



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАВАЛЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.01.2023г

пгт Кавалерово

№ 12-а

**Об утверждении Положения об отделе муниципального контроля  
Управления экономики, планирования и потребительского рынка  
администрации Кавалеровского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248 «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кавалеровского муниципального округа, распоряжением администрации Кавалеровского муниципального района от 23.12.2011 №254 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Положений об отделах администрации Кавалеровского муниципального района и должностных инструкций муниципальных служащих администрации Кавалеровского муниципального района», администрация Кавалеровского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об отделе муниципального контроля Управления экономики, планирования и потребительского рынка администрации Кавалеровского муниципального округа (прилагается).
2. Организационно-правовому отделу Управления организационной работы администрации Кавалеровского муниципального округа разместить

настоящее постановление на официальном сайте администрации Кавалеровского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации - начальника Управления экономики, планирования и потребительского рынка администрации Кавалеровского муниципального округа Н.В. Лапоха.

Глава Кавалеровского муниципального округа – глава администрации Кавалеровского муниципального округа

А.С. Бурая

Копия верна:  
Руководитель аппарата - начальник управления организационной работы



А.И. Воронько

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Кавалеровского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе муниципального контроля Управления экономики,**  
**планирования и потребительского рынка администрации Кавалеровского**  
**муниципального округа Приморского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и деятельности Отдела муниципального контроля Управления экономики, планирования и потребительского рынка администрации Кавалеровского муниципального округа (далее - Отдел), определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации Кавалеровского муниципального округа без права юридического лица.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивно-методическими документами федеральных министерств и ведомств, Уставом и законами Приморского края, постановлениями Губернатора Приморского края, постановлениями Правительства Приморского края, Уставом Кавалеровского муниципального округа, решениями Думы Кавалеровского муниципального округа, постановлениями главы Кавалеровского муниципального округа, нормативно-правовыми актами администрации Кавалеровского муниципального округа, настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Приморского края, Думой Кавалеровского муниципального округа, другими структурными подразделениями администрации Кавалеровского муниципального округа, хозяйствующими субъектами всех форм собственности и общественными организациями, гражданами, на принципах законности и уважения прав и интересов сторон.

1.5. Отдел подчиняется заместителю главы администрации – начальнику Управления экономики, планирования и потребительского рынка администрации Кавалеровского муниципального округа.

1.6. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Кавалеровского муниципального округа.

1.7. Штатное расписание и численность отдела утверждается главой администрации Кавалеровского муниципального округа.

1.8. Специалисты отдела являются муниципальными служащими, осуществляющими свою деятельность на постоянной основе с установленным кругом обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основной целью деятельности Отдела является минимизация рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, вызванного нарушением обязательных требований на территории Кавалеровского муниципального округа (далее – округ).

2.2. Обеспечение осуществления следующих видов муниципального контроля:

- муниципальный земельный контроль;
- муниципальный жилищный контроль;
- муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов в пределах муниципального округа;
- муниципальный контроль в сфере благоустройства;
- внутренний муниципальный финансовый контроль;

2.3. Основными задачами Отдела являются:

2.3.1. контроль за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами независимо от их организационно правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, посредством организации и проведения проверок.

2.3.2. осуществление профилактических мероприятий с целью снижения рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2.3.3. разработка проектов муниципальных правовых актов, проектов распорядительных документов по вопросам, связанным с проведением контрольных и профилактических мероприятий;

2.3.4. ведение делопроизводства и документооборота в отделе.

### 3. Функции отдела

3.1. В целях выполнения возложенных на него задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. осуществление контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных законодательством РФ, а также требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами;

3.1.1.1. направление в органы прокуратуры в установленные законом сроки проектов ежегодных планов проведения плановых проверок, а также утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок;

3.1.1.2. в случаях и порядке, установленных законом, согласование с органами прокуратуры внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

3.1.1.3. обеспечение подготовки и проведения на территории округа плановых и внеплановых проверок соблюдения обязательных требований;

3.1.1.4. составление актов проверок по установленной форме;

3.1.1.5. выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений;

3.1.1.6. своевременное принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

3.1.1.7. направление материалов проверок в органы, уполномоченные на решение вопросов привлечения виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами;

3.1.1.8. осуществление контроля за исполнением объектами контроля результатов по проведенным контрольным мероприятиям;

3.1.1.9. подготовка ежегодных докладов об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, об эффективности такого контроля.

3.1.2. в сфере осуществления профилактических мероприятий с целью снижения рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям:

3.1.2.1. обеспечение подготовки и проведения на территории округа профилактических мероприятий соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований;

3.1.2.2. составление актов выездного обследования, актов наблюдения за соблюдением обязательных требований;

3.1.2.3. в случае выявления сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований объявление контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований с предложениями принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

3.1.2.4. осуществление информирования контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований;

3.1.2.5. обобщение правоприменительной практики для формирования единообразного подхода к решению однотипных ситуаций при контроле и выявлению типичных нарушений обязательных требований;

3.1.2.6. консультирование по телефону, посредством видеоконференцсвязи, на личном приеме по вопросам соблюдения обязательных требований;

3.1.2.7. осуществление профилактических визитов в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видеоконференцсвязи.

3.1.2.8. при выявлении в ходе профилактического мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направление информации в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принятие мер по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности.

3.1.3. в сфере разработки проектов муниципальных правовых актов, проектов распорядительных документов по вопросам, связанным с проведением контрольных и профилактических мероприятий:

3.1.3.1. разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к функциям Отдела;

3.1.4. в сфере ведения делопроизводства и документооборота:

3.1.4.1. осуществление работы в электронном документообороте Приморского края в части приема, подготовки, отправления корреспонденции;

3.1.4.2. ведение делопроизводства и документооборота в Отделе в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству, регламентом администрации Кавалеровского муниципального округа;

3.1.4.4. исполнение запросов федеральных, региональных органов государственной власти и государственных органов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.1.4.5. направление информации для размещения в сетевом издании официального сайта <https://kavalerovskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru> в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

3.1.4.6. осуществление иных функций по поручению главы администрации округа, заместителя главы администрации округа, начальника Управления экономики, планирования и потребительского рынка в соответствии с действующим законодательством;

3.1.4.7. осуществление иных функций на основании возложенных на Отдел задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального округа.

## 4. Права отдела

4.1. Отдел с целью выполнения своих задач и функций имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном законом порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предпринимателей и юридических лиц любой организационно-правовой формы, структурных подразделений администрации и иных лиц сведения, информацию, документы, справочные и иные материалы, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

4.1.2. получать конфиденциальную информацию, которая необходима для реализации функций Отдела и эффективного исполнения обязанностей его сотрудников;

4.1.3. беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии задания на проведение контрольного или профилактического мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля – проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых осуществляется проверка;

4.1.4. привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверок, специалистов других структурных подразделений администрации округа, получать от привлеченных к проведению проверки лиц письменные пояснения, заключения;

4.1.5. при привлечении к проведению проверок в сфере муниципального земельного контроля специалистов специализированных отделов администрации, получать от них схематические чертежи земельных участков, чертежей зданий и сооружений и другую необходимую для осуществления функций отдела информацию и материалы;

4.1.6. привлекать специалистов администрации и специалистов иных организаций для целей последующей разработки нормативно-правовых актов в соответствии с требованиями действующего законодательства в пределах своей компетенции;

4.1.7. представлять в установленном законом порядке администрацию Кавалеровского муниципального округа в федеральных и региональных органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных и контролирующих органах, органах прокуратуры, иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.8. координировать работу предприятий и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.9. разрабатывать в пределах своей компетенции положения, методические материалы и рекомендации в целях обеспечения выполнения планов и программ округа;

4.1.10. участвовать в подготовке, экспертизе и обсуждении проектов нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.11. по согласованию с главой администрации Кавалеровского муниципального округа привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений администрации Кавалеровского муниципального округа, специалистов организаций, учреждений для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций, предложений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.12. принимать участие в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности администрации Кавалеровского муниципального округа и Отдела;

4.1.13. участвовать в работе комиссий по вопросам компетенции Отдела;

4.1.4. созывать совещания по вопросам, касающимся выполнения задач и функций Отдела;

4.1.15. давать консультации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.16. вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела, и иным вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.17. повышать квалификацию специалистов Отдела посредством самообразования, обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах.

4.1.18. вести служебную переписку в целях выполнения функций Отдела.

## **5. Организационная структура и управление**

5.1 Численность Отдела устанавливается согласно штатному расписанию администрации Кавалеровского муниципального округа.

5.2 Отдел возглавляет начальник отдела, который в своей деятельности подчиняется главе администрации Кавалеровского муниципального округа, заместителю главы администрации Кавалеровского муниципального округа, курирующему работу Отдела, начальнику Управления экономики, планирования и потребительского рынка администрации Кавалеровского муниципального округа.

5.3 Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела;
- планирует и организует работу Отдела;
- обеспечивает выполнение стоящих перед Отделом задач, несет всю полноту ответственности за деятельность Отдела;
- разрабатывает Положение об отделе;
- вносит предложения об изменении структуры и штатного расписания администрации, назначении на должность и освобождении от должности специалистов Отдела, по повышению их квалификации, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- распределяет обязанности и текущую работу между сотрудниками Отдела;



- определяет функции специалистов Отдела и организует разработку должностных инструкций сотрудников Отдела;
- контролирует работу специалистов Отдела;
- вносит в установленном порядке на рассмотрение главе администрации Кавалеровского муниципального округа проекты нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела;
- представляет Отдел при взаимодействии с организациями и предприятиями в рамках своих полномочий;
- обеспечивает соблюдение в Отделе правил трудового распорядка;
- непосредственно выполняет поручения главы администрации Кавалеровского округа, заместителя главы администрации Кавалеровского муниципального района, начальника Управления экономики, планирования и потребительского рынка администрации Кавалеровского муниципального округа;
- осуществляет иные полномочия, не противоречащие действующему законодательству;
- осуществляет иную деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

5.4 В отсутствие начальника Отдела его обязанности исполняет специалист отдела, на которого возложены обязанности начальника Отдела.

5.5 Специалист Отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Кавалеровского муниципального округа.

5.6 Специалист Отдела выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной главой администрации Кавалеровского муниципального округа, и непосредственными поручениями начальника Отдела.

## **6. Взаимоотношения с другими отделами и организациями**

6.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, в соответствии с установленными действующими нормативными правовыми актами и иными документами, Отдел осуществляет взаимодействие с:

- федеральными органами государственной власти;
- территориальными подразделениями федеральных органов государственной власти;
- Правительством Приморского края;
- органами государственной власти Приморского края;
- Думой Кавалеровского муниципального округа и иными органами местного самоуправления;
- структурными подразделениями и должностными лицами администрации Кавалