



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.03.2020

станция Павловская

№ 108

**О распределении исполнительно-распорядительных полномочий по  
решению вопросов местного значения и (или) по организации  
деятельности администрации Павловского сельского поселения  
Павловского района**

В соответствии с уставом Павловского сельского поселения Павловского района, принятым решением Совета Павловского сельского поселения Павловского района от 18 мая 2017 года №38/303 и зарегистрированным 16 июня 2017 года управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю №Ru 235253012017001 (с изменениями и дополнениями, внесёнными решением Совета Павловского сельского поселения Павловского района 24 мая 2018 года №50/401, зарегистрированными 3 июля 2018 года управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю №Ru 235253012018001), от 24 мая 2019 года № 64/504, зарегистрированного в управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю от 11 июня 2019 года № Ru 235253012019001, решением Совета Павловского сельского поселения Павловского района от 15 ноября 2018 года № 58/451 «Об утверждении структуры администрации Павловского сельского поселения Павловского района» (в редакции от 26 марта 2020 года №8/71), с учётом отнесения отдельных отраслевых полномочий администрации к компетенции отдела по общим, правовым и кадровым вопросам и финансово-экономического отдела, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить распределение исполнительно-распорядительных полномочий по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности администрации Павловского сельского поселения Павловского района (приложения 1-5).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 1 февраля 2019 года

№ 44 «О распределении обязанностей между заместителями главы Павловского сельского поселения Павловского района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Павловского сельского поселения  
Павловского района



В.Г.Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению администрации  
Павловского сельского поселения  
Павловского района  
от 30.03.2020 № 108

ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ ПО  
РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ И (ИЛИ) ПО  
ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПАВЛОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА  
(ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ)

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ ПАВЛОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА  
(ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ И ВОПРОСАМ ВНУТРЕННЕЙ  
ПОЛИТИКИ)

1. Заместитель главы Павловского сельского поселения Павловского района (по социальным вопросам и вопросам внутренней политики) (далее - заместитель главы) в целях обеспечения выполнения полномочий органов местного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского района непосредственно координирует, контролирует работу, несёт ответственность

1.1. По следующим вопросам местного значения поселения (в соответствии с действующим уставом Павловского сельского поселения Павловского района):

1) создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

2) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения;

3) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

4) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

5) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

6) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

7) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

8) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.2. По следующим вопросам, не отнесенным к вопросам местного значения поселения, но правом на решение которых наделена администрация Павловского сельского поселения Павловского района:

1) создание музеев поселения;

2) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории поселения;

3) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории поселения;

4) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;

5) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

6) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта;

7) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом от 23.06.2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

8) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству.

2. Заместитель главы непосредственно координирует, контролирует работу, выполняет следующие обязанности и несёт ответственность за исполнение полномочий администрации в целях решения вопросов местного значения:

1) организационные вопросы по принятию устава поселения и внесение в него изменений и дополнений;

2) установление официальных символов поселения;

3) организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата Совета, главы поселения, голосования по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения;

4) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;

5) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования депутатов Совета поселения.

2.1. В области организации и обеспечения деятельности органов местного и территориального общественного самоуправления Павловского сельского

поселения Павловского района заместитель главы непосредственно координирует, контролирует работу, выполняет следующие обязанности и несёт ответственность:

1) по эффективному взаимодействию между партиями, общественными и религиозными объединениями;

2) по организации взаимодействия администрации с органами территориального общественного самоуправления.

3. Заместитель главы курирует вопросы взаимодействия органов местного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского района с общественностью, и в этих целях исполняет следующие обязанности:

1) координация создания условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

2) координация создания условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории поселения;

3) координация оказания содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории поселения;

4) контроль за выполнением Закона Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае»;

5) контроль за работой по профилактике экстремистской деятельности в молодежной среде в части организации патриотического (военно-патриотического) воспитания молодежи;

6) контроль проведения мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным Законом от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» (далее – закон № 182-ФЗ);

7) контроль деятельности должностных лиц субъектов профилактики правонарушений и осуществления взаимодействия с правоохранительными органами по реализации социальных, правовых и иных практических мер, направленных на профилактику правонарушений, устранение причин и условий, способствующих их совершению;

8) координация оказания помощи образовательным учреждениям и органам системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в осуществлении индивидуально-воспитательной работы с детьми и подростками, а также их родителями;

9) координация проведения мероприятий индивидуального характера, определённых категорий граждан, в формах профилактического воздействия, предусмотренных законом № 182-ФЗ;

10) координация оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для

деятельности народных дружин;

11) координация взаимодействия с общественными организациями Павловского сельского поселения Павловского района;

12) координация взаимодействия с Павловским станичным казачьим обществом;

13) контроль и координация работы территориальной комиссии по профилактике правонарушений на территории Павловского сельского поселения Павловского района;

14) контроль и координация мероприятий по противодействию незаконному обороту наркотиков и профилактики их немедицинского потребления, приему оперативной информации от населения, консультации и оказанию квалифицированной помощи в вопросах профилактики наркомании, лечения и реабилитации наркозависимых на территории поселения;

15) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству.

4. Заместитель главы курирует вопросы организационного обеспечения деятельности Совета Павловского сельского поселения Павловского района (в том числе вопросы организации и проведения заседаний депутатских комиссий, сессий, рабочих групп и иных мероприятий проводимых с участием депутатов Совета поселения, подготовку проектов и оформление итоговых решений, протоколов, писем, запросов и прочих документов представительного органа, а так же документов, предусмотренных регламентом Совета Павловского сельского поселения Павловского района).

5. Заместитель главы курирует вопросы муниципального контроля в пределах своей компетенции.

6. Заместитель главы непосредственно координирует, контролирует работу, несёт ответственность по:

1) организационному и материально-техническому обеспечению подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосованию по отзыву депутата Совета, главы поселения, голосования по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения;

2) организации осуществления международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;

3) по обеспечению в пределах установленных полномочий подготовки и проведения в поселении выборов и референдумов, собраний, оказание содействия избирательным комиссиям;

4) по работе с обращениями граждан (в части, касающейся курируемого направления);

5) получение от лиц, осуществляющих сопровождение контрактов, заключаемых в обеспечение муниципальных нужд администрации Павловского сельского поселения Павловского района по курируемому направлению деятельности, информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;

7. Заместитель главы курирует вопросы взаимодействия органов местного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского

района со средствами массовой информации и общественностью, и в этих целях исполняет следующие обязанности:

1) контролирует разработку конкретных планов внутренней политики администрации Павловского сельского поселения в области связей с общественностью;

2) контролирует подготовку и распространение в информационных источниках, включая средства массовой информации и интернет ресурсы, материалов о деятельности органов местного самоуправления и проводимых мероприятиях в виде сообщений, статей, обращений, приветствий, поздравлений, специализированных программ и изданий, включая фотосъемку;

3) контролирует организацию проведения пресс-конференций, брифингов, «круглых столов», встреч с участием органов местного самоуправления;

4) координирует подготовку встреч, интервью, выступлений, докладов, приветствий и поздравлений руководителей органов местного самоуправления;

5) координирует мероприятия, направленные на поддержку положительного имиджа руководителей и органов местного самоуправления, формирование общественного мнения;

6) координирует организационную и методическую помощь представителям средств массовой информации в создании материалов о деятельности органов местного самоуправления;

7) координирует оперативный сбор и анализ материалов в информационных источниках, включая средства массовой информации и интернет ресурсы, о деятельности органов местного самоуправления.

8. В рамках своей компетенции и действующих нормативных правовых актов исполняет иные поручения главы Павловского сельского поселения Павловского района в соответствии с распорядительными актами администрации Павловского сельского поселения Павловского района о возложении ответственности.

9. Заместитель главы для осуществления возложенных на него функций имеет право:

1) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, рассматриваемых в пределах компетенции, работников соответствующих направлений, а также консультантов и экспертов;

2) получать в установленном порядке от должностных лиц администрации, муниципальных служащих, руководителей унитарных предприятий и муниципальных учреждений информацию, необходимую для всестороннего анализа и подготовки вносимых на рассмотрение вопросов, проектов муниципальных правовых актов и осуществления контроля за исполнением принятых решений по профилю деятельности;

3) возвращать должностным лицам, муниципальным служащим, руководителям муниципальных учреждений внесённые (составленные) с нарушением установленного порядка проекты муниципальных правовых актов, иные документы по профилю деятельности, для их доработки;

4) использовать в установленном порядке данные информационных и

информационно-поисковых систем, имеющиеся в администрации Павловского сельского поселения Павловского района, муниципальных учреждениях и предприятиях, по профилю деятельности;

5) знакомиться в установленном порядке с состоянием дел в органах местного самоуправления в пределах компетенции;

6) давать подчинённым ему работникам поручения, задания в пределах своей компетенции по вопросам, входящим в их функциональные обязанности;

7) контролировать выполнение служебных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему работниками;

8) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

9) получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию о деятельности всех направлений (структур) напрямую или через главу Павловского сельского поселения Павловского района;

10) представлять главе Павловского сельского поселения Павловского района предложения по совершенствованию своей работы;

11) повышать свою профессиональную квалификацию;

12) контролировать создание нормальных условий для выполнения должностных обязанностей подчинёнными работниками.

10. Состав подчинённых (2 единицы):

главный специалист (1 единица);

ведущий специалист (1 единица).

В целях исполнения полномочий, определённых настоящим приложением, заместитель главы курирует исполнение обязанностей работниками учреждения, созданного в целях обеспечения исполнения полномочий администрации Павловского сельского поселения Павловского района:

инструктор по спорту (1 единица);

специалист по связям с общественностью (1 единица).

11. Заместитель главы организует и (или) координирует, участвует в деятельности комиссий и (или) групп в соответствии с муниципальными правовыми актами, созданных в администрации Павловского сельского поселения Павловского района в целях исполнения полномочий исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления.

12. Заместитель главы осуществляет взаимодействие администрации с правоохранительными и контролирующими органами по профильным вопросам.

13. Заместитель главы вносит, составляет, координирует составление подчинёнными муниципальными служащими проектов муниципальных правовых актов по профилю деятельности, контролирует их исполнение.

14. Заместитель главы определяет трудовую функцию (должностные обязанности), оформляет ходатайства, отзывы, справки об исполнении должностных обязанностей, сведения о выполненных поручениях и иные документы в отношении подчинённых работников администрации Павловского сельского поселения Павловского района по профилю деятельности.

15. Заместитель главы ведёт приём граждан, рассматривает обращения по



профилю деятельности.

16. Заместитель главы назначается на должность главой Павловского сельского поселения Павловского района и подчиняется непосредственно главе Павловского сельского поселения Павловского района.

17. В случае временного отсутствия главы поселения, заместитель главы может быть назначен исполняющим обязанности главы поселения. Данное возложение исполнения обязанностей осуществляется на основании специально изданного муниципального правового акта.

Глава Павловского сельского поселения  
Павловского района



В.Г.Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению  
администрации  
Павловского сельского  
поселения  
Павловского района  
от 30.03.2020 № 108

ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ ПО  
РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ И (ИЛИ) ПО  
ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПАВЛОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА  
(ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ)

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ ПАВЛОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА  
(ПО ВОПРОСАМ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
ХОЗЯЙСТВА)

1. Заместитель главы Павловского сельского поселения Павловского района (по вопросам строительства и жилищно- коммунального хозяйства) (далее - заместитель главы) в целях обеспечения выполнения полномочий органов местного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского района непосредственно координирует, контролирует работу, несёт ответственность по следующим вопросам местного значения поселения определённых действующим законодательством (в соответствии с действующим уставом Павловского сельского поселения Павловского района):

1) организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

2) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов поселения, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

4) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов поселения;

5) 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;

6) утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;

7) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

8) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

1.2. По следующим вопросам, не отнесенным к вопросам местного значения поселения, но правом на решение которых наделена администрация Павловского сельского поселения Павловского района:

1) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения;

2) создание муниципальной пожарной охраны;

3) создание условий для развития туризма;

4) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории поселения.

2. В целях решения вопросов местного значения поселения и вопросов, не отнесённых к вопросам местного значения поселения, но правом на решение которых наделена администрация Павловского сельского поселения Павловского района, организует и курирует исполнение следующих полномочий органов местного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского района (в соответствии с действующим уставом Павловского сельского поселения Павловского района):

1) по организации теплоснабжения, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

2) в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренных Федеральным законом от 07.12.2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

3) разработка и утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;

4) утверждение и реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах поселения, организация и проведение иных мероприятий,

предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

3. Заместитель главы непосредственно координирует, контролирует работу, выполняет следующие обязанности и несёт ответственность за исполнение полномочий администрации:

3.1. В области организации и обеспечения деятельности органов местного и территориального общественного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского района:

1) по благоустройству территории администрации Павловского сельского поселения Павловского района;

2) по техническому содержанию и ремонту административного здания, в котором размещены органы местного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского района;

3.2. В области коммунально-бытового, торгового обслуживания населения, защиты прав потребителей:

1) по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо-, и водоснабжение, а также водоотведение и снабжение населения топливом, в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

2) по организации водоснабжения населения, в том числе принятие мер по организации водоснабжения населения и (или) водоотведения в случае невозможности исполнения организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, своих обязательств либо в случае отказа указанных организаций от исполнения своих обязательств;

3) по утверждению схемы водоснабжения и водоотведения Павловского сельского поселения Павловского района;

4) по организации благоустройства территории поселения;

5) по созданию условий массового отдыха жителей поселения и организации обустройства мест массового отдыха населения;

6) по организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения;

7) по осуществлению подготовки населения к использованию газа в соответствии с межрегиональными и региональными программами газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций;

8) по согласованию схемы расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом;

9) иные полномочия в соответствии с законом.

3.3. В области использования автомобильных дорог, осуществления дорожной деятельности:

1) по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных

дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, за организацию дорожного движения;

2) по принятию мер к обустройству дорог поселения предусмотренными объектами сервиса в соответствии с нормами проектирования, планами строительства и генеральными схемами размещения указанных объектов;

3) по организации работы объектов сервиса в целях максимального удовлетворения потребностей участников дорожного движения и обеспечения их безопасности;

4) по представлению информации участникам дорожного движения о наличии объектов сервиса и расположении ближайших медицинских организаций, организаций связи, а равно информации о безопасных условиях движения на соответствующих участках дорог;

5) по определению размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения;

6) по иным полномочиям, предусмотренным законодательством.

3.4. В области социально-культурного обслуживания населения, архивного дела и связи:

1) по оказанию содействия организациям почтовой связи в размещении на территории поселения объектов почтовой связи, рассматривает предложения данных организаций о выделении нежилых помещений или строительстве зданий для размещения отделений почтовой связи и других объектов почтовой связи;

2) способствует созданию и поддержанию устойчивой работы местных почтовых маршрутов, оказывает содействие операторам почтовой связи в доставке почтовых отправлений в труднодоступные населенные пункты в установленные контрольные сроки;

3) по оказанию содействия организациям почтовой связи в размещении почтовых ящиков на территории поселения, контролю обеспечение организациями, эксплуатирующими жилые дома, собственниками жилых домов сохранности и поддержания в исправном состоянии абонентских почтовых шкафов и почтовых абонентских ящиков;

4) иные полномочия, предусмотренные законодательством.

3.5. В области пожарной безопасности:

1) по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

2) по созданию условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;

3) по включению мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территории поселения;

4) по оказанию содействия органам государственной власти Краснодарского края в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний

населения;

5) иные полномочия, предусмотренные законодательством.

3.6. В сфере регулирования земельных, лесных, водных отношений и недропользования:

1) по осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

4. Заместитель главы курирует вопросы муниципальных контрактов, заключаемых в обеспечение муниципальных нужд по своему направлению деятельности, в этих целях исполняет следующие обязанности:

1) контроль за осуществлением взаимодействия ответственных лиц, осуществляющих сопровождение контрактов, заключаемых в обеспечение муниципальных нужд администрации Павловского сельского поселения Павловского района по курируемому им направлению деятельности, с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при заключении, изменении, расторжении контракта;

2) получение от лиц, осуществляющих сопровождение контрактов, заключённых в обеспечение муниципальных нужд администрации Павловского сельского поселения Павловского района по курируемому им направлению деятельности, информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта.

5. Заместитель главы курирует реализацию ведомственной целевой программы Павловского сельского поселения Павловского района «Формирование современной городской среды» на 2019-2022 годы.

6. Заместитель главы курирует вопросы муниципального контроля в пределах своей компетенции.

7. В рамках своей компетенции и действующих нормативных правовых актов исполняет иные поручения главы Павловского сельского поселения Павловского района в соответствии с распорядительными актами администрации Павловского сельского поселения Павловского района о возложении ответственности.

8. Заместитель главы для осуществления возложенных на него функций имеет право:

1) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, рассматриваемых в пределах компетенции, работников соответствующих направлений, а также консультантов и экспертов;

2) получать в установленном порядке от должностных лиц администрации, муниципальных служащих, руководителей унитарных предприятий и муниципальных учреждений информацию, необходимую для всестороннего анализа и подготовки вносимых на рассмотрение вопросов, проектов муниципальных правовых актов и осуществления контроля за исполнением принятых решений по профилю деятельности;

3) возвращать должностным лицам, муниципальным служащим, руководителям муниципальных учреждений внесенные (составленные) с нарушением установленного порядка проекты муниципальных правовых

актов, иные документы по профилю деятельности, для их доработки;

4) использовать в установленном порядке данные информационных и информационно-поисковых систем, имеющиеся в администрации Павловского сельского поселения Павловского района, муниципальных учреждениях и предприятиях, по профилю деятельности;

5) знакомиться в установленном порядке с состоянием дел в органах местного самоуправления в пределах компетенции;

6) давать подчинённым ему работникам поручения, задания в пределах своей компетенции по вопросам, входящим в их функциональные обязанности;

7) контролировать выполнение служебных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему работниками;

8) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

9) получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию о деятельности всех направлений (структур) напрямую или через главу Павловского сельского поселения Павловского района;

10) представлять главе Павловского сельского поселения Павловского района предложения по совершенствованию своей работы;

11) повышать свою профессиональную квалификацию;

12) контролировать создание нормальных условий для выполнения должностных обязанностей подчинёнными работниками.

10. Состав подчинённых (3 единицы):

ведущий специалист (2 единицы);

специалист 1 категории (1 единица).

В целях исполнения полномочий, определённых настоящим приложением, заместитель главы курирует исполнение обязанностей работниками учреждения, созданного в целях обеспечения исполнения полномочий администрации Павловского сельского поселения Павловского района:

инженер по подготовке производства (1 единица).

11. Заместитель главы организует и (или) координирует, участвует в деятельности комиссий и (или) групп в соответствии с муниципальными правовыми актами, созданных в администрации Павловского сельского поселения Павловского района в целях исполнения полномочий исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления.

12. Заместитель главы осуществляет взаимодействие администрации с контролирующими органами по профильным вопросам.

13. Заместитель главы вносит, составляет, координирует составление подчинёнными муниципальными служащими проектов муниципальных правовых актов по профилю деятельности, контролирует их исполнение.

14. Заместитель главы определяет трудовую функцию (должностные обязанности), оформляет ходатайства, отзывы, справки об исполнении должностных обязанностей, сведения о выполненных поручениях и иные

документы в отношении подчинённых работников по профилю деятельности.

15. Заместитель главы ведёт приём граждан, рассматривает обращения по профилю деятельности.

16. Заместитель главы назначается на должность главой Павловского сельского поселения Павловского района и подчиняется непосредственно главе Павловского сельского поселения Павловского района.

17. В случае временного отсутствия главы поселения, заместитель главы может быть назначен исполняющим обязанности главы поселения. Данное возложение исполнения обязанностей осуществляется на основании специально изданного муниципального правового акта.

Глава Павловского сельского поселения  
Павловского района



В.Г.Иванов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к постановлению администрации  
Павловского сельского поселения  
Павловского района  
от 30.03.2010 № 108

ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ ПО  
РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ И (ИЛИ) ПО  
ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПАВЛОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА  
(ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ)

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ ПАВЛОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА  
(ПО ИМУЩЕСТВЕННЫМ ВОПРОСАМ)

1. Заместитель главы Павловского сельского поселения Павловского района (по имущественным вопросам) (далее - заместитель главы) в целях обеспечения выполнения полномочий органов местного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского района непосредственно координирует, контролирует работу, несёт ответственность

1.1. по следующим вопросам местного значения поселения (в соответствии с действующим уставом Павловского сельского поселения Павловского района):

1) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения;

2) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

3) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

4) 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;

1.2. по следующим вопросам, не отнесенным к вопросам местного значения поселения, но правом на решение которых наделена администрация Павловского сельского поселения Павловского района:

1) предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством;

2. Заместитель главы в целях решения вопросов местного значения поселения организует и курирует исполнение следующих полномочий органов местного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского района (в соответствии с действующим уставом Павловского сельского поселения Павловского района):

1) осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

2) иными полномочиями в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», настоящим уставом.

3. Заместитель главы непосредственно координирует, контролирует работу, выполняет следующие обязанности и несёт ответственность за исполнение полномочий администрации:

3.1. в сфере регулирования земельных, лесных, водных отношений и недропользования:

1) управление и распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности;

2) предоставление земельных участков, находящиеся в муниципальной собственности, в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации;

3) развитие минерально-сырьевой базы для предприятий местной промышленности;

4) приостановка работ, связанных с пользованием недрами, на земельных участках в случае нарушения положений статьи 18 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

5) осуществление контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

6) осуществление использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;

7) владение, пользование и распоряжение лесными участками, находящимися в муниципальной собственности;

8) разработка лесохозяйственного регламента;

9) иные полномочия, предусмотренные законодательством.

3.2. в области социально-культурного обслуживания населения, архивного дела и связи:

1) осуществление сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения;

2) оказание содействия организациям почтовой связи в размещении на территории поселения объектов почтовой связи, рассматривает предложения данных организаций о выделении нежилых помещений или строительстве зданий для размещения отделений почтовой связи и других объектов почтовой связи;

3) иные полномочия, предусмотренные законодательством.

3.3. Заместитель главы является руководителем контрактной службы администрации Павловского сельского поселения Павловского района и курирует вопросы муниципальных закупок, в том числе:

а) получение от лиц, осуществляющих сопровождение контрактов, заключаемых в обеспечение муниципальных нужд администрации Павловского сельского поселения Павловского района по курируемому направлению деятельности, информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;

б) проверку на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контрактов, заключаемых в обеспечение муниципальных нужд администрации Павловского сельского поселения Павловского района по курируемому направлению деятельности;

в) организацию процедуры приёмки отдельных этапов исполнения контракта и создание приёмочной комиссии;

г) привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

д) контроль за осуществлением взаимодействия ответственных лиц, осуществляющих сопровождение контрактов, заключаемых в обеспечение муниципальных нужд администрации Павловского сельского поселения Павловского района по курируемому направлению деятельности, с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при заключении, изменении, расторжении контракта;

е) применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, заключённого в обеспечение муниципальных нужд Павловского сельского поселения Павловского района по направлению деятельности, в том числе организацию включения в реестр недобросовестных поставщиков;

ё) организацию проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта, заключённого в обеспечение муниципальных нужд Павловского сельского поселения Павловского района;

ж) контроль и (или) осуществление проверки соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта, заключённого в обеспечение муниципальных нужд Павловского сельского поселения Павловского района по соответствующему направлению деятельности;

з) организацию процедуры приёмки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создание приёмочной комиссии;

и) организацию привлечения сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

й) организация подготовки материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы;

к) контроль за составлением и оформлением по результатам проверки документов;

4. Заместитель главы курирует вопросы муниципального контроля в пределах своей компетенции.

5. В рамках своей компетенции и действующих нормативных правовых актов исполняет иные поручения главы Павловского сельского поселения Павловского района в соответствии с распорядительными актами администрации Павловского сельского поселения Павловского района о возложении ответственности.

6. Заместитель главы для осуществления возложенных на него функций имеет право:

1) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, рассматриваемых в пределах компетенции, работников соответствующих направлений, а также консультантов и экспертов;

2) получать в установленном порядке от должностных лиц администрации, муниципальных служащих, руководителей унитарных предприятий и муниципальных учреждений информацию, необходимую для всестороннего анализа и подготовки вносимых на рассмотрение вопросов, проектов муниципальных правовых актов и осуществления контроля за исполнением принятых решений по профилю деятельности;

3) возвращать должностным лицам, муниципальным служащим, руководителям муниципальных учреждений внесенные (составленные) с нарушением установленного порядка проекты муниципальных правовых актов, иные документы по профилю деятельности, для их доработки;

4) использовать в установленном порядке данные информационных и информационно-поисковых систем, имеющиеся в администрации Павловского сельского поселения Павловского района, муниципальных учреждениях и предприятиях, по профилю деятельности;

5) знакомиться в установленном порядке с состоянием дел в органах местного самоуправления в пределах компетенции;

6) давать подчинённым ему работникам поручения, задания в пределах своей компетенции по вопросам, входящим в их функциональные обязанности;

7) контролировать выполнение служебных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему работниками;

8) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

9) получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию о деятельности всех направлений (структур) напрямую или через главу Павловского сельского поселения Павловского района;

10) представлять главе Павловского сельского поселения Павловского района предложения по совершенствованию своей работы;

11) повышать свою профессиональную квалификацию;

12) контролировать создание нормальных условий для выполнения должностных обязанностей подчинёнными работниками.

7. Состав подчинённых (5 единиц):  
ведущий специалист (4 единицы);  
специалист 1 категории (1 единица).

В целях исполнения полномочий, определённых настоящим приложением, заместитель главы курирует исполнение обязанностей работниками учреждения, созданного в целях обеспечения исполнения полномочий администрации Павловского сельского поселения Павловского района:

техник (1 единица).

8. Заместитель главы организует и (или) координирует, участвует в деятельности комиссий и (или) групп в соответствии с муниципальными правовыми актами, созданных в администрации Павловского сельского поселения Павловского района в целях исполнения полномочий исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления.

Заместитель главы курирует работу постоянно действующей комиссии по списанию товарно-материальных ценностей при администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

9. Заместитель главы осуществляет взаимодействие администрации с правоохранительными и контролирующими органами по профильным вопросам.

10. Заместитель главы вносит, составляет, координирует составление подчинёнными муниципальными служащими проектов муниципальных правовых актов по профилю деятельности, контролирует их исполнение.

11. Заместитель главы определяет трудовую функцию (должностные инструкции), оформляет ходатайства, отзывы, справки об исполнении должностных обязанностей, сведения о выполненных поручениях и иные документы в отношении подчинённых работников по профилю деятельности.

12. Заместитель главы ведёт приём граждан, рассматривает обращения по профилю деятельности.

13. Заместитель главы назначается на должность главой Павловского сельского поселения Павловского района и подчиняется непосредственно главе Павловского сельского поселения Павловского района.

14. В случае временного отсутствия главы поселения, заместитель главы может быть назначен исполняющим обязанности главы поселения. Данное возложение исполнения обязанностей осуществляется на основании специально изданного муниципального правового акта.

Глава Павловского сельского поселения  
Павловского района



В.Г.Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к постановлению администрации  
Павловского сельского поселения  
Павловского района  
от 30.03.2020 № 108

ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ ПО  
РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ И (ИЛИ) ПО  
ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПАВЛОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА  
(ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ)  
НАЧАЛЬНИКА  
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ  
ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

1. Начальник финансово-экономического отдела администрации Павловского сельского поселения Павловского района (далее – начальник ФЭО) в целях обеспечения выполнения полномочий органов местного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского района непосредственно координирует, контролирует работу, несёт ответственность по следующим вопросам местного значения поселения (в соответствии с действующим уставом Павловского сельского поселения Павловского района):

1) составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения;

3) создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

4) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства.

2. В целях решения вопросов местного значения поселения и вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселения, но правом на решение которых наделена администрация Павловского сельского поселения Павловского района, начальник ФЭО организует и курирует исполнение следующих полномочий органов местного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского района (в соответствии с действующим уставом Павловского сельского поселения Павловского района):

1) осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения

выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями;

2) установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами, муниципальными правовыми актами;

3) регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей.

Полномочия по регулированию тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам, тарифам для потребителей могут полностью или частично передаваться на основе соглашений между органами местного самоуправления поселения и органами местного самоуправления муниципального образования Павловский район;

4) в сфере стратегического планирования, предусмотренными Федеральным законом от 28.06.2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

3. Начальник отдела непосредственно координирует, контролирует работу, выполняет следующие обязанности и несёт ответственность за исполнение полномочий администрации:

3.1. В области организации и обеспечения деятельности органов местного и территориального общественного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского района:

1) по материально-техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления поселения.

3.2. В части бюджетных полномочий:

1) обеспечение составления и представления в Совет проекта местного бюджета;

2) обеспечение исполнения местного бюджета и составления отчёта об исполнении указанного бюджета для представления его в Совет;

3) осуществление муниципальных заимствований, управление муниципальным долгом и управление муниципальными активами, предоставление муниципальных гарантий, бюджетных кредитов;

4) организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы поселения, представление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

5) установление порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации;

6) осуществление иных бюджетных полномочий в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

7) курирует вопросы по организации работы объектов сервиса в целях максимального удовлетворения потребностей участников дорожного движения и обеспечения их безопасности;

8) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в части касающейся);

3.3. В области коммунально-бытового, торгового обслуживания населения, защиты прав потребителей осуществляет следующие полномочия:

1) создание условий для обеспечения жителей поселения услугами торговли, общественного питания, бытового обслуживания;

2) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства.

4. Начальник ФЭО курирует вопросы муниципальных контрактов, заключаемых в обеспечение муниципальных нужд по своему направлению деятельности, в этих целях исполняет следующие обязанности:

1) контроль за осуществлением взаимодействия ответственных лиц, осуществляющих сопровождение контрактов, заключаемых в обеспечение муниципальных нужд администрации Павловского сельского поселения Павловского района по курируемому им направлению деятельности, с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при заключении, изменении, расторжении контракта;

2) получение от лиц, осуществляющих сопровождение контрактов, заключённых в обеспечение муниципальных нужд администрации Павловского сельского поселения Павловского района по курируемому им направлению деятельности, информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта.

5. Начальник ФЭО курирует вопросы внутреннего финансового контроля.

6. Начальник ФЭО курирует вопросы муниципального контроля в пределах своей компетенции.

7. Начальник ФЭО в пределах своей компетенции и действующих нормативных правовых актов исполняет иные поручения главы Павловского сельского поселения Павловского района в соответствии с распорядительными актами администрации Павловского сельского поселения Павловского района о возложении ответственности.

8. Начальник ФЭО для осуществления возложенных на него функций имеет право:



1) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, рассматриваемых в пределах компетенции, работников соответствующих направлений, а также консультантов и экспертов;

2) получать в установленном порядке от должностных лиц администрации, муниципальных служащих, руководителей унитарных предприятий и муниципальных учреждений информацию, необходимую для всестороннего анализа и подготовки вносимых на рассмотрение вопросов, проектов муниципальных правовых актов и осуществления контроля за исполнением принятых решений по профилю деятельности;

3) возвращать должностным лицам, муниципальным служащим, руководителям муниципальных учреждений внесенные (составленные) с нарушением установленного порядка проекты муниципальных правовых актов, иные документы по профилю деятельности, для их доработки;

4) использовать в установленном порядке данные информационных и информационно-поисковых систем, имеющиеся в администрации Павловского сельского поселения Павловского района, муниципальных учреждениях и предприятиях, по профилю деятельности;

5) знакомиться в установленном порядке с состоянием дел в органах местного самоуправления в пределах компетенции;

6) давать подчинённым ему работникам поручения, задания в пределах своей компетенции по вопросам, входящим в их функциональные обязанности;

7) контролировать выполнение служебных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему работниками;

8) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

9) получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию о деятельности всех направлений (структур) напрямую или через главу Павловского сельского поселения Павловского района;

10) представлять главе Павловского сельского поселения Павловского района предложения по совершенствованию своей работы;

11) повышать свою профессиональную квалификацию;

12) контролировать создание нормальных условий для выполнения должностных обязанностей подчинёнными работниками.

9. Состав подчинённых (3 единицы):

главный специалист ФЭО (1 единица),

ведущий специалист ФЭО (1 единица);

специалист 1 категории ФЭО (1 единица).

В целях исполнения полномочий, определённых настоящим приложением, начальник ФЭО курирует исполнение обязанностей работниками учреждения, созданного в целях обеспечения исполнения полномочий администрации Павловского сельского поселения Павловского района:

консультант по налогам и сборам (1 единица);

а также работниками муниципального казённого учреждения централизованная бухгалтерия Павловского сельского поселения Павловского района:

ведущий экономист (1 единица);

ведущий бухгалтер (1 единица).

10. Начальник ФЭО организует и (или) координирует, участвует в деятельности:

1) комиссии по контролю за поступлением налоговых и неналоговых доходов в бюджет Павловского сельского поселения Павловского района;

2) постоянно действующей комиссии по списанию товарно-материальных ценностей при администрации Павловского сельского поселения Павловского района (выполняет полномочия на правах члена комиссии).

В соответствии с муниципальными правовыми актами начальник ФЭО может быть включён в состав иных комиссий и рабочий групп, созданных в администрации Павловского сельского поселения Павловского района в целях исполнения полномочий исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления.

11. Начальник ФЭО осуществляет взаимодействие администрации с контролирующими органами по профильным вопросам.

12. Начальник ФЭО вносит, составляет, координирует составление подчинёнными муниципальными служащими проектов муниципальных правовых актов по профилю деятельности, контролирует их исполнение.

13. Начальник ФЭО определяет трудовую функцию (должностные обязанности), оформляет ходатайства, отзывы, справки об исполнении должностных обязанностей, сведения о выполненных поручениях и иные документы в отношении подчинённых работников по профилю деятельности.

14. Начальник ФЭО назначается на должность главой Павловского сельского поселения Павловского района и подчиняется непосредственно главе Павловского сельского поселения Павловского района.

Глава Павловского сельского поселения  
Павловского района



В.Г.Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к постановлению администрации  
Павловского сельского поселения  
Павловского района  
от 30.03.2020 № 108

ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ ПО  
РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ И (ИЛИ) ПО  
ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПАВЛОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА  
(ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ)  
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ПО ОБЩИМ, ПРАВОВЫМ И КАДРОВЫМ  
ВОПРОСАМ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО  
РАЙОНА

1. Начальник отдела по общим, правовым и кадровым вопросам Павловского сельского поселения Павловского района (далее - начальник отдела) в целях обеспечения выполнения полномочий органов местного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского района непосредственно координирует, контролирует работу, несёт ответственность по следующим вопросам местного значения поселения (в соответствии с действующим уставом Павловского сельского поселения Павловского района):

- 1) формирование архивных фондов поселения;
  - 2) осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения;
- размещение информации в государственном адресном реестре.

2. В целях решения вопросов местного значения поселения начальник отдела организует и курирует исполнение следующих полномочий органов местного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского района (в соответствии с действующим уставом Павловского сельского поселения Павловского района):

- 1) принятие устава поселения и внесение в него изменений и дополнений, издание муниципальных правовых актов (в части правового сопровождения);
- 2) создание муниципальных предприятий и учреждений;
- 3) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей поселения официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации
- 4) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования главы поселения, депутатов Совета поселения, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений,

организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3. В целях решения вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, но правом на решение которых наделена администрация Павловского сельского поселения Павловского района начальник отдела организует и курирует исполнение следующих полномочий:

1) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса;

2) осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

4. Начальник отдела непосредственно координирует, контролирует работу, выполняет следующие обязанности и несёт ответственность за исполнение полномочий администрации:

1) по организационному, социальному, правовому, информационно-аналитическому обеспечению деятельности, общему и кадровому делопроизводству, а также документообороту органов местного самоуправления поселения в соответствии с единой государственной системой документационного обеспечения управления;

2) по организации взаимодействия администрации с органами местного самоуправления, государственной власти;

3) по обеспечению реализации в органах местного самоуправления поселения федерального и краевого законодательства, муниципальных правовых актов о противодействии коррупции;

4) по вопросам, связанным с поступлением на муниципальную службу, замещением муниципальных должностей и прохождением муниципальной службы, а также пенсионным обеспечением за счёт средств бюджета Павловского сельского поселения Павловского района лиц, замещавших указанные должности;

5) по работе с обращениями граждан (в части касающейся);

6) по обеспечению разработки и выполнения планов работы органов местного самоуправления;

4.1. В области коммунально-бытового, торгового обслуживания населения, защиты прав потребителей

1) рассматривает обращения потребителей, консультирует их по вопросам защиты прав потребителей;

2) обращается в суды в защиту прав потребителей (неопределенного круга потребителей);

3) при выявлении по обращению потребителя товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды незамедлительно извещает об этом федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг);

4) предъявляет иски в суды о прекращении противоправных действий

изготовителя (исполнителя, продавца, уполномоченной организации или уполномоченного индивидуального предпринимателя, импортера) в отношении неопределенного круга потребителей;

4.2. В области социально-культурного обслуживания населения, архивного дела и связи:

осуществляет хранение, комплектование (формирование), учет и использование соответствующих архивных документов и архивных фондов;

5. Начальник отдела курирует вопросы организации мероприятий по подключению и осуществлению работы в Федеральной информационной адресной системе в части объектов адресации, расположенных в границах Павловского сельского поселения Павловского района.

6. Начальник отдела курирует вопросы представления интересов органов местного самоуправления Павловского сельского поселения в судебных инстанциях.

7. В рамках своей компетенции и действующих нормативных правовых актов исполняет иные поручения главы Павловского сельского поселения Павловского района в соответствии с распорядительными актами администрации Павловского сельского поселения Павловского района о возложении ответственности.

8. Начальник отдела для осуществления возложенных на него функций имеет право:

1) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, рассматриваемых в пределах компетенции, работников соответствующих направлений, а также консультантов и экспертов;

2) получать в установленном порядке от должностных лиц администрации, муниципальных служащих, руководителей унитарных предприятий и муниципальных учреждений информацию, необходимую для всестороннего анализа и подготовки вносимых на рассмотрение вопросов, проектов муниципальных правовых актов и осуществления контроля за исполнением принятых решений по профилю деятельности;

3) возвращать должностным лицам, муниципальным служащим, руководителям муниципальных учреждений внесенные (составленные) с нарушением установленного порядка проекты муниципальных правовых актов, иные документы по профилю деятельности, для их доработки;

4) использовать в установленном порядке данные информационных и информационно-поисковых систем, имеющиеся в администрации Павловского сельского поселения Павловского района, муниципальных учреждениях и предприятиях, по профилю деятельности;

5) знакомиться в установленном порядке с состоянием дел в органах местного самоуправления;

6) давать подчинённым ему работникам поручения, задания в пределах своей компетенции по вопросам, входящим в их функциональные обязанности;

7) контролировать выполнение служебных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему работниками;

8) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

9) получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию о деятельности всех направлений (структур) напрямую или через главу Павловского сельского поселения Павловского района;

10) представлять главе Павловского сельского поселения Павловского района предложения по совершенствованию своей работы;

11) повышать свою профессиональную квалификацию;

12) контролировать создание нормальных условий для выполнения должностных обязанностей подчинёнными работниками.

9. Состав подчинённых (5 единиц):

главный специалист (1 единица);

ведущий специалист (1 единица);

специалист 1 категории (2 единицы);

секретарь руководителя (в части, касающейся исполнения настоящих полномочий) (1 единица).

В целях исполнения полномочий, определённых настоящим приложением, начальник отдела курирует исполнение обязанностей работниками учреждения, созданного в целях обеспечения исполнения полномочий администрации Павловского сельского поселения Павловского района:

старший статистик-документовед (1 единица).

10. Начальник отдела организует и (или) координирует, участвует в деятельности комиссий и (или) групп в соответствии с муниципальными правовыми актами, созданных в администрации Павловского сельского поселения Павловского района в целях исполнения полномочий исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления.

11. Начальник отдела осуществляет взаимодействие администрации с правоохранительными и контролирующими органами по профильным вопросам.

12. Начальник отдела составляет, координирует составление подчинёнными муниципальными служащими проектов муниципальных правовых актов по профилю деятельности, контролирует их исполнение.

13. Начальник отдела определяет трудовую функцию (должностные обязанности), оформляет ходатайства, отзывы, справки об исполнении должностных обязанностей, сведения о выполненных поручениях и иные документы в отношении подчинённых работников по профилю деятельности.

14. Начальник отдела рассматривает обращения по профилю деятельности.

15. Начальник отдела назначается на должность главой Павловского сельского поселения Павловского района и подчиняется непосредственно главе Павловского сельского поселения Павловского района.

Глава Павловского сельского поселения  
Павловского района



В.Г.Иванов