрации района по обеспечению своевременного и качественного исполнения нормативных правовых актов губернатора, Правительства, Собрания депутатов Кологривского муниципального района, главы администрации Кологривского муниципального района, поручений главы администрации, служебной корреспонденции.

2.3. Обеспечение реализации:

конституционных прав граждан на обращения в органы местного самоуправления, к должностным лицам администрации района;

законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов главы администрации района по вопросам награждения граждан.

2.4. Планирование и организация проведения:

личного, выездного приема граждан главой администрации, его заместителями, начальником отдела;

«прямого провода» главой района, его заместителями, «прямой телефонной линии» руководителями структурных подразделений администрации района;

других форм работы с населением района.

2.5. Координация деятельности структурных подразделений администрации района по обеспечению своевременного и качественного рассмотрения письменных, устных и коллективных обращений граждан.

2.6. Содействие главам поселений по организации и развитию территориального общественного самоуправления в муниципальных образованиях.

2.7. Организационное обеспечение работы образуемых администрацией района советов, комиссий, рабочих групп.

2.8. Комплектование, учет и использование архивного фонда документов, изданных в процессе деятельности администрации района.

2.9. Выполнение обязанностей отдела кадров:

2.9.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами главы администрации;

2.9.2. Ознакомление при приеме на работу с положениями о дисциплине в администрации, о рабочем времени и времени отдыха;

2.9.3. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;

2.9.4. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представление работников к поощрениям и награждениям;

2.10.5. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения.

2.9.6. Внесение информации о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале администрации Кологривского муниципального района, ведение реестра муниципальных служащих;

2.9.7. Ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

2.9.8. Оформление карточки пенсионного страхования, других документов, необходимых для назначения пенсий работникам администрации и их семьям, установление льгот и компенсации.

2.10. Организация делопроизводства, хозяйственного и материального обеспечения деятельности администрации, создание условий для высокопроизводительного труда и отдыха аппарата через:

2.10.1. Размещение, бытовое обслуживание участников официальных делегаций, принимаемых главой администрации, его заместителями;

2.10.2. Организационно-техническое, информационное и делопроизводственное обслуживание администрации Кологривского муниципального района во время проведения различных мероприятий;

2.11. Организация работы по развитию компьютерной сети, формированию и содержанию информационно-справочного банка данных в отделах администрации, работа по внедрению мероприятий по автоматизации рабочих мест;

2.12. Содействие в обеспечении подготовки и проведения выборов в органы государственной власти и местного самоуправления в части своей компетенции.

2.13. Организация работы хозяйственной службы, технического персонала;

2.14. Организация эксплуатации автотранспорта, находящегося в ведении администрации, учет и использование автотранспорта.

3. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

Сектор в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Принимает, регистрирует и передает по назначению входящую корреспонденцию, а также внутреннюю документацию администрации, отправляет исходящую документацию, в соответствии с установленными правилами и инструкцией по делопроизводству.

3.2. Составляет номенклатуру дел администрации и представляет на утверждение, формирует документы в дела, подготавливает и сдает в архив в соответствии с действующими распоряжениями.

3.3. Оказывает консультативную, методическую помощь структурным подразделениям администрации района и работникам администраций городского и сельских поселений района по вопросам ведения делопроизводства, планирования своей деятельности и отчетности.

3.4. Оказывает содействие:

в подготовке и проведении еженедельных совещаний при главе района глав городского и сельских поселений;

в сборе информации по уточнению данных об избирателях района совместно с территориальным пунктом Управления Федеральной миграционной службы России по Костромской области в Кологривском районе, отделом записи актов гражданского состояния администрации района, отделом военного комиссариата Костромской области по Кологривскому району, Федеральным районным судом, главами городского и сельских поселений района;

по предоставлению главе администрации района информации о количестве избирателей, участников референдума, зарегистрированных на территории района, с использованием ГАС "Выборы" по состоянию на 1 января и 1 июля каждого года в порядке, утвержденном Центральной избирательной комиссией Российской Федерации;

3.5. Формирует:

1) актуальную базу данных о составах постоянно действующих комиссий, советов, рабочих групп, созданных при администрации Кологривского муниципального района;

2) списки организаций, органов местного самоуправления района и Костромской области для своевременного информирования и поздравления со знаменательными датами;

3) состав делегаций района на областные и районные мероприятия, списков почетных гостей района для участия в районных мероприятиях, посвященных юбилейным и знаменательным датам;

4) банк данных:

3.6. Участвует в составлении и оформлении:

календаря знаменательных и памятных дат, профессиональных праздников на текущий год; списка предприятий – юбиляров и важных событий района; юбилейных дат, дней рождений известных людей района и региона;

фотоальбома, отражающего знаменательные события района;

подписки на периодические издания для структурных подразделений администрации района.

3.7. Разрабатывает эскизы Почетных грамот, Благодарственных писем, Дипломов администрации района, поздравительных открыток, пригласительных билетов и программ на торжественные районные мероприятия, слайдов, плакатов, баннеров по информационному обеспечению общерайонных мероприятий.

3.8. Проводит консультирование граждан, работников кадровых служб предприятий района по вопросам применения наградного законодательства, оказание методической помощи в подготовке документов к награждению.

3.9. Рассматривает письменные и устные обращения граждан и организаций, поступивших в администрацию района, по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.10. Организует контроль за выполнением:

нормативных правовых актов и организационно-распорядительных актов губернатора и главы администрации района, снятие документов с контроля;

поручений главы района и заместителя главы администрации района.

3.11. Организует по поручению главы администрации района встречи лиц, прибывающих в командировки в Кологривский район, и бронирование для них гостиниц.

3.12. Организует соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка всеми работниками администрации.

3.13. Обеспечивает хозяйственное обслуживание мероприятий, проводимых администрацией.

3.14. Обеспечивает необходимые условия для работы для сотрудников администрации, решает вопросы размещения работников, обеспечивает их канцтоварами, средствами связи и оргтехники, решает вопросы улучшения условий труда работников администрации.

3.15. Осуществляет и обеспечивает учет товарно-материальных ценностей, их сохранность. Следит за рациональным использованием материальных средств. Осуществляет оперативную, статистическую отчетность по хозяйственной деятельности.

3.16. Несет ответственность за качество выпускаемых документов. Принимает меры по внедрению средств вычислительной техники и организационной техники, научной организации труда, созданию автоматизированных рабочих мест.

3.17. Размножает материалы законодательного, нормативного и информационно-справочного характера, обеспечивает информацией с помощью электронной почты.

3.18. Выполняет обязанности отдела кадров;

3.19. Оформляет путевые листы, ведёт журнал учета путевых листов.

3.20. Применяет общее программное обеспечение, установленное в администрации;

3.21. Организовывает осуществление настройки на требуемый режим работы технических средств в администрации;

3.22. Осуществляет обмен информацией с использованием телекоммуникационных средств;

4. ПРАВА СЕКТОРА

Сектор имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение главы администрации Кологривского муниципального района предложения по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

4.2. Проверять по поручению главы администрации Кологривского муниципального района в органах и структурных подразделениях состояние делопроизводства, организации рассмотрения предложений и жалоб, а также приема граждан.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений администрации Кологривского муниципального района, организаций, учреждений, расположенных на территории Кологривского муниципального района, документы, необходимые для осуществления администрацией Кологривского муниципального района возложенных на нее полномочий.

4.4. Взаимодействовать с органами государственной власти и органами местного самоуправления по основным направлениям деятельности сектора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сектор несёт ответственность

5.1. За соблюдение действующего законодательства при изготовлении документов.

5.2. За сохранение конфиденциальности информации.

5.3. За качественное и своевременное выполнение возложенных на них обязанностей.

5.4. За соблюдение инструкции по делопроизводству.

5.5. За соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

5.6. За не использование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА И УПРАВЛЕНИЕ СЕКТОРОМ

6.1. Структура и штатное расписание Сектора устанавливаются главой администрации Кологривского муниципального района.

6.2. Руководителем Сектора является заведующий сектором делопроизводства, организационных и кадровых вопросов администрации Кологривского муниципального района Костромской области, назначаемый на должность и освобождаемый от неё главой Кологривского муниципального района.

6.3. Планы и отчёты о работе Сектора утверждаются управляющим делами администрации Кологривского муниципального района Костромской области.

6.4. Сектор финансируется за счёт муниципального бюджета. Правами юридического лица не обладает.

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Кологривского муниципального
района Костромской области
«20» мая 2010 г. № 68-а
(в редакции постановления администрации
Кологривского муниципального района
от 07.05.2014 года № 116-а)

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансовом отделе администрации
Кологривского муниципального района Костромской области

1. Финансовый отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации подчиняется в своей деятельности главе администрации Кологривского муниципального района.

Финансовый отдел организует работу по обеспечению необходимыми денежными средствами финансирования мероприятий, предусмотренных в планах, целевых программах администрации Кологривского муниципального района и местном бюджете.

2. Основными задачами финансового отдела являются:

Экономически обоснованное прогнозирование доходов и расходов бюджета муниципального образования (местного бюджета), проведение мероприятий по обеспечению поступлений доходов, предусмотренных в местном бюджете, экономного, эффективного и целевого расходования средств, выделяемых из местного бюджета.

3. Финансовый отдел руководствуется в своей деятельности Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструкциями Министерства финансов Российской Федерации, решениями Костромской областной Думы, постановлениями и распоряжениями губернатора Костромской области, решениями Соборания депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации Кологривского муниципального района, настоящим Положением, а также другими нормативными актами.

4. Финансовый отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

- организует работу по составлению проекта местного бюджета на предстоящий год в порядке и сроки, установленные главой администрации Кологривского муниципального района, в соответствии с Положением о бюджетном процессе;
- разрабатывает и представляет администрации проект местного бюджета с раскрытием статей по объектам и направлениям расходов и доходов;
- вносит предложения по изменению доходов и расходов местного бюджета в пределах утвержденных ассигнований по статьям функциональной бюджетной классификации;
- вносит предложения по созданию в составе бюджета целевых и резервных бюджетных фондов, средства которых в целях осуществления социальных, экологических и других программ, ликвидации последствий стихийных бедствий, проведения отдельных мероприятий, покрытия дефицита, могут передаваться безвозмездно в виде дотаций;
- обеспечивает проверку правильности составления и утверждения смет бюджетных

- учреждений, финансируемых из местного бюджета;
 - составляет роспись доходов и расходов местного бюджета;
 - исполняет местный бюджет, проводит мероприятия по обеспечению поступления предусмотренных в местном бюджете доходов, по экономному и эффективному расходованию бюджетных средств строго по целевому назначению, в установленном порядке осуществляет взаимные расчеты местного бюджета, областным бюджетом, бюджетами поселений, вносит изменения в финансовые планы и сводные сметы отделов администрации Кологривского муниципального района;
 - организует учет исполнения местного бюджета, ведет учет исполнения местного бюджета; принимает отчеты об исполнении бюджетов поселений и отчеты распорядителей, получателей средств бюджета; составляет консолидированный отчет об исполнении бюджета муниципального образования и представляет его администрации Кологривского муниципального района и департаменту финансов Костромской области;
 - в соответствии с Бюджетным кодексом РФ ведет муниципальную долговую книгу;
 - в соответствии с Бюджетным кодексом РФ ведет реестр расходных обязательств;
 - ведет бухгалтерский учет исполнения сметы расходов отдела, составляет отчет об исполнении сметы расходов на содержание аппарата финансового отдела;
 - организует своевременное и правильное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан и принимает по ним необходимые меры, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
 - осуществляет работу по подбору кадров, соблюдению государственной, трудовой и исполнительской дисциплины и организует повышение квалификации работников финансового отдела;
 - в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок.
5. Финансовый отдел имеет право:
- получать от предприятий, учреждений и организаций материалы, необходимые для составления проекта бюджета и исполнения бюджета Кологривского района, а также отчетные данные, необходимые для финансово-бюджетного планирования, финансирования;
 - ограничивать, а в необходимых случаях приостанавливать, финансирование из местного бюджета предприятий, учреждений и организаций при наличии фактов незаконного расходования ими средств, а также при непредставлении отчетов об расходовании ранее отпущенных средств и другой установленной отчетности;
 - заключать договоры, представлять в суде, арбитражном и третейском судах. Пользоваться всеми предоставленными истцу, ответчику и третьему лицу правами, в том числе заключать мировое соглашение;
 - рассматривать просьбы отделов администрации района о перераспределении ассигнований на содержание отдельных учреждений, требующих изменения росписи доходов и расходов местного бюджета и принимают в установленном порядке решения по этим вопросам.
6. Финансовый отдел осуществляет свою деятельность на основе единоначалия.
7. Финансовый отдел возглавляет начальник. На должность начальника финансового отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки «экономика» или по специальности «экономика и управле-

ние», удостоверенное дипломом государственного образца, имеющий опыт профессиональной деятельности государственного или муниципального управления, экономики, финансов и кредита не менее 3-х лет.

8. Начальник финансового отдела:

- издает в пределах компетенции отдела приказы на основании и во исполнение решений Собрании депутатов Кологривского муниципального района, постановлений и распоряжений администрации Кологривского муниципального района, а также актов вышестоящих органов государственной власти, организует и проверяет их исполнение;
- распоряжается кредитами и средствами в пределах утвержденных смет и ассигнований;
- утверждает должностные инструкции работников финансового отдела;
- назначает и освобождает от должности работников финансового отдела.

9. Финансовый отдел состоит на местном бюджете.

10. Структура и штаты финансового отдела утверждаются начальником финансового отдела администрации Кологривского муниципального района по согласованию с администрацией Кологривского муниципального района Костромской области.

11. Финансовый отдел является юридическим лицом, имеет печать со своим наименованием.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе агропромышленного комплекса
администрации Кологривского муниципального района Костромской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области устанавливает статус, структуру, порядок формирования, полномочия и направления деятельности отдела агропромышленного комплекса администрации Кологривского муниципального района Костромской области (далее - Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации Кологривского муниципального района Костромской области, который возглавляет начальник отдела агропромышленного комплекса администрации Кологривского муниципального района Костромской области (далее – Начальник отдела).

1.3. Численный и персональный составы отдела определяется главой администрации Кологривского муниципального района Костромской области.

1.4. Координирует и контролирует работу Отдела непосредственно глава администрации Кологривского муниципального района Костромской области.

1.5. Отдел создан для осуществления отдельных государственных полномочий в сфере агропромышленного комплекса, которыми Кологривский муниципальный район наделен Законом Костромской области от 22 ноября 2005 г. N 337-ЗКО "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Костромской области отдельными государственными полномочиями в сфере агропромышленного комплекса".

1.6. Отдел обеспечивает функциональное взаимодействие администрации района с органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления поселений, организациями всех форм собственности, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами Российской Федерации, законами Костромской области, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области, решениями Собрания депутатов Кологривского муниципального района Костромской области, Регламентом работы администрации муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации Кологривского муниципального района, касающимися деятельности Отдела, настоящим Положением.

2. Основные задачи Отдела АПК

Основными задачами Отдела АПК являются:

2.1. Проведение государственной политики:

- в агропромышленном комплексе муниципального района;
- по рациональному использованию земель сельскохозяйственного назначения;
- по обеспечению устойчивого развития сельских территорий района;
- по обеспечению перечисления средств областного бюджета получателям субсидий в соответствии с утвержденными губернатором Костромской области нормами и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Костромской области.

2.2. Содействие развитию предпринимательства, кооперации, агропромышленной интеграции, организации рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия,

обеспечению защиты интересов товаропроизводителей агропромышленного комплекса района, созданию благоприятного инвестиционного климата.

2.3. Разработка и реализация предложений по созданию организационно-экономических, финансовых и правовых условий функционирования предприятий и организаций агропромышленного комплекса района всех форм собственности, включая личные подсобные хозяйства граждан.

2.4. Содействие внедрению на предприятиях агропромышленного комплекса района современных технологий и передового опыта.

2.5. Содействие организациям агропромышленного комплекса, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района, в вопросах кадрового обеспечения, подготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов.

