
## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

## ВАРНАВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**РЕШЕНИЕ**

23 января 2023 г. № 4

**Об утверждении Положения об Управлении по работе**

 **с территориями администрации Варнавинского**

**муниципального округа Нижегородской области**

В соответствии со статьей 41 Федерального закона от 06.10.2003
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации», решением Совета депутатов Варнавинского муниципального округа Нижегородской области от 14.12.2022 № 59 «Об утверждении структуры администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области»,

**Совет депутатов решил:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении по работе с территориями администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Положение).

2. Настоящее решение разместить на официальном сайте администрации Варнавинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов по вопросам местного самоуправления, соблюдению законности, депутатской этике.

Председатель Совета депутатов

Варнавинского муниципального округа С.А.Смирнов

Глава местного самоуправления

Варнавинского муниципального округа А.Г. Фролов

Утверждено

решением Совета депутатов

Варнавинского муниципального округа

Нижегородской области

 от 23 января 2023 года № 4

**Положение**

**об Управлении по работе с территориями администрации**

**Варнавинского муниципального округа Нижегородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов Варнавинского муниципального округа Нижегородской области от 14.12.2022 года № 59 «Об утверждении структуры администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области», Уставом и законами Нижегородской области, Уставом Варнавинского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Варнавинского муниципального округа и настоящим Положением.

1.2. Управление по работе с территориями администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области (далее – Управление) является структурным подразделением администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация), создано в соответствии со структурой администрации Варнавинского муниципального округа для реализации отдельных управленческих и иных полномочий администрации округа на территории р.п. Варнавино и Шудского территориального сектора Варнавинского муниципального округа Нижегородской области.

1.3. Управление в своей деятельности подотчетно главе местного самоуправления Варнавинского муниципального округа Нижегородской области.

1.4. Управление наделено правами юридического лица, имеет бланк, лицевой счет в органах казначейства, имеет гербовую печать и штампы со своим наименованием, может заключать договоры с организациями, гражданами по предмету своей деятельности, осуществлять другие действия в пределах полномочий, установленных настоящим Положением.

1.5. Управление вправе в пределах своих полномочий выступать от своего имени в суде истцом и ответчиком, вступать в правоотношения с другими физическими и юридическими лицами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и другими нормативными правовыми актами Нижегородской области, Уставом Варнавинского муниципального округа Нижегородской области, муниципальными нормативными правовыми актами Варнавинского муниципального округа и настоящим Положением.

1.7. Полное наименование юридического лица: Управление по работе с территориями администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области.

Сокращенное наименование юридического лица: Управление по работе с территориями администрации Варнавинского муниципального округа.

Юридический адрес Управления по работе с территориями администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области: 606760, Нижегородская область, р.п. Варнавино ул. 40 лет Октября, д.5.

1.8. Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счет средств бюджета Варнавинского муниципального округа Нижегородской области. В целях осуществления финансовой деятельности Управления создается централизованная бухгалтерия.

1.9. Управление осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями и органами местного самоуправления Варнавинского муниципального округа, иными организациями, юридическими и физическими лицами.

**2. Задачи Управления**

2.1. Основными задачами управления являются:

- обеспечение первичных мер пожарной безопасности;

- участие в обеспечении выполнения требований пожарной безопасности;

- организация и осуществление мероприятий по подготовке населения в области гражданской обороны, участие в осуществлении мероприятий по защите населения и подведомственной территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение безопасности людей на водных объектах;

- организация текущего содержания автомобильных дорог местного значения, улично-дорожной сети;

- организация благоустройства на подведомственной территории, в том числе в части обеспечения уличного освещения, озеленения, установки указателей с наименованием улиц и номерами домов;

- обеспечение реализации мероприятий по охране окружающей среды;

- участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;

- участие в реализации федеральных, региональных и муниципальных программ, проектов и планов;

- осуществление взаимодействия с населением с целью реализации полномочий органов местного самоуправления;

- обеспечение исполнения решений органов местного самоуправления по реализации вопросов местного значения Варнавинского муниципального округа.

**3.Функции Управления**

 3.1. Управление осуществляет на подведомственной территории управленческие, исполнительно-распорядительные и иные функции по вопросам местного значения в пределах определенных полномочий.

3.2. Для выполнения возложенной задачи управление осуществляет следующие функции:

3.2.1. Участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, участие в обеспечении выполнения требований пожарной безопасности:

- организация обеспечения надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения и подъездов к ним, содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности на подведомственной территории;

- организация выполнения муниципальных программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности (подготовка и утверждение паспортов готовности населенных пунктов к пожароопасному периоду, уборка сухой растительности в населенных пунктах на подведомственной территории);

- организация выполнения плана привлечения сил и средств, для тушения пожаров и проведение аварийно-спасательных работ на подведомственной территории, участие в разработке планов пожарной безопасности территорий;

- содействие в обеспечении функционирования муниципальных пожарных команд, создание добровольных пожарных дружин;

- обеспечение связи и оповещения населения о пожаре, а именно разработка схем оповещения населения, проверка таксофонов, установка рынд;

- организация обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний (уголки, стенды, памятки, листовки, баннеры), обучении пожарно-техническому минимуму, участие в оперативно-профилактических операциях по правилам пожарной безопасности;

- иные мероприятия, направленные на обеспечение пожарной безопасности.

3.2.2. Организация и осуществление мероприятий по подготовке населения в области гражданской обороны, участие в осуществлении мероприятий по защите населения и подведомственной территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечении безопасности людей на водных объектах:

- организация подготовки населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на подведомственной территории (создание учебно-консультационных пунктов по подготовке населения);

- подготовка и содержание мест традиционного купания населения;

- обеспечение мер безопасности населения в осенне-зимний и весенне-летний период на водных объектах;

- подготовка к паводкоопасному периоду, а именно организация жизнеобеспечения населения (обеспечение продуктами питания, газом, контроль за медицинским обеспечением, снабжение населения пиломатериалом, расчистка водоотводных каналов, организация лодочных переправ и т.д.). Участие в проведении мониторинга весеннего половодья на подведомственной территории;

- организация контроля за состоянием бесхозных гидротехнических сооружений;

- выполнение мероприятий, исключающих возможность перехода огня при лесных пожарах на здания и сооружения, расположенные в населенных пунктах на подведомственной территории;

- обеспечение населенных пунктов, на подведомственной территории, водоисточниками, для целей наружного пожаротушения;

- контроль за состоянием пожарных водоемов, организация их расчистки, углубления, расчистки подъездных путей к пожарным водоемам, установка указателей, в зимнее время - подготовка незамерзающих прорубей, содействие в организации работ по монтажу и ремонту сетей противопожарного водопровода;

- оборудование и содержание в исправном состоянии пирсов;

- обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара, установка освещения и ремонт дорог к противопожарным водоисточникам;

- создание минерализованных полос вокруг населенных пунктов на подведомственной территории;

- информирование населения об опасности возникновения пожаров в период повышенной пожарной опасности (организация сходов с участие населения населенных пунктов, установка информационных стендов с документацией), организация патрулирования населенных пунктов и лесных массивов, примыкающих к населенным пунктам.

3.2.3. Организация работы в сфере дорожной деятельности и обеспечение надлежащего содержания автомобильных дорог местного значения, улично-дорожной сети, тротуаров:

- содействие в организации зимнего содержания дорог местного значения и улично-дорожной сети, тротуаров (улиц, проездов, переулков), расчистка дорог местного значения, тротуаров от снега, организация вывоза снега, заготовка и обработка пескосоляной смесью, заключение муниципальных контрактов на зимнее содержание подведомственной территории;

- содействие в организации летнего содержания дорог местного значения и улично-дорожной сети, тротуаров (улиц, проездов, переулков), проведение текущего ямочного ремонта, планирование грунта, шлака, шлакового отсева и др., обкос травы и уборка мусора на обочинах дорог, тротуаров, установка дорожных знаков, нанесение дорожной разметки на дорогах с асфальтированным покрытием (заключение муниципальных контрактов на летнее содержание подведомственной территории);

- содействие в организации работ по ремонту, проектированию, строительству и реконструкции дорог местного значения в рамках действующих программ;

- утверждение перечня дорог местного значения на подведомственной территории;

- организация работ в отношении дорог местного значения на подведомственной территории;

- организация работы по паспортизации дорог местного значения на подведомственной территории;

- разработка перспективного плана ремонта дорог местного значения и улично-дорожной сети на подведомственной территории;

- обеспечение безопасности дорожного движения.

3.2.4. Организация работы в сфере благоустройства, в том числе, в части: уличного освещения, озеленения, вывоза твёрдых коммунальных отходов и мусора, в том числе раздельного, ликвидации несанкционированных свалок и навалов мусора, обустройства контейнерных площадок, мест отдыха на водоёмах, детских и спортивных площадок, благоустройства общественных и дворовых территорий, ведения адресного хозяйства с установкой указателей с наименованием улиц и номерами домов:

- содержание общественных территорий, благоустроенных в рамках действующих программ;

- содействие в организации работ по благоустройству общественных и дворовых территорий;

- содержание и ремонт памятников и обелисков;

- содержание и обустройство зон отдыха на водоемах, родниках;

- кронирование и посадка деревьев, обрезка и посадка кустарников, снос сухих и аварийных деревьев, обкос травы, разбивка цветников;

- выдача разрешения на спил (пересадку) деревьев и кустарников 2 – 5 категорий в порядке, установленном правовыми актами Администрации;

- установка информационных щитов, указателей на детских и спортивных площадках, местах купания, территориях, благоустроенных в рамках действующих программ;

- содержание и ремонт уличного освещения;

- разработка перспективного плана освещения улично-дорожной сети;

- организация и проведение ежегодного месячника по благоустройству территории населённых пунктов;

- содействие в организации работ по благоустройству населённых пунктов в рамках действующих программ;

- содержание и обустройство контейнерных площадок, утверждение и ведение реестра контейнерных площадок, расположенных на подведомственной территории;

- организация работ по дезинфекции контейнерного парка;

- содержание малых архитектурных форм;

- содержание и обустройство детских и спортивных площадок, утверждение и ведение реестра, составление паспорта на каждый объект;

- содержание и организация вывоза мусора с кладбищ;

- ведение адресного хозяйства, установка указателей с наименованием улиц и номерами домов;

- содействие в организации зимнего содержания общественных территорий (площадей, парков), дворовых территорий (дворовых проездов, тротуаров), контейнерных площадок, расчистка проездов, тротуаров от снега, подъездов к контейнерным площадкам, организация вывоза снега, обработка противогололёдными материалами;

- содействие в организации летнего содержания общественных территорий (площадей, парков), дворовых территорий (дворовых проездов, тротуаров), контейнерных площадок: обкос травы, подбор мусора.

- осуществление взаимодействия с физическими лицами и организациями всех форм собственности по вопросам содержания прилегающей территории;

- оповещение собственников (нанимателей) индивидуальных жилых домов о сроках проведения мероприятий по благоустройству;

- выдача разрешения (ордер) на производство работ, связанных с разрытием грунта и (или) вскрытием дорожного покрытия при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций на территории населенных пунктов на подведомственной территории в порядке, установленном нормативными правовыми актами Администрации;

- осуществление контроля за производством работ, связанных с разрытием грунта и (или) вскрытием дорожного покрытия при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций на территории населенных пунктов на подведомственной территории в порядке, установленном нормативными правовыми актами Администрации;

- внесение предложений по видам, объемам, срокам и местам проведения работ по благоустройству, озеленению, ремонту и содержанию автомобильных дорог и (или) рассмотрение и согласование направляемых проектов, документов, по планируемым видам, объемам, срокам и местам проведения работ по благоустройству, озеленению, ремонту и содержанию автомобильных дорог, а также внесение в них предложения, в случаях и в порядке, установленных правовыми актами Администрации;

- участие в работе по вопросам благоустройства, проектирования и установки малых архитектурных форм на территории населенных пунктов по согласованию с Администрацией;

 3.2.5. Обеспечение реализации мероприятий по охране окружающей среды.

 3.2.6. Осуществление взаимодействия с населением, реализация полномочий органов местного самоуправления по созданию территориального общественного самоуправления:

- прием, регистрация и подготовка ответов на обращения в установленном законодательством порядке;

- организация взаимодействия структурных подразделений Администрации с населением подведомственной территории;

- содействие в организации работы по созданию территориального общественного самоуправления (ТОС) и обеспечение эффективного взаимодействия с ТОС;

- содействие в создании условий и организации деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

- содействие в сохранении местных традиций и обычаев и содействие в проведении культурно-массовых мероприятий, официальных праздников, дней города, сел, деревень, организация участия населения, организаций, учреждений в мероприятиях муниципального округа;

- ведение информационной и разъяснительной работы с населением, реализация мероприятий ежегодных планов информационной работы Администрации, в том числе предоставление актуальной информации для ведения официального сайта администрации Варнавинского муниципального округа;

- участие в организации досуга, массового отдыха жителей, мероприятий по работе с детьми и молодежью;

- участие в обеспечении населения услугами организаций культуры, официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий округа.

3.2.7. Обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление выписок, справок и иных документов из похозяйственной книги»:

3.2.7.1. оперативно-справочное обслуживание граждан и организаций, выдача справок:

- о семейном положении для оформления жилищной субсидии, детского пособия, для начисления ЕДК и др.;

- сведения об иждивенцах, из домовой книги о регистрации гражданина, выписка из похозяйственной книги, выписка из домовой книги;

- о движении населения;

- о регистрации на указанную дату;

- о регистрации умершего родственника, для вступления в наследство;

- о нахождении на иждивении;

- о фактическом проживании гражданина;

- о зарегистрированных и проживающих в жилом помещении;

- о наличии скота, о наличии печного отопления, о периоде проживания;

- о семейном положении призывника;

- о стадии строительства жилого дома;

- о наличии и отсутствии земельного пая;

- иных выписок и документов.

3.2.7.2. обеспечение межведомственного взаимодействия при оказании государственных и муниципальных услуг.

3.2.8. Участие в оказываемых Администрацией муниципальных услугах:

- присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично–дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения), подготовка проектов правовых актов Администрации о присвоении и изменении адресов объектов недвижимости, направление информации о присвоении и изменении адресов объектов недвижимости в структурное подразделение Администрации, уполномоченное на ведение муниципального адресного реестра;

- иные муниципальные услуги по направлению деятельности управления.

3.2.9. Участие в организационном обеспечении подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования.

3.2.10. Участие в осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

3.2.11. Участие в осуществлении мер по противодействию коррупции, профилактике преступности, терроризма и экстремизма, профилактике правонарушений среди несовершеннолетних.

3.2.12. Обеспечение реализации мероприятий федеральных, региональных и муниципальных программ, проектов и планов.

3.2.13. Содействие в организации и проведении на подведомственной территории муниципального контроля.

3.2.14. Обеспечение в соответствии с установленными правилами формирования, хранения и использования архивных документов, а также передачу документов на постоянное хранение в архив.

3.2.15. В области обеспечения законности, правопорядка, в том числе соблюдения административного законодательства, охраны прав и свобод граждан:

- организация работы Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних граждан, включая проведение рейдов муниципального патруля;

- участие в организации обязательных и исправительных работ;

- участие в реализации и реализация предусмотренных законодательством Российской Федерации мер, связанных с проведением собраний, митингов, уличных шествий и демонстраций, организация спортивных, зрелищных и других массовых общественных мероприятий;

- участие в реализации положений законодательства Российской Федерации о воинской обязанности и военной службе, об альтернативной гражданской службе;

- участие в организации административно-технического надзора;

- рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан и юридических лиц, поступившие в Администрацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- участие в разработке и реализации областных и муниципальных программ, в том числе программ по местным инициативам;

- участие в подготовке проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления, замечаний и предложений по проектам нормативных правовых актов;

3.2.16. Осуществление иных функций (полномочий), определенных нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа.

**4. Права Управления**

4.1. В целях решения возложенных задач и реализации основных полномочий Управление имеет право:

- получать, использовать выделенные средства бюджета Варнавинского муниципального округа в установленном порядке;

- разрабатывать и осуществлять меры по совершенствованию управления, планирования, финансирования и экономического стимулирования на подведомственной территории;

- создавать в пределах своих полномочий комиссии и экспертные советы, временные рабочие группы, созывать совещания по вопросам, связанным с выполнением возложенных на Управление полномочий;

- запрашивать и получать в пределах своей компетенции у органов и структурных подразделений администрации Варнавинского муниципального округа, предприятий, учреждений и организаций муниципального округа информацию, справочные материалы и статистические сведения по вопросам, находящимся в ведении Управления, при условии соблюдения требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- вносить на рассмотрение главе местного самоуправления Варнавинского муниципального округа предложения по совершенствованию работы Управления;

- привлекать специалистов администрации Варнавинского муниципального округа для подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов по вопросам, находящимся в ведении Управления;

- направлять ходатайства, заявлять позицию Управления, как в органах местного самоуправления, так и в государственных органах, организациях, учреждениях и на предприятиях любой организационно-правовой формы.

**5. Обязанности Управления**

5.1. Управление обязано:

- отчитываться о результатах своей деятельности перед главой местного самоуправления Варнавинского муниципального округа и населением;

- соблюдать требования законодательства и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Варнавинского муниципального округа по вопросам деятельности Управления;

- осуществлять контроль за выполнением условий, заключенных Управлением контрактов, в случае необходимости принимать меры к их расторжению;

- обеспечивать эффективное и рациональное использование бюджетных средств;

- надлежащим образом выполнять возложенные функции;

- взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

- своевременно осуществлять подготовку информации по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- исполнять решения по протоколам заседаний комиссий и рабочих групп, распоряжениям, постановлениям, законам и иным правовым актам по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- осуществлять подготовку сведений, информации и отчетов по компетенции Управления в органы исполнительной власти Нижегородской области, Российской Федерации, и по запросам контролирующих и надзорных органов, а также для рассмотрения органами представительной власти.

**6. Структура и штатное расписание Управления**

Структура и штатное расписание Управления утверждаются начальником Управления по согласованию с главой местного самоуправления Варнавинского муниципального округа.

**7. Руководство деятельностью Управления**

7.1. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением главы местного самоуправления Варнавинского муниципального округа. Начальник Управления находится в непосредственном подчинении главы местного самоуправления Варнавинского муниципального округа.

7.2. Граждане, работающие в Управлении, исполняющие обязанности по должностям муниципальной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств бюджета муниципального округа, являются муниципальными служащими.

7.3. Граждане, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности Управления, не замещают должности муниципальной службы, не являются муниципальными служащими.

7.4. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области».

7.5. Начальник Управления:

- осуществляет руководство деятельностью Управления на принципах единоначалия;

- представляет интересы Управления;

- по поручению главы местного самоуправления Варнавинского муниципального округа заключает контракты и соглашения от имени Управления;

- вносит предложения главе местного самоуправления Варнавинского муниципального округа по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

- ведет прием граждан, рассматривает в установленном порядке заявления, жалобы, предложения;

- представляет в установленном порядке разработанные Управлением проекты правовых актов;

- распоряжается в установленном порядке материальными средствами, финансовыми ресурсами;

- открывает и закрывает расчетный счет Управления, совершает по нему операции, подписывает финансовые документы;

- осуществляет управление имуществом, переданным Управлению в пределах своих полномочий, обеспечивает его сохранность;

- издает в пределах компетенции Управления приказы;

- принимает на работу и увольняет с работы работников;

- представляет на согласование главе местного самоуправления Варнавинского муниципального округа структуру и штатное расписание Управления;

- разрабатывает и утверждает должностные инструкции работников Управления;

- организует работу по подбору и расстановке кадров Управления, обеспечивает контроль за соблюдением трудовой дисциплины;

- утверждает планы, контрольные задания и показатели работы Управления;

участвует в организации учебы и повышения квалификации работников Управления;

- обеспечивает в соответствии с установленными правилами формирование, хранение и использование архивных документов, а также передачу документов на постоянное хранение в архив;

- соблюдает ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, выполняет иные обязанности муниципального служащего, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Нижегородской области о муниципальной службе;

- принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему или работникам Управления каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

7.6. Решение о применении мер поощрения к начальнику Управления принимается главой местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом, к муниципальным служащим и работникам Управления решение принимается начальником Управления.

**8. Ответственность Управления**

8.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление своих полномочий.

8.2. Начальник Управления несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение реализуемых Управлением федеральных, региональных и муниципальных программ, планов и проектов;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение полномочий, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, настоящим Положением;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба Администрации в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение муниципальными служащими и работниками Управления трудовой и исполнительской дисциплины;

- ненадлежащую сохранность документов и материальных ценностей Управления;

- непринятие мер по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему или работникам Управления каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

8.3. В порядке и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, начальник Управления несет ответственность за действия, нарушающие права и законные интересы граждан.

8.4. Степень и порядок ответственности начальника, муниципальных служащих и работников Управления устанавливаются действующим законодательством, должностными инструкциями, трудовыми договорами, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, муниципальными правовыми актами муниципального округа.

8.5. Решение о наложении дисциплинарного взыскания к начальнику Управления принимается главой местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом, а к муниципальным служащим и работникам Управления о наложении дисциплинарного взыскания принимается начальником Управления по согласованию с главой местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом.

**9. Взаимодействие Управления с органами государственной власти,**

**органами местного самоуправления и организациями**

По вопросам своей компетенции Управление взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и учреждениями, гражданами в порядке, установленном законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального округа.

**10. Внесение изменений и дополнений в положение**

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета депутатов Варнавинского муниципального округа Нижегородской области.

10.2. Дополнительное регулирование деятельности Управления, перечня его полномочий, порядка осуществления полномочий, порядка работы, прочих вопросов деятельности Управления может осуществляться нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Варнавинского муниципального округа Нижегородской области.

10.3. В случае ликвидации Управления проводятся организационно-штатные мероприятия в соответствии с действующим законодательством.

**11. Реорганизация и ликвидация Управления**

Реорганизация и ликвидация Управления осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.