



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2025 № 1206

Об утверждении Положения об
Управлении делами Администрации
Гаврилов-Ямского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Ярославской области от 02.10.2024 № 55-з «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области», решением Муниципального Совета Гаврилов-Ямского муниципального округа от 07.08.2025 № 71 «Об утверждении структуры Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа», руководствуясь Уставом Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении делами Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района:

- № 21 от 19.01.2023 «Об утверждении Положения об отделе правового обеспечения и муниципального заказа Администрации Гаврилов-Ямского района»;

- № 501 от 06.05.2019 «Об утверждении Положения об отделе по организационной работе и муниципальной службе Администрации Гаврилов-Ямского района»;

- № 1342 от 09.12.2019 «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа от 06.05.2019 № 501»;

- № 422 от 28.04.2023 «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района»;

- № 303 от 15.04.2008 «Об утверждении Положения об отделе по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя

аппарата Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района Звереву М.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2026.

Глава Гаврилов-Ямского
муниципального округа

А.Х. Рустамов

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление делами Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа (далее по тексту - Управление) является функциональным подразделением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа (далее – Администрация округа), осуществляющим функции в целях обеспечения реализации полномочий Главы Гаврилов-Ямского муниципального округа и Администрации округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, осуществления эффективной организации деятельности Администрации округа, координации деятельности ее структурных подразделений.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области, муниципальными правовыми актами, Уставом Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области и настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Ярославской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, муниципальными учреждениями и гражданами иных субъектов Российской Федерации, юридическими и физическими лицами.

1.4. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Управления осуществляется за счет бюджета Гаврилов-Ямского муниципального округа.

1.5. Управление имеет бланк установленного образца, утвержденный постановлением Администрации округа.

1.6. Управление не является юридическим лицом.

1.7. Возглавляет управление управляющий делами – начальник Управления делами, назначаемый на должность Главой Гаврилов-Ямского муниципального округа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление решает следующие задачи и реализует следующие цели:

2.1. Обеспечение правовой деятельности Главы Гаврилов-Ямского муниципального округа и Администрации округа. Обеспечение проведения единой правовой политики функциональными подразделениями Администрации муниципального округа. Формирование нормативно-правовой базы Администрации округа. Правовая, антикоррупционная экспертиза муниципальных правовых актов Гаврилов-Ямского муниципального округа.

2.2. Развитие системы местного самоуправления в округе и вовлечение населения в решение вопросов местного значения. Организация документационного и организационного обеспечения деятельности Главы Гаврилов-Ямского муниципального округа, Администрации округа, Муниципального Совета Гаврилов-Ямского муниципального округа и Общественной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа. Перспективное и квартальное планирование и анализ работы Администрации округа. Организация и развитие системы документационного обеспечения работы и работы с обращениями граждан, совершенствование форм и методов работы с документами и обращениями граждан. Контроль исполнения документов и поручений Главы Гаврилов-Ямского муниципального округа, органов исполнительной власти Ярославской области.

2.3. Организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в результате деятельности Администрации округа, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность. Организация работы по передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, за исключением отнесенных к ведению Российской Федерации, совместному ведению Российской Федерации и Ярославской области, ведению Ярославской области.

2.4. Реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Гаврилов-Ямского муниципального округа. Осуществление управления в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, координация деятельности Администрации округа, предприятий и организаций в этих областях, обеспечения безопасности людей на водных объектах и в пожароопасный период. Осуществление надзорных и контрольных функций в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

2.5. Реализация исполнения законодательства в области воинского учета. Ведение первичного учёта работников и обучающихся, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу. Обеспечение полноты и качества учёта военнообязанных граждан и граждан призывного возраста. Обеспечение разработки локальных нормативных и организационно-распорядительных актов в сфере воинского учета

3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Для решения поставленных задач Управление выполняет следующие функции и реализует следующие полномочия:

3.1.1. ПО ВОПРОСАМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- Правовая экспертиза проектов муниципальных правовых актов, гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов, соглашений, подготавливаемых в Администрации округа, их визирование, а в необходимых случаях – участие в подготовке этих документов;
- Осуществление антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов;
- Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Администрации муниципального округа, а также по проектам муниципальных нормативных правовых актов;
- Обеспечение методического руководства правовой работой в Администрации округа, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи функциональным подразделениям Администрации округа в претензионно-исковой работе, подготовка и передача необходимых документов в суды;
- Представление интересов Администрации округа в судах общей юрисдикции, Арбитражных судах, контрольно-надзорных органах, государственных и муниципальных органах, иных органах и организациях, защита имущественных и неимущественных прав, представление интересов Главы Гаврилов-Ямского муниципального округа и Администрации округа;
- Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел;
- Информирование должностных лиц в рамках подведомственности о необходимости исполнения решений судов, мониторинг хода исполнительного производства, возбужденного в отношении Администрации округа;
- Консультирование работников Администрации округа по правовым вопросам, связанных с деятельностью Администрации округа;
- Участие в деятельности комиссий, создаваемых при Администрации округа и оказание им правовой помощи;
- Анализ актов прокурорского реагирования, поступивших на акты Администрации округа, оказание консультационной и правовой помощи функциональным подразделениям Администрации округа при рассмотрении актов прокурорского реагирования и подготовке ответов на них;
- Организация работы по предоставлению бесплатной юридической помощи гражданам в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 №324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
- Осуществление регистрации договоров и соглашений, заключаемых Администрацией округа;
- Подготовка и регистрация доверенностей на представительство, выдаваемых от имени Администрации округа и Главы Гаврилов-Ямского

муниципального округа;

- Организация работы по формированию списков присяжных заседателей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- Подготовка по поручению Главы Гаврилов-Ямского муниципального округа, управляющего делами – начальника Управления делами проектов ответов на письма и жалобы юридических и физических лиц, затрагивающих правовые вопросы;

- Регистрация уставов органов территориального общественного самоуправления;

- Анализ и согласование решений антитеррористической комиссии Гаврилов-Ямского муниципального округа;

- Рассмотрение обращений граждан, поступивших в Администрацию округа, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ярославской области, нормативными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального округа по вопросам сферы деятельности Управления;

- Выполнение по поручению Главы Гаврилов-Ямского муниципального округа, заместителей Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа иных функций и отдельных поручений, связанных с правовым обеспечением деятельности Главы Гаврилов-Ямского муниципального округа и Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа;

- Организация работы по составлению списков присяжных заседателей.

3.1.2. ПО ВОПРОСАМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО И ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ:

- Обеспечение организации и проведения семинаров, совещаний, встреч Главы муниципального округа, первого заместителя Главы администрации муниципального округа, заместителей Главы администрации муниципального округа, Муниципального Совета округа с представителями и делегациями деловых кругов, с руководителями органов исполнительной власти и Ярославской Областной Думы, муниципальных образований и иных мероприятий. Осуществление при необходимости подготовки повестки дня соответствующего мероприятия;

- Организация и проведение официальных и праздничных мероприятий, проводимых Администрацией округа в части исполнения полномочий Управления;

- Подготовка и проведение встреч Главы муниципального округа с жителями округа и трудовыми коллективами;

- Организация работы по формированию списков организаций, органов местного самоуправления, государственной власти Ярославской области для своевременного информирования и поздравления со знаменательными/юбилейными датами;

- Подготовка проектов правовых актов Администрации округа, проектов решений Муниципального Совета Гаврилов-Ямского муниципального округа по вопросам местного самоуправления, ведения делопроизводства, реализации полномочий, возложенных на органы местного самоуправления избирательным

законодательством, иным вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- Обеспечение в установленном порядке реализации процедуры по представлению граждан, организаций (учреждений, предприятий) к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами органов государственной власти Ярославской области, наградами (Грамотами, Благодарственными письмами) Главы муниципального округа;

- Оказание содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий по подготовке и проведению выборов, референдумов;

- Осуществление организации работы по регистрации (учету) избирателей, участников референдума;

- Организационное и методическое обеспечение проведения на территории Гаврилов-Ямского муниципального округа государственной политики в области местного самоуправления. Координация работы по взаимодействию Администрации муниципального округа с органами государственной власти Ярославской области. Составление отчетности и информации по вопросам местного самоуправления;

- Организация приема граждан Главой муниципального округа, первым заместителем Главы администрации муниципального округа, заместителями Главы администрации муниципального округа;

- Координация работы по поддержанию общественно-политической стабильности и прогнозированию развития политических процессов на территории муниципального округа, информационно-аналитическому обеспечению деятельности Главы муниципального округа для реализации единой политики по приоритетным направлениям общественно-политического развития округа;

- Обеспечение сбора и обработки оперативной информации о планируемых в Гаврилов-Ямском муниципальном округе мероприятиях для подготовки календарного плана Администрации муниципального округа. Подготовка перспективного, квартального календарного плана работы Администрации муниципального округа, анализ их реализации (исполнения);

- Обеспечение организационного и методического сопровождения деятельности территориального общественного самоуправления, председателей уличных и домовых комитетов, старост сельских населенных пунктов;

- Организация ведения делопроизводства Администрации округа (регистрация входящей и исходящей корреспонденции). Регистрация входящих и исходящих писем в системе электронного документооборота. Ведение электронного реестра входящей и исходящей документации;

- Организация опубликования нормативных правовых актов в сетевом издании;

- Регистрация письменных и устных обращений граждан, поступивших в Администрацию округа (в том числе посредством информационных систем), ведение работы по их учету и контролю исполнения;

- Ведение протоколов заседаний аппарата Администрации округа, также заседаний в соответствии с полномочиями Управления, направление ответственным Управлениям (сотрудникам, организациям) поручений в рамках

заседаний, контроль их исполнения;

- Организация контроля за исполнением сроков предоставления информации о выполнении муниципальных нормативно-правовых актов, поручений Главы муниципального округа, Губернатора Ярославской области и Правительства Ярославской области;

- Обеспечение взаимодействия с политическими партиями, движениями, общественными и профсоюзными, религиозными организациями, со средствами массовой информации;

- Регистрация письменных и устных обращений граждан и организаций, поступивших в Муниципальный Совет Гаврилов-Ямского муниципального округа, ведение работы по их учету и контролю исполнения;

- Организация работы по занесению нормативных актов Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа и Муниципального Совета Гаврилов-Ямского муниципального округа в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов;

- Оказание методической помощи Управлениям Администрации Гаврилов-Ямского округа по организации и проведению публичных слушаний и опросов по направлениям деятельности, в том числе посредством системы «Платформа обратной связи»;

- Обеспечение организационного взаимодействия, в том числе межведомственного, в части проведения публичных мероприятий (митингов, пикетов, шествий, собраний и пр.);

- Реализация антикоррупционных мероприятий по обеспечению полноты и своевременности представления депутатами Муниципального Совета Гаврилов-Ямского муниципального округа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; (или кадры);

- Информирование жителей посредством официальных источников в части исполнения полномочий Управления, в т.ч. о проводимых мероприятиях, встречах, приемах и пр.

- Обеспечение разработки и исполнения муниципальных программ по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- Участие в организации работы в части обработки персональных данных в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа;

- Участие в осуществлении мер по противодействию коррупции.

3.1.3. ПО ВОПРОСАМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АРХИВНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА:

- Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе:

- хранение и учет документов, принятых в архивный отдел, представление в установленном порядке учетных данных в управление по делам архивов Правительства Ярославской области;

- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

- подготовка, представление Администрации и реализация предложений по

обеспечению сохранности документов, хранящихся в архивном отделе;

Обеспечение хранения:

- архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Ярославской области, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении Администрации округа и Ярославской области;

- архивных фондов и архивных документов, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Ярославской области, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий, которыми она наделена;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения;

- документов по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Гаврилов-Ямского муниципального округа;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды муниципального архива;

- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности.

Комплектование муниципального архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального округа, в том числе:

- составление списков организаций – источников комплектования муниципального архива, утверждаемых Администрацией округа и согласованных с управлением по делам архивов Правительства области, систематическая работа по их уточнению;

- отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в муниципальный архив;

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

Организационно – методическое руководство деятельностью архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий Администрации округа в сохранении, комплектовании и использовании их архивом, включая:

- проведение проверок состояния делопроизводства и хранения документов, в том числе по личному составу;

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования муниципального архива;

- рассмотрение и представление на утверждение в Агентство по делам юстиции Ярославской области, поступивших от организаций описей дел

постоянного хранения;

- рассмотрение и представление на согласование в Агентство по делам юстиции Ярославской области, положений об архивах и положений об экспертных комиссиях организаций, номенклатур дел организаций – источников комплектования муниципального архива, инструкций по делопроизводству, описей дел по личному составу организаций;

- изучение и обобщение практики работы архивов организаций и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

- оказание организационно – методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами.

Информационное обеспечение органа местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций Гаврилов-Ямского муниципального округа о составе и содержании документов муниципального архива по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

- организация работы пользователей с документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность;

- исполнение социально – правовых запросов и тематических запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов;

- рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;

- создание и совершенствование научно – справочного аппарата, автоматизированных информационно – поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов муниципального архива.

3.1.4. ПО ВОПРОСАМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ и ЧС, ВОИНСКОГО УЧЕТА:

- Разработка проектов нормативно-правовых актов в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения безопасности людей на водных объектах и в пожароопасный период;

- Организация работы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, спасению и жизнеобеспечению людей при этих чрезвычайных ситуациях в границах муниципального округа;

- Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального округа;

- Организация и осуществление по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создает и

содержит в целях гражданской обороны запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

- Участие в создании и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории муниципального округа;

- Разработка и реализация муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации его последствий;

- Организация и проведение информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

- Участие в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Ярославской области;

- Обеспечение выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

- Направление предложений по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти Ярославской области;

- Организация методического руководства и контроль при решении вопросов по обучению населения в области гражданской обороны, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечению безопасности людей на водных объектах, а также при подготовке молодежи по основам безопасности жизнедеятельности в пределах своей компетенции;

- Осуществление методического обеспечения создания, хранения, использования, восполнения резервов материальных ресурсов и использования финансовых резервов, предназначенных для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

- Осуществление методического руководства по вопросам создания и развития, содержащихся за счет средств местного бюджета и средств организаций аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований на территории муниципального округа;

- Осуществление в установленном порядке служебного делопроизводства, архивного хранения документов и материалов;

- Организация в установленном порядке сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение своевременного оповещения и информирование населения о мероприятиях по гражданской обороне, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- Участие в информировании населения муниципального округа через средства массовой информации и по иным каналам о прогнозируемых и

возникших чрезвычайных ситуациях, мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемам и способам защиты, а также осуществление пропаганды в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения безопасности людей на водных объектах и в пожароопасный период;

- Осуществление анализа состояния материально-технической базы помещений, предназначенных для укрытия населения в случае ЧС, разработка предложений по обеспечению содержания зданий, сооружений, инженерных сетей;

- Создание мотивации и условий жителям округа для ведения здорового образа жизни и совершенствование системы противодействия незаконному обороту наркотиков и профилактики потребления наркотиков и ПАВ;

- Организация работы с добровольными народными дружинами, оказание содействия ОМВД России по Гаврилов-Ямскому округу по привлечению членов добровольных народных дружин и казачества для общественного порядка и безопасности в период проведения массовых мероприятий на территории Гаврилов-Ямского муниципального округа;

- Организация взаимодействия с органами исполнительной власти Ярославской области, Главным управлением МЧС России по Ярославской области и другими учреждениями в части исполнения полномочий Управления;

- Организация работы по постановке и снятию граждан с воинского учета, по контролю за ведением воинского учета организаций, предприятий, оповещение по требованию воинского комиссариата военнообязанных и призывников о вызове в военный комиссариат и содействии своевременной явке граждан в установленные сроки;

- Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством РФ;

- Обеспечение полноты и достоверности данных воинского учёта;

- Ежегодное проведение сверки с военным комиссариатом для обеспечения полноты и качества учёта военнообязанных граждан и граждан призывного возраста;

- Своевременная обработка приказов, внесение в карточки первичного учёта изменений, касающихся военнообязанных, обеспечение обмена информацией с военным комиссариатом;

- Обеспечение взаимодействия с участниками Специальной военной операции и их семьями;

- Разработка нормативно-правовых актов и определение мест отбывания наказаний осужденными с целью отбывания исправительных работ;

- Разработка и реализация муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации его последствий;

- Организация и проведение информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения

разъяснительной работы и иных мероприятий;

- Участие в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Ярославской области;

- Обеспечение выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

- Направление предложений по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти Ярославской области;

- Разработка (участие в разработке) локальных нормативных и организационно-распорядительных актов в установленной сфере деятельности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Организовывать и проводить совещания, конкурсы, выставки, конференции, семинары, форумы, круглые столы и другие мероприятия в пределах поставленных задач, оказывать информационную и организационную поддержку при их подготовке и проведении;

4.1.2. Участвовать в заседаниях, совещаниях, семинарах, конференциях, проводимых Главой муниципального округа и иными должностными лицами Администрации муниципального округа, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Управления;

4.1.3. Пользоваться муниципальными информационными ресурсами и информацией, находящейся в распоряжении Администрации округа;

4.1.4. В соответствии с установленным порядком осуществлять подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.1.5. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для реализации своих функций материалы и информацию от Управлений Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа и подведомственных организаций, органов государственной власти, организаций, их должностных лиц;

4.1.6. Создавать и вести банки данных по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.1.7. Проводить работу по представлению работников Управления, подведомственных организаций к окружным, областным, отраслевым и государственным наградам, почетным званиям, осуществлять материальное и моральное поощрение;

4.1.8. Вносить на рассмотрение Главы Гаврилов-Ямского муниципального округа проекты постановлений Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления, проекты программ в рамках исполнения полномочий;

4.1.9. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций (независимо от их организационно-правовой формы, а также статуса и ведомственной принадлежности) сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Управление задач и функций;

4.1.10. Вносить предложения Главе муниципального округа по материально-техническому обеспечению и совершенствованию деятельности Управления;

4.1.11. Контролировать деятельность Управлений Администрации муниципального округа и подведомственных Учреждений по вопросам, отнесенным к ведению Управления;

4.1.12. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ярославской области.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ярославской области, Гаврилов-Ямского муниципального округа, а также муниципальными правовыми актами и настоящим Положением;

4.2.2. Представлять отчеты, справки, информацию о деятельности Управления в порядке, в сроки и форме, утвержденных уполномоченными органами, а также в соответствии с запросами государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц;

4.2.3. Выполнять в установленные сроки поручения Главы Гаврилов-Ямского муниципального округа;

4.2.4. Отчитываться о результатах своей деятельности перед Главой Гаврилов-Ямского муниципального округа, Муниципальным Советом Гаврилов-Ямского муниципального округа;

4.2.5. Нести иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления Гаврилов-Ямского муниципального округа;

4.2.6. Осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с органами государственной власти Ярославской области, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

4.2.7. Представлять в установленном порядке информацию по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В УПРАВЛЕНИИ

5.1. Управление возглавляет управляющий делами – начальник Управления делами, являющийся муниципальным служащим и назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Гаврилов-Ямского муниципального округа;

5.2. Управление обеспечивает организацию и хранение документов постоянного и временных сроков хранения, своевременного составления номенклатуры дел Управления, подготовки описей дел и своевременной передачи упорядоченных документов в управление делами Администрации Гаврилов-

Ямского муниципального округа.

5.3. Управление обеспечивает организацию хранения документов постоянного и временных сроков хранения, своевременного составления номенклатуры дел Управления, подготовки описей дел и своевременной передачи упорядоченных документов в управление делами Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.

5.4. Финансирование деятельности Управления, а также денежного содержания сотрудников Управления осуществляется за счет средств бюджета Гаврилов-Ямского муниципального округа.

5.5. Управление обеспечивает доступ к информации о деятельности Управления с учетом требований Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в порядке, установленном Правительством Ярославской области.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Управление несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, состояние трудовой дисциплины, а также неиспользование в необходимых случаях предоставленных прав.

6.2. Порядок привлечения к ответственности определяется действующим законодательством.