3. Функции Отдела АПК

Отдел АПК выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет взаимодействие с департаментом АПК Костромской области, исполнительными и законодательными органами государственной власти Костромской области, Собранием депутатов муниципального района, органами управления поселений, общественными организациями, средствами массовой информации, а также иными организациями, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, по вопросам деятельности агропромышленного комплекса;

3.2. Координирует деятельность сельскохозяйственных, перерабатывающих предприятий всех форм собственности, фермерских хозяйств, индивидуальных предпринимателей, личных подсобных хозяйств, садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, кредитных потребительских кооперативов, основными видами деятельности которых является производство и переработка сельскохозяйственной продукции;

3.3. Обеспечивает сбор, обобщение и предоставление органам государственной власти области по установленным формам и срокам оперативной ежемесячной, квартальной и годовой аналитической информации о реализации целевых отраслевых программ и направлений государственной поддержки развития сельского хозяйства, а также бухгалтерской отчетности по сельскохозяйственным, обслуживающим и перерабатывающим предприятиям и организациям;

3.4. Организует рациональное использование сельскохозяйственных земель;

3.5. Обеспечивает в пределах своих полномочий социальную защиту работников агропромышленного комплекса района;

3.6. Разрабатывает предложения по продовольственной, ценовой, кредитной, налоговой, кадровой и социальной политике в АПК муниципального района;

3.7. Организует работу по устойчивому развитию сельских территорий и капитальному строительству на селе;

3.8. Организует работу по выполнению [Федерального закона](#) от 09 июля 2002 года №83-ФЗ "О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей";

3.9. Содействует обеспечению сохранения и восстановления плодородия почв, защиты растений от сорняков, вредителей и болезней, организации семеноводства, сортосмены и сортообновления;

3.10. Содействует разведению, бонитировке и искусственному осеменению животных, производству и использованию племенной продукции и материалов, купле-продаже племенного скота;

3.11. Взаимодействует с органами госконтроля по осуществлению мер для обеспечения производства и реализации безопасной и качественной сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки, семян, посадочного материала;

3.12. Содействует формированию в сельскохозяйственных организациях рыночных отношений, развитию предпринимательства, привлечению инвестиций, кооперации, агропромышленной интеграции;

3.13. Содействует внедрению в организациях агропромышленного комплекса района научно-технических, инновационных разработок, интенсивных и ресурсосберегающих технологий, новой техники;

3.14. Прогнозирует развитие отраслей сельскохозяйственных организаций, расположенных на территории муниципального района;

3.15. Организует подготовку, переподготовку и повышение квалификации руководителей, специалистов, кадров массовых профессий;

3.16. Взаимодействует с сельскохозяйственными организациями и учреждениями образования в организации работы по профессиональной ориентации на сельскохозяйственные профессии;

3.17. Оказывает методическую и практическую помощь организациям агропромышленного комплекса муниципального района различных форм собственности по применению существующих технологий содержания и разведения скота, индикативному планированию, совершенствованию тарификации, нормирования, организации и оплаты труда, организации бухгалтерского учета, отчетности и налоговой политики, организации правовой работы, организации аудиторских союзов;

3.18. Организует участие в российских, межрегиональных и областных выставках, конкурсах, семинарах предприятий АПК муниципального района;

3.19. Содействует организации агросервиса и консультационного обслуживания организаций агропромышленного комплекса, в том числе осуществляет мониторинг технических и энергетических ресурсов агропромышленного комплекса посредством систематического наблюдения за состоянием технического и энергетического обеспечения в организациях агропромышленного комплекса; содействует лизинговой деятельности;

3.20. Участвует в установленном порядке в разработке проектов региональных программ развития отраслей агропромышленного комплекса и социального развития села и принимает участие в их выполнении, разрабатывает проекты муниципальных программ;

3.21. В установленном порядке организует финансовую поддержку организаций агропромышленного комплекса области за счет средств, выделяемых на эти цели из областного бюджета, и осуществляет контроль за их использованием;

3.22. Организует в установленном порядке работы по планированию и проведению мероприятий гражданской обороны, ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере АПК муниципального района;

3.23. Организует в пределах своей компетенции обеспечение режима секретности и ведение секретного делопроизводства, а также мероприятий по обеспечению мобилизационной готовности организаций агропромышленного комплекса;

3.24. Готовит предложения о создании муниципальных предприятий, относящихся к сфере агропромышленного комплекса муниципального района;

3.25. Согласовывает уставы муниципальных предприятий, входящих в состав агропромышленного комплекса района, в том числе согласовывает уставы в новой редакции;

3.26. Подбирает кандидатуры на замещение должностей руководителей муниципальных предприятий, входящих в состав агропромышленного комплекса муниципального района;

3.28. Согласовывает условия трудового договора с руководителями муниципальных предприятий, входящих в состав агропромышленного комплекса муниципального района, изменения к нему;

3.29. Готовит предложения о поощрении руководителей муниципальных предприятий, входящих в состав агропромышленного комплекса муниципального района;

3.30. Содействует обеспечению ветеринарного и фитосанитарного благополучия территории муниципального района;

3.31. В пределах своей компетенции проводит государственную политику по улучшению условий и охраны труда, предупреждению аварий и пожаров в организациях АПК муниципального района;

3.32. Оказывает помощь в создании потребительских кооперативов и иных некоммерческих организаций;

3.33. Оказывает содействие в обработке и хранении документов организаций АПК муниципального района;

3.34. Проводит работу с обращениями граждан.

4. Права и обязанности Отдела АПК

Отдел АПК имеет право:

4.1. Разрабатывать методические материалы и рекомендации для предприятий и организаций АПК по вопросам, отнесенным к его компетенции;

4.2. Получать в установленном порядке от районных органов статистики, руководителей предприятий, организаций, учреждений, независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального района, информацию и документы, необходимые для выполнения своих задач и функций;

4.3. Организовывать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с привлечением руководителей и специалистов органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также представителей общественных объединений;

4.4. Участвовать в создании советов и различных комиссий по вопросам функционирования предприятий агропромышленного комплекса, а также иным вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.5. Отдел АПК обязан выполнять все функции, возложенные на Отдел АПК.

5. Ответственность Отдела АПК

5.1. Отдел АПК несёт ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, а также за не использование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

6. Организация деятельности и управление Отделом АПК

6.1. Структура и штатное расписание Отдела устанавливаются главой Кологривского муниципального района.

6.2. Руководителем Отдела является начальник отдела агропромышленного комплекса администрации Кологривского муниципального района Костромской области, назначаемый на должность и освобождаемый от неё главой Кологривского муниципального района.

6.3. Планы и отчёты о работе Отдела утверждаются непосредственно главой администрации Кологривского муниципального района Костромской области.

6.4. Отдел финансируется за счёт средств областного бюджета в форме субвенций в соответствии с [Законом](#) Костромской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Костромской области государственными полномочиями в сфере агропромышленного комплекса" от 22 ноября 2005 года №337-ЗКО.

6.5. Управление финансовыми ресурсами Отдела осуществляется заместителем главы администрации по экономике и финансам.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Кологривского муниципального района Костромской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области устанавливает статус, структуру, порядок формирования, полномочия и направления деятельности отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Кологривского муниципального района Костромской области (далее - Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации Кологривского муниципального района Костромской области, который возглавляет начальник отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Кологривского муниципального района Костромской области.

1.3. Численный и персональный составы отдела определяется главой администрации Кологривского муниципального района Костромской области.

1.4. Отдел создается для руководства и контроля за градостроительной деятельностью и жилищно-коммунальным хозяйством в муниципальном районе, а также для обеспечения экологической безопасности населения и охраны окружающей среды на территории Кологривского муниципального района Костромской области.

1.5. Отдел обеспечивает функциональное взаимодействие администрации района с органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления поселений, организациями всех форм собственности, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами Российской Федерации, законами Костромской области, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области, решениями Собрания депутатов Кологривского муниципального района Костромской области, Регламентом работы администрации муниципального района, постановлениями и распоряжениями главы Кологривского муниципального района, касающимися деятельности Отдела, настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Подготовка документации по территориальному планированию;
- 2.2. Подготовка документации в области строительства, землеустройства, планировки, застройки, реконструкции, благоустройства и озеленения на территории муниципального района;
- 2.3. Подготовка разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства в соответствии с действующим законодательством;
- 2.4. Координация деятельности организаций, не зависимо от форм собственности и индивидуальных предпринимателей в сфере охраны окружающей среды;
- 2.5. Организация документального обеспечения природоохранных мероприятий;
- 2.6. Оказание содействия гражданам, общественным организациям и иным некоммерческим объединениям в реализации их прав в области охраны окружающей среды.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. В области архитектуры и градостроительства:

- 3.1.1. Организует работу по приёме в эксплуатацию объектов жилищного, гражданского, производственного назначения, дорог, мостов и других сооружений;
- 3.1.2. Осуществляет разработку соответствующих муниципальных программ;

3.1.3. Готовит документы по согласованию проектно-сметной документации, Участвует в согласовании проектных решений и в обсуждении проекта в вышестоящих организациях и органах экспертизы;

3.1.4. Подготавливает предложения об использовании в проекте наиболее прогрессивных и экономичных конкурентоспособных проектных решений;

3.1.5. Формирует задания на разработку разделов (частей) проекта и выдает их исполнителям. Проверяет соответствие разработанных проектных решений выданному заданию. Осуществляет техническое руководство разработкой разделов (частей) проекта при широком использовании средств автоматизации проектирования и участвует в решении связанных с этими разделами (частями) вопросов на всех стадиях и этапах проектирования, строительства, ввода в действие объектов и освоения проектных мощностей;

3.1.6. Участвует в согласовании проектных решений и в обсуждении проекта в вышестоящих организациях и органах экспертизы. Осуществляет надзор за строительством по вопросам, входящим в компетенцию органов местного самоуправления;

3.1.7. С учетом фактического состояния строительства подготавливает предложения о внесении изменений в рабочую документацию при введении в действие новых нормативных документов;

3.1.8. Анализирует и обобщает опыт проектирования, строительства и эксплуатации построенных объектов, подготавливает на этой основе предложения по совершенствованию проектирования и реализации мероприятий по повышению технико-экономического уровня проектных решений;

3.1.9. Принимает участие в экспертизе проектов, подготовке публикаций и составлении заявок, работе семинаров и конференций;

3.1.9. Готовит документацию об утверждении проекта размещения и устройства объектов рекламы, малых архитектурных форм, монументов, памятных знаков и др.;

3.2. В области благоустройства и охраны окружающей среды:

3.2.1. Осуществляет разработку и внедрение мероприятий, направленных на выполнение требований экологического законодательства по соблюдению стандартов и нормативов в области охраны окружающей среды;

3.2.2. Организует составление перспективных и текущих планов по охране окружающей среды, осуществляет контроль их выполнения;

3.2.3. Участвует в разработке программ экологического обучения;

3.2.4. Обеспечивает население необходимой информацией в сфере пользования, воспроизводства и охраны природных ресурсов;

3.2.5. Организует составление планов по санитарной очистке территории района, осуществляет контроль их выполнения;

3.2.6. Осуществляет контроль за содержанием и благоустройством территории Кологривского муниципального района;

3.2.7. Вносит предложения по организации утилизации отходов на территории муниципального района;

3.3. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральными законами Российской Федерации, законами Костромской области, муниципальными правовыми актами, протокольными поручениями губернатора Костромской области, главы администрации Кологривского муниципального района.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

4.1. Получать от структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений планы, квартальные и годовые балансы, иные материалы, расчёты и обоснования к ним.

4.2. Получать в установленном порядке от районного отдела статистики необходимые статистические данные.

4.3. Подготавливать для принятия главой муниципального образования в пределах своей компетенции распоряжения и постановления по вопросам своей деятельности, разрабатывать проекты муниципальных программ.

4.4. Взаимодействовать с органами государственной власти и органами местного самоуправления по основным направлениям деятельности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Отдел несёт ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, а также за не использование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

6.1. Структура и штатное расписание Отдела устанавливаются главой администрации Кологривского муниципального района.

6.2. Руководителем Отдела является начальник отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Кологривского муниципального района Костромской области, назначаемый на должность и освобождаемый от неё главой Кологривского муниципального района.

6.3. Планы и отчёты о работе Отдела утверждаются заместителем главы администрации Кологривского муниципального района Костромской области по экономике и финансам.

6.4. Отдел финансируется за счёт муниципального бюджета. Правами юридического лица не обладает.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе инвестиций, экономики, имущественных и земельных отношений администрации Кологривского муниципального района Костромской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области устанавливает статус, структуру, порядок формирования, полномочия и направления деятельности отдела инвестиций, экономики, имущественных и земельных отношений администрации Кологривского муниципального района Костромской области (далее - Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации Кологривского муниципального района Костромской области, который возглавляет начальник отдела инвестиций, экономики, имущественных и земельных отношений администрации Кологривского муниципального района Костромской области.

1.3. Численный и персональный составы отдела определяется главой администрации Кологривского муниципального района Костромской области.

1.4. Отдел создается для проведения экономической и инвестиционной политики на территории муниципального района, формирования муниципального имущества и земельных ресурсов, управления и контроля за эффективностью их использования.

1.5. Отдел обеспечивает функциональное взаимодействие администрации района с органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления поселений, организациями всех форм собственности, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами Российской Федерации, законами Костромской области, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области, решениями Собраниями депутатов Кологривского муниципального района Костромской области, Регламентом работы администрации муниципального района, постановлениями и распоряжениями главы Кологривского муниципального района, касающимися деятельности Отдела, настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Реализация экономической и инвестиционной политики.

2.2. Формирование муниципальной собственности, управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами на принципах эффективности, справедливости, публичности, открытости; контроль использования муниципального имущества и земельных ресурсов, находящихся в муниципальной собственности.

2.3. Обеспечение единства организации управления земельными ресурсами на территории муниципального образования.

2.4. Реализация прав физических и юридических лиц, установленных Земельным кодексом РФ, при предоставлении земельных участков.

2.5. Разграничение государственной собственности на землю.

2.6. Реализация государственных полномочий, которые в силу закона до разграничения собственности выполняют органы местного самоуправления.

2.7. Управление и распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. В области социально-экономического развития района:

3.1.1. Обеспечение постоянно-действующего анализа социально-экономической ситуации в районе и разработка на этой основе прогноза социально-экономического развития.

3.1.2. Определение основных видов деятельности, планирование объемов работ, анализ годовых квартальных отчетов муниципальных предприятий.

3.1.3. Контроль за разработкой цен и тарифов на основные виды товаров и услуг, производимых и оказываемых муниципальными предприятиями.

3.1.4. Содействие развитию предприятий и организаций всех форм собственности, предпринимательства.

3.1.5. Решение вопросов, связанных с реализацией 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3.1.6. Выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.1.7. Участие в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации;

3.1.8. Участие в разработке инновационной и инвестиционной деятельности, рекламной стратегии, связанной с дальнейшим развитием предпринимательской или коммерческой деятельности на территории муниципального района;

3.1.9. Оценка эффективности реализации долгосрочных муниципальных целевых программ муниципального района, ведение Реестра долгосрочных муниципальных целевых программ муниципального района;

3.1.10. Создание в муниципальном образовании благоприятных условий для развития инвестиционной деятельности. Разработка проектов по установке субъектам инвестиционной деятельности льгот по уплате местных налогов; защиты интересов инвесторов; предоставления субъектам инвестиционной деятельности не противоречащих законодательству Российской Федерации льготных условий пользования землей и другими природными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности; расширения использования средств населения и иных внебюджетных источников финансирования жилищного строительства и строительства объектов социально-культурного назначения;

3.2. Обеспечение управления муниципальным имуществом:

3.2.1. Внесение предложений по созданию, реорганизации или ликвидации муниципальных предприятий.

3.2.2. Формирование муниципальной собственности на основе возможностей, предоставленных действующим законодательством.

3.2.3. Разработка и реализация мер по обеспечению сохранности и рационального использования муниципального имущества.

3.2.4. Контроль списания с баланса муниципальных предприятий, учреждений, организаций в установленном порядке основных средств.

3.2.5. Обеспечение решения вопросов продажи, передачи в пользование, сдачи в аренду объектов, находящихся в муниципальной собственности.

3.2.6. Контроль проведения инвентаризации муниципального имущества.

3.2.7. Ведение реестра муниципального имущества.

3.3. В области управления земельными ресурсами:

3.3.1. Обеспечение формирования муниципальной собственности на земельные участки.

3.3.2. Обеспечивает:

- ведение лицевых счетов арендаторов;
- заключение договоров аренды;
- анализ состояния арендных платежей;
- взыскание недоимки арендной платы;
- организация учёта лиц, права на землю которых необходимо переоформлять на арендные отношения либо в собственность;
- представление отчётности в департамент имущественных отношений;
- учёт договоров аренды.

3.3.3. Реализация полномочий органов РФ по распоряжению земельными участками, до разграничения государственной собственности на землю.

3.3.4. Организация работы по продаже земельных участков.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

4.1. Получать от структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений планы, квартальные и годовые балансы, иные материалы, расчёты и обоснования к ним.

4.2. Получать в установленном порядке от районного отдела статистики необходимые статистические данные.

4.3. Подготавливать для принятия главой муниципального образования в пределах своей компетенции распоряжения и постановления по вопросам своей деятельности, разрабатывать проекты муниципальных программ.

4.4. Взаимодействовать с органами государственной власти и органами местного самоуправления по основным направлениям деятельности отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несёт ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, а также за не использование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

6.1. Структура и штатное расписание Отдела устанавливаются главой администрации Кологривского муниципального района.

6.2. Руководителем Отдела является начальник отдела инвестиций, экономики, имущественных и земельных отношений администрации Кологривского муниципального района Костромской области, назначаемый на должность и освобождаемый от неё главой Кологривского муниципального района.

6.3. Планы и отчёты о работе Отдела утверждаются заместителем главы администрации Кологривского муниципального района Костромской области по экономике и финансам.

6.4. Отдел финансируется за счёт муниципального бюджета. Правами юридического лица не обладает.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по делам архивов администрации
Кологривского муниципального района

1. Общие положения

1. Отдел по делам архивов администрации Кологривского муниципального района (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Кологривского муниципального района (далее — администрация).

2. Отдел осуществляет реализацию отдельных государственных полномочий, переданных администрации, в области архивного дела.

3. Отдел осуществляет управление архивным делом на территории Кологривского муниципального района, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела на данной территории.

4. Штатное расписание и номенклатура должностей работников отдела устанавливаются администрацией Кологривского муниципального района.

5. Отдел в своей деятельности подчиняется главе администрации, взаимодействует с комитетом по делам архивов Костромской области, государственными архивами Костромской области, структурными подразделениями администраций иных муниципальных образований Костромской области.

6. Отдел пользуется бланками администрации, печатью администрации в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, архивных копий, выписок из архивных документов.

Отдел может иметь необходимые для своей деятельности штампы, предусмотренные инструкцией по делопроизводству администрации.

7. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Костромской области, иными федеральными и региональными правовыми актами в области архивного дела, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Министерства культуры Российской Федерации, комитета по делам архивов Костромской области, Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области, муниципальными правовыми актами, настоящим положением.

8. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет бюджета муниципального образования и субвенций, поступающих из областного бюджета и предоставляемых местным бюджетам для осуществления отдельных государственных полномочий в области архивного дела.

9. Обеспечение отдела помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, их содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание, создание необходимых для работы работников отдела условий осуществляет администрация.

10. Полное наименование отдела - отдел по делам архивов администрации Кологривского муниципального района.

11. Местонахождение и почтовый адрес отдела: 157440 Костромская область, г. Кологрив, ул. Набережная р. Киченки, д. 13

2. Задачи

Основными задачами отдела являются:

1. Реализация отдельных государственных полномочий, переданных администрации, в области архивного дела, в том числе: хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, относящихся к государственной собственности Костромской области и находящихся на территории муниципального образования.

2. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования.

3. Обеспечение реализации прав граждан и юридических лиц на получение архивной информации; информационное обеспечение органов местного самоуправления Кологривского муниципального района.

4. Обеспечение соблюдения организациями, расположенными на территории муниципального образования, иными юридическими и физическими лицами действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов в области архивного дела.

3. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

1. Обеспечивает хранение:

1) архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью Костромской области и находящихся на территории муниципального образования;

2) архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, в том числе образовавшихся в деятельности:

- органов местного самоуправления муниципального образования, муниципальных музеев, библиотек;

- организаций, находящихся на территории муниципального образования;

- иных юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, а также находящихся в совместном ведении Кологривского муниципального района и Костромской области, в том числе документов личного происхождения: семейные архивы, документальные коллекции, мемуары лиц, деятельность которых связана с историей муниципального образования;

3) архивных документов на различных видах носителей по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, ликвидированных (не имеющих правопреемников) организаций, действовавших на территории муниципального образования;

4) учетных документов, архивных справочников, печатных, аудиовизуальных и других материалов, необходимых для осуществления деятельности отдела.

При наличии свободных площадей и по согласованию с главой администрации отдел может принимать на депозитарное хранение документы действующих государственных и муниципальных организаций, а также общественных организаций и граждан на договорной основе.

2. Принимает меры по созданию оптимальных условий для хранения архивных документов и обеспечения их физической сохранности.

3. Осуществляет комплектование архивных фондов отдела документами организаций, находящихся на территории муниципального образования, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, в том числе документами организаций, являющихся государственной собственностью Костромской области.

4. Разрабатывает и по согласованию с комитетом по делам архивов Костромской области представляет на утверждение главе администрации списки организаций-источников комплектования отдела, ведет работу по уточнению этих списков, изучает деятельность и состав документов организаций, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение.

5. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в отделе и в организациях-источниках комплектования отдела.

6. Представляет в администрацию, комитет по делам архивов Костромской области в установленном порядке учетные данные, отчеты, сведения об архивных фондах и архивных документах, находящихся на хранении в отделе и в организациях-источниках комплектования отдела, в том числе являющихся государственной собственностью Костромской области.

7. Рассматривает и представляет на согласование и утверждение экспертно-проверочной комиссии комитета по делам архивов Костромской области положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел организаций-источников комплектования отдела, описи дел постоянного и долговременного срока хранения, дел по личному составу организаций-источников комплектования отдела и ликвидированных организаций, находящихся на территории муниципального образования.

8. Использует архивные документы, хранящиеся в отделе, в том числе:

1) обеспечивает органы местного самоуправления муниципального образования архивной информацией;

2) подготавливает публикации, материалы для средств массовой информации, документальные выставки;

3) в установленном порядке предоставляет архивные документы, хранящиеся в отделе, органам местного самоуправления, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования;

4) исполняет запросы юридических и физических лиц, выдает в установленном порядке организациям и гражданам архивные справки социально-правового и иного характера, копии архивных документов, выписки из архивных документов.

9. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

10. Осуществляет контроль за выполнением организациями, расположенными на территории муниципального образования, иными юридическими и физическими лицами требований действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов в области архивного дела.

11. Информировывает главу администрации, комитет по делам архивов Костромской области о нарушениях действующего законодательства в области архивного дела на территории муниципального образования, фактах порчи, утраты, незаконного уничтожения документов в организациях.

12. Вносит на рассмотрение главы администрации предложения по обеспечению сохранности архивных документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве органов местного самоуправления муниципального образования, участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, планов, программ развития архивного дела и делопроизводства на территории муниципального образования.

13. Изучает и обобщает практику деятельности ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций, распространяет их положительный опыт; проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов, экспертных комиссий и организации документов в делопроизводстве; внедряет в практику работы отдела научно-методические разработки в области архивного дела, в том числе автоматизированные архивные технологии обработки и поиска информации по хранящимся в отделе архивным документам.

14. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к архивным документам, автоматизированным информационно-поисковым системам, базам данных, архивным справочникам о составе и содержании архивных фондов, хранящихся в отделе, с целью оперативного поиска и использования содержащейся в них информации.

15. Выносит на рассмотрение администрации предложения о передаче архивных фондов и архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

16. В случае исчерпания площади архивохранилищ и невозможности ее увеличения за счет дополнительных помещений организует подготовку и передачу на постоянное хранение находящихся в отделе архивных фондов и архивных документов, описей к ним в один из государственных архивов Костромской области в соответствии с соглашением (договором) между администрацией и комитетом по делам архивов Костромской области.

4. Права

Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

1. Представлять администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.
2. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций всех форм собственности независимо от их ведомственной подчиненности, расположенных на территории муниципального образования, необходимые сведения о работе ведомственных архивов и состоянии документов в делопроизводстве, в том числе о документах по личному составу.
3. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории муниципального образования, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований действующего федерального и регионального законодательства в области архивного дела, информировать руководителей организаций о состоянии хранения документов и организации документов в делопроизводстве.
4. Ставить перед органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления и правоохранительными органами вопросы о привлечении должностных и иных лиц, выполняющих управленческие функции в организациях всех форм собственности, а также физических лиц к уголовной, административной и иной установленной законодательством Российской Федерации, Костромской области ответственности за нарушение законодательства в области архивного дела.
5. Давать в пределах своей компетенции организациям, расположенным на территории муниципального образования, обязательные для исполнения указания, рекомендации по вопросам архивного дела и организации делопроизводства, в том числе по устранению недостатков, выявленных в ходе проверок.
6. Вносить на рассмотрение администрации и комитета по делам архивов Костромской области предложения по развитию архивного дела на территории муниципального образования, улучшению обеспечения сохранности архивных документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов по организации хранения архивных документов и организации документов в делопроизводстве.
7. Участвовать в рассмотрении администрацией вопросов организации архивного дела на территории муниципального образования и подготовке проектов правовых актов в установленной сфере деятельности.
8. Принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых администрацией и ее структурными подразделениями, по вопросам делопроизводства и работы ведомственных архивов; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.
9. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий юридических лиц, расположенных на территории муниципального образования, для участия в решении вопросов сохранности документов.
10. Ставить перед администрацией вопросы об усовершенствовании материально-технической базы отдела, в том числе за счет финансовых средств, предоставленных

администрации для осуществления отдельных государственных полномочий в области архивного дела.

11. Использовать информационные системы и телекоммуникационные сети администрации.

5. Организация работы

1. Деятельность отдела организуется в соответствии с годовым планом работы, согласованным с комитетом по делам архивов Костромской области и утвержденным главой администрации.

2. Отдел возглавляет руководитель - начальник отдела по делам архивов, который назначается и освобождается от должности главой администрации и непосредственно ему подчиняется.

3. Руководитель отделом:

1) организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций и реализацию предоставленных прав;

2) представляет интересы отдела в отношениях с органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления муниципального образования, организациями независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, расположенными на территории муниципального образования, в установленной сфере деятельности;

3) отчитывается в установленном порядке о работе отдела, состоянии архивного дела на территории муниципального образования перед администрацией, комитетом по делам архивов Костромской области;

4) распределяет должностные обязанности между работниками отдела, контролирует качественное и своевременное выполнение заданий, несет ответственность за состояние трудовой дисциплины;

5) готовит предложения главе администрации о расстановке кадров, назначении, перемещении, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела;

6) обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режимов, надлежащую техническую эксплуатацию и содержание архивохранилищ и рабочих помещений; внедряет в практику рациональные способы хранения документов, научно-методические разработки в области архивного дела; совершенствует материально-техническую базу отдела.

4. Руководитель отдела является муниципальным служащим и входит в Реестр муниципальных должностей.

5. Отдел выполняет предусмотренные данным положением задачи и функции самостоятельно, а также совместно с работниками государственных, муниципальных архивных учреждений Костромской области, работниками ведомственных архивов организаций, расположенных на территории муниципального образования, по согласованию с их руководством.

6. Для рассмотрения организационно-методических вопросов при отделе может создаваться на общественных началах Совет, состав которого утверждается главой администрации по представлению руководителя отделом.

7. При смене руководителя отделом прием-передача дел проводится специально созданной комиссией. Акт приема-передачи утверждается администрацией и представляется в комитет по делам архивов Костромской области.

8. При реорганизации отдела архивные фонды и архивные документы передаются в установленном порядке учреждению-правопреемнику; при ликвидации отдела или отсутствии правопреемника - в один из государственных архивов Костромской области.