**Цели и задачи отделов администрации поселения Новофедоровское.**

 **Цели и функции отдела благоустройства и дорожной деятельности**

**администрации поселения Новофедоровское**

Подготовка предложений для формирования местного бюджета;

Ведение реестра имущества, коммуникаций и инженерной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности поселения;

Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения поселения и обеспечения безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковочного пространства, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с федеральным законодательством и нормативными правовыми актами города Москвы;

Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения на автомобильных дорогах местного значения поселения;

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;

Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

Организация благоустройства территории поселения (включая уличное наружное освещение, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), установления порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве территории поселения;

Подготовка предложений по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в поселении, установления нумерации домов в порядке, установленном нормативными правовыми актами города Москвы;

Осуществление муниципального земельного контроля, управление и распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности на территории поселения;

Резервирование земель для муниципальных нужд, а также изъятие, в том числе путем выкупа земель для муниципальных нужд в границах поселения;

Осуществление муниципального лесного контроля;

Формирование технической документации, планирование и контроль выполнения работ благоустройству, содержанию и ремонту ОДХ;

 Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам благоустройства и дорожной деятельности, запросов депутатов, а также государственных органов и органов местного самоуправления и подготовка ответов на них;

Подготовка проектов положений и нормативных правовых актов администрации поселения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

 На отдел могут быть возложены другие функции, определяемые нормативными правовыми актами администрации поселения.

**Цели и функции отдела делопроизводства и кадров**

**администрации поселения Новофедоровское**

Основными задачами отдела являются:

Документационное обеспечение деятельности главы администрации поселения Новофедоровское и аппарата, координация, контроль и реализация работы с документами;

Регистрация всех форм обращений граждан, анализ результатов работы по их рассмотрению;

Организация и координация функционирования системы муниципальной службы, обеспечение единой кадровой политики в органах местного самоуправления поселения;

Обеспечение документирования организационно-распорядительной деятельности администрации поселения Новофедоровское в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, совершенствование документационного и информационного обеспечения деятельности администрации поселения Новофедоровское;

Участие во внедрении единой автоматизированной технологии подготовки и учёта организационно-распорядительных документов, обращений граждан;

Обучение ответственных за делопроизводство в структурных подраз­делениях администрации поселения Новофедоровское, повышение квалификации и консультирование работников по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

Обеспечение деятельности главы администрации поселения Новофедоровское в городе Москве по определению им основных направлений кадровой политики и развития муниципальной службы;

Обеспечение в администрации поселения Новофедоровское в городе Москве единой организационной политики в подходах к решению кадровых проблем, контроля, за соблюдением законодательства Российской Федерации, правовых актов Совета депутатов, администрации поселения Новофедоровское о муниципальной службе;

Кадровое обеспечение администрации поселения Новофедоровское в городе Москве;

Организация работы по прогнозированию и планированию кадрового обеспечения муниципальной службы;

Организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации и стажировки муниципальных служащих, формирование кадрового резерва для замещения муниципальных должностей, содержащихся в Реестре муниципальных служащих;

Обеспечение проведения аттестаций, прохождения муниципальными служащими испытания при замещении должностей, организация работы квалификационных комиссий в администрации поселения Новофедоровское;

Организация мероприятий по предоставлению гражданам при поступлении на муниципальную службу, лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

 Взаимодействие с фондом социального страхования;

Взаимодействие с пенсионным фондом;

Обеспечение защиты государственной тайны, контроль, за соблюдением государственной и служебной тайны, ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

Обеспечивает документирование организационно-распорядительной деятельности администрации поселения Новофедоровское;

Разрабатывает требования к подготовке и оформлению проектов актов администрации поселения Новофедоровское, осуществляет контроль за их соблюдением;

Осуществляет изготовление, редактирование проектов нормативно-правовых актов администрации поселения Новофедоровское и других документов;

Обеспечивает организацию работы с документами в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству;

Осуществляет приём, регистрацию входящей корреспонденции, направление на исполнение поступивших документов, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в администрации поселения Новофедоровское;

Разрабатывает, проектирует и внедряет бланки документов, контролирует их изготовление, обеспечивает учёт бланков, использование их строго по назначению. Разрабатывает образцы печатей и штампов, осуществляет контроль за их применением;

Составляет проект сводной номенклатуры дел администрации поселения Новофедоровское, представляет на утверждение руководству, организует её внедрение и обеспечивает единый порядок формирования, оформления учёта дел, отбора, хранения, подготовки к сдаче в архив;

Доводит до сведения заинтересованных лиц и населения постановления и распоряжения администрации поселения Новофедоровское, выдаёт копии принятых документов заинтересованным должностным лицам учреждений, предприятий и гражданам;

Ведёт регистрацию постановлений и распоряжений администрации поселения Новофедоровское;

Осуществляет приём, автоматизированную регистрацию обращений граждан, их оперативное прохождение в администрации поселения Новофедоровское;

Осуществляет контроль, за своевременным возвращением в отдел входящих писем из структурных подразделений администрации поселения Новофедоровское, обеспечивает их направление по назначению, отправку и доставку документов;

Осуществляет контроль за сроками исполнения документов, направленных для исполнения главой администрации поселения Новофедоровское и его заместителями;

Обеспечивает подготовку к передаче на государственное хранение документов администрации поселения Новофедоровское, организует работу архива администрации поселения Новофедоровское;

Разрабатывает положение об архиве администрации поселения Новофедоровское;

Осуществляет контроль за формированием и правильным оформлением структурными подразделениями администрации поселения Новофедоровское дел, подлежащих сдаче в архив, готовит и передаёт документы постоянного срока хранения в архив в установленном порядке;

Организует отбор документов на хранение или выделение к уничтожению документов временного срока хранения, обеспечивает работу экспертной комиссии, проводит консультации и оказывает методическую помощь структурным подразделениям администрации поселения Новофедоровское в проведении экспертизы ценности документов;

Комплектует архив документами постоянного срока хранения, документами временного срока хранения, документами по личному составу, документами ликвидированных структурных подразделений администрации поселения Новофедоровское в городе Москве;

Организация работы с обращениями граждан;

Принимает и регистрирует письменные обращения, граждан, юридических лиц, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных организационно-правовых форм, а также анализирует устные обращения граждан;

Осуществляет автоматизированную регистрацию всех форм обращений граждан, по письменным и устным обращениям - оформляет карточки личного приема главой администрации граждан;

В соответствии с резолюциями ставит обращения на контроль, своевременно направляет исполнителям, контролирует установленные сроки и качество исполнения;

Проверяет состояние дел по работе с обращениями граждан в структурных подразделениях администрации поселения Новофедоровское,

Выполняет работу по формированию, оформлению дел, их хранению в соответствии с нормативными документами;

 Для кадрового обеспечения в отношении муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесённые к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, подразделений администрации поселения Новофедоровское, не имеющих статуса юридического лица, служба осуществляет:

Ведение личных дел, внесение необходимых записей в трудовые книжки;

Ведение воинского учёта и бронирования военнообязанных работников администрации;

Выполняет другие задачи и цели в соответствии с положением об отделе.

**Цели и функции муниципальных закупок**

**администрации поселения Новофедоровское**

Отдел муниципальных закупок в силу ч. 4 ст. 38 Федерального закона № 44-ФЗ Закона о контрактной системе, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

 Осуществляет методическую и координационную работу по вопросам закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также по вопросам продажи (приватизации) муниципального имущества.

Взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации поселения Новофедоровское при подготовке плана-графика, технической документации (техническое задание, обоснование цены).

 Осуществляет непрерывный внутренний финансовый контроль, в соответствии с направлением деятельности отдела.

При планировании закупок:

- разрабатывает план-график с перечнем закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд поселения Новофедоровское, осуществляет подготовку изменений в план-график;

- размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

- организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

- организует обязательное общественное обсуждения закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона.

При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

-осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме;

- осуществляет определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по результатам торгов;

- разрабатывает и подготавливает документацию, связанную с размещением закупок, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, на основании информации представленной структурными подразделениями администрации поселения Новофедоровское (техническое задание готовит отдел инициирующий закупку, обоснование цены в виде локально-сметного расчета, производит сметчик отдела благоустройства и дорожной деятельности администрации);

-осуществляет подготовку, размещение муниципальных контрактов по результатам проведения торгов, формирование договоров с единственным поставщиком;

- собирает информацию/ коммерческие предложения для определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта; информация для сбора коммерческих предложений поступает от отдела инициирующего закупку;

- указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную [статьей 42](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=356065&dst=100498) Федерального закона, в том числе информацию:

об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со [статьей 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=356065&dst=100116) Федерального закона;

об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со [статьей 30](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=356065&dst=100326) Федерального закона (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со [статьями 28](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=356065&dst=100319), [29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=356065&dst=100322) Федерального закона;

- осуществляет подготовку и размещение разъяснений положений документации о закупке;

- осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение работы комиссий по размещению закупок;

- осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

 При заключении контрактов:

- осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

- осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

- осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

- организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

- обеспечивает заключения контракта с участником закупки;

- подготавливает и направляет информацию о заключенных контрактах в реестр контрактов.

При исполнении, изменении, расторжении контракта:

- осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

- контролирует исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

- осуществляет проверку оформления документов о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в соответствии с Муниципальным Контрактом;

- осуществляет отслеживание оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

- направляет информацию об исполнении контрактов, изменении заключенных контрактов в реестр контрактов;

При изменении и расторжении контракта:

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- отслеживает возврат контрагенту денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, в том числе возврата в установленные сроки части этих средств (если размер обеспечения исполнения контракта был уменьшен).

- оформляет (при необходимости) одностороннего расторжения контракта.

При возникновении спорных ситуаций отдел закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

- организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут в судебном порядке либо Заказчик в одностороннем порядке отказался от его исполнения в связи с существенным нарушением условий.

- направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).

- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

- осуществляет иные функции и полномочия, в том числе:

- организация включения в РНП информации о победителе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при его уклонении от заключения контракта.

- составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у СМП и СОНКО.

В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники отдела муниципальных закупок обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе, в том числе:

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом о контрактной системе;

- обеспечивать хранение документации, связанной с размещением закупок для муниципальных нужд.

-осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

**Цели и функции организационного отдела**

**администрации поселения Новофедоровское.**

Основными задачами отдела являются:

- организационное обеспечение деятельности Совета депутатов, главы поселения и администрации поселения Новофедоровское по осуществлению их полномочий;

- осуществление координации деятельности структурных подразделений администрации в проведении единой политики по развитию местного самоуправления.

Организационная работа:

- участие в организационном обеспечении деятельности Совета депутатов, главы поселения Новофедоровское и администрации по решению вопросов местного значения поселения в соответствии с действующим законодательством;

- составление на основе предложений структурных подразделений администрации поселения Новофедоровское ежемесячных, квартальных, годовых планов работы администрации поселения Новофедоровское, контроль за их исполнением;

- подготовка годовых отчетов о проделанной работе администрацией поселения Новофедоровское;

- подготовка ежегодного плана мероприятий, памятных и праздничных дат в поселении Новофедоровское;

- организация мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы поселения Новофедоровское, главы администрации;

*-* обеспечение проведения организационных мероприятий при подготовке конференций, совещаний, собраний, заседаний, оперативных совещаний, осуществление протокольного обслуживания мероприятий, проводимых администрацией поселения;

- осуществление материально-технического и организационного обеспечения деятельности главы поселения и Совета депутатов;

- подготовка проектов постановлений и распоряжений главы и (или) администрации поселения Новофедоровское по вопросам компетенции отдела;

- формирование списков с контактными телефонами и ведение базы данных электронных адресов руководителей предприятий, организаций и учреждений поселения Новофедоровское;

- участие в проведении организационно-массовых мероприятий в сфере культуры, физической культуры и спорта, проводимых администрацией поселения Новофедоровское;

- составление графика приема граждан руководителями отделов, заместителей главы администрации поселения Новофедоровское;

- подготовка предложений по организационной структуре администрации поселения Новофедоровское и по формированию штатного расписания;

- разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам развития местного самоуправления;

- проведение организационных мероприятий по развитию местного самоуправления;

- организация взаимодействия администрации поселения Новофедоровское с местными структурами общественно-политических организаций, ветеранскими, молодежными организациями, профессиональными союзами, другими общественными движениями;

- проведение мероприятий по организационному обеспечению подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления;

- обеспечение хранения материально-технических средств, используемых для проведения избирательных кампаний;

- в установленном законом порядке оказание избирательным комиссиям содействия в реализации их полномочий;

- оказание содействия гражданам поселения в созыве и организации общих собраний, конференций по месту их жительства, при необходимости – в приглашении руководителей предприятий, учреждений, организаций, расположенных на соответствующей территории, депутатов поселения, должностных лиц органов местного самоуправления поселения Новофедоровское;

- своевременное и качественное рассмотрение обращений органов государственной власти, общественных объединений, предприятий, организаций и учреждений, граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, подготовка по ним соответствующих ответов;

- взаимодействие со средствами массовой информации, освещение деятельности администрации поселения Новофедоровское через СМИ;

- осуществление контроля за исполнением муниципальных контрактов по направлению деятельности отдела;

- размещение информации о деятельности Совета депутатов и администрации поселения Новофедоровское на официальном сайте администрации поселения Новофедоровское в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», кроме информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или охраняемую законом тайну, а также содержащей служебную информацию ограниченного доступа;

- участие в мероприятиях по противодействию коррупции в органах местного самоуправления поселение Новофедоровское

**Цели и функции отдела социальной работы администрации поселения Новофедоровское**

 Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам социального обслуживания населения, запросов депутатов, а также государственных органов и органов местного самоуправления и подготовка ответов на них;

Организация еженедельного приема населения по социальным вопросам;

Осуществление контроля за исполнением муниципальных контрактов по направлению деятельности отдела;

Организация информационно-статистического учета всех льготных категорий населения, формирование электронной базы;

Создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, бытового обслуживания и торговли, за исключением полномочий по организации розничных рынков;

Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

 Планирование и участие в организации массовых и культурных мероприятий в границах поселения.

Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения;

 Осуществление контроля за обеспечением жителей поселения услугами здравоохранения;

 Обеспечение малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в муниципальном жилом фонде в соответствии с жилищным законодательством;

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

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

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

Участие в развитии и обеспечении охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

 Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства в поселении;

Организация и осуществление муниципальных мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории поселения;

 Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

 Организация мероприятий по профилактике правонарушений и безнадзорности детей в границах поселения;

 Организация антинаркотических мероприятий в границах поселения;

 Определение по согласованию с уголовно-исполнительными инспекциями мест отбывания наказания в виде исправительных работ, а также видов обязательных работ и объектов, на которых они отбываются;

Осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения;

Организация работы с ветеранами Великой Отечественной войны и других вооруженных конфликтов.

 Организация взаимодействия с общественными организациями, средствами массовой информации, председателями некоммерческих товариществ, реализация мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории поселения Новофедоровское.

 На отдел могут быть возложены другие функции, определяемые нормативными правовыми актами администрации поселения.

**Цели и функции отдела эксплуатации жилого фонда**

**администрации поселения Новофедоровское**

Готовить предложения для формирования местного бюджета;

Ведение реестра многоквартирных домов и квартир, расположенных в многоквартирных домах.

Ведение реестра помещений, находящихся в муниципальной собственности поселения;

Подготовка предложений по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в поселении, установления нумерации домов в порядке, установленном нормативными правовыми актами города Москвы;

Рассмотрение заявлений граждан о приватизация жилищного фонда;

Рассмотрение заявлений граждан о социальном найме жилого помещения;

Взаимодействие с собственниками, представителями собственников и Управляющими организациями по вопросам функционирования коммунальной и инженерной инфраструктуры многоквартирных жилых домов;

Планирование мер по содержанию муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, запросов депутатов, а также государственных органов и органов местного самоуправления и подготовка ответов на них;

Проведение организационных мероприятий по проведению оценки готовности к отопительному периоду в рамках Приказа Министерства Энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 на территории поселения.

Подготовка проектов положений и нормативных правовых актов администрации поселения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

На отдел могут быть возложены другие функции, определяемые нормативными правовыми актами администрации поселения.

**Цели и функции отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета**

**администрации поселения Новофедоровское.**

Постановка бухгалтерского учета и контроля в соответствии с требованиями нормативных документов.

Формирование полной и достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности и предоставление ее в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды.

Управление оборотными средствами, кредиторской и дебиторской задолженностью.

Хранение документов (первичных, регистров бухгалтерского учета и другие связанных финансово-хозяйственной деятельностью).

На отдел возлагаются и другие функции в соответствии с положение об отделе.

**Цели и функции отдела безопасности и обеспечения деятельности**

**администрации поселения Новофедоровское.**

 Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения.

 Организация и осуществление мероприятий по Гражданской Обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

 Организация и проведение мобилизационной работы на территории поселения.

 Организация профилактики терроризма и экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения.

 Осуществление организации и реализации деятельности мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма и других мероприятий по противодействию идеологии терроризма.

 Осуществление мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму и экстремизму на территории поселения Новофедоровское в г. Москве.

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

 Разработка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы регулирования отношений в сфере ГО и ЧС, безопасности.

 Проведение санитарно-противоэпидемических мероприятий на территории поселения, взаимодействие с ветеринарными службами.

 Организация и осуществление мероприятий по техническому и хозяйственному обеспечению администрации поселения.

 Осуществление мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

 Ведение отчетности и учета ТМЦ по установленной форме.

 Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам ГО и ЧС, безопасности, запросов депутатов, а также государственных органов и органов местного самоуправления и подготовка ответов на них.

Подготовка проектов положений и нормативных правовых актов поселения Новофедоровское по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

На отдел могут быть возложены другие функции, определяемые нормативными правовыми актами поселения Новофедоровское.

**Цели и функции сектора правового обеспечения**

**администрации поселения Новофедоровское**

Основными задачами сектора являются:

- правовое обеспечение деятельности главы поселения, Совета депутатов, администрации поселения Новофедоровское по осуществлению их полномочий;

- обеспечение консультативно-правового взаимодействия главы поселения Новофедоровское с Советом депутатов и администрацией поселения Новофедоровское.

 Сектор исполняет следующие функции:

- оказание юридической консультации при подготовке проектов нормативных правовых актов о принятии Устава поселения Новофедоровское, внесении в него изменений и дополнений и предоставление их в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве;

- подготовка либо участие в подготовке проектов постановлений и распоряжений главы и (или) администрации поселения Новофедоровское и других правовых актов, разрабатываемых структурными подразделениями администрации поселения Новофедоровское;

- проведение правовой экспертизы муниципальных правовых актов органов местного самоуправления поселения Новофедоровское;

- подготовка самостоятельно или совместно со структурными подразделениями администрации поселения предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) правовых актов главы и (или) администрации поселения Новофедоровское;

- представление в установленном порядке интересов администрации поселения в судах общей юрисдикции, арбитражных и иных судах, правоохранительных органах;

- оказание юридической помощи постоянным комиссиям, созданным при администрации поселения Новофедоровское и Совете депутатов;

- проведение мероприятий по повышению правовых знаний работников администрации поселения Новофедоровское;

- подготовка и предоставление правовых актов администрации поселения Новофедоровское в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы;

- подготовка проектов договоров и участие в разработке договоров и других актов, регулирующих хозяйственные отношения;

- обеспечение составления квартальной и годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита, в которые включается информация о результатах внутреннего финансового контроля;

- принятие мер к обеспечению своевременного и правильного заключения договоров;

- осуществление контроля за исполнением муниципальных контрактов по направлению деятельности сектора;

- подготовка служебных записок и справочных материалов по законодательству;

- проведение мероприятий по повышению деловой квалификации работников администрации поселения Новофедоровское.

- участие в мероприятиях по противодействию коррупции в органах местного самоуправления поселение Новофедоровское

**Цели и задачи в осуществлении первичного воинского учета на территории поселения Новофедоровское в городе Москве.**

 Основными задачами являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах состоящих на воинском учете;

- анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

- проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военнообученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

 -  Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию поселения Новофедоровское в городе Москве в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации поселения Новофедоровское;

- Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории поселения Новофедоровское;

- Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация поселения Новофедоровское, обязанных состоять на воинском учете;

- Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация поселения Новофедоровское, и контролировать ведение в них воинского учета;

- Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

- По указанию военного комиссариата оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

- Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат;

- Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 октября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

- Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

**Цели и функции главного специалиста – пресс-секретаря администрации поселения Новофедоровское.**

Осуществлять следующие функции в пределах предоставляемых ему прав и установленных должностных обязанностей:

- размещение информации о деятельности Совета депутатов и администрации поселения Новофедоровское в городе Москве на официальном сайте администрации поселения Новофедоровское в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», кроме информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или охраняемую законом тайну, а также содержащей служебную информацию ограниченного доступа;

- отслеживание актуальной информации, своевременное внесение предложений об изменении или удалении информации с официального сайта органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

- контроль своевременности размещения информации на официальном сайте;

- соблюдение установленного порядка подготовки информации к размещению на официальном сайте;

- подготовка муниципальных нормативных и иных актов администрации и Совета депутатов поселения Новофедоровское в городе Москве для опубликования в официальных средствах массовой информации;

- изготовление электронного макета газеты «Сборник правовых актов поселения Новофедоровское» (далее - газета) посредством использования специального программного обеспечения, по мере необходимости,

- контроль выпуска и распространения газеты;

 - обеспечение максимальной информационной открытости в деятельности администрации, главы администрации, его заместителей, структурных подразделений администрации, формирование позитивного общественного мнения по отношению к их действиям, побуждающего население к активному участию в реализации программ развития города и поселения.

- организация и развитие системы информирования населения о деятельности администрации, главы администрации, его заместителей, структурных подразделений администрации.

- взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам информационного освещения деятельности администрации и главы администрации.

- разработка концепций и планов информационных поводов для выхода новостей, сюжетов и прочих материалов о деятельности администрации.

- организация мониторинга общественного мнения, включающего в себя мониторинг средств массовой информации.

- проверка достоверности опубликованных сведений о деятельности администрации поселения Новофедоровское и информирование населения о предстоящих мероприятиях.

- взаимодействие со структурными подразделениями администрации по формированию положительного имиджа поселения Новофедоровское, администрации и главы администрации.

- проведение оперативной информационно-справочной работы – подготовка ответов на запросы СМИ и других организаций о деятельности администрации.

- участие в общественно-значимых мероприятиях, посещаемых главой администрации.

- подготовка и организация аудио и видеозаписи заседаний Совета депутатов поселения Новофедоровское, встреч главы поселения, главы администрации поселения с населением и размещение видео на официальном сайте администрации поселения Новофедоровское в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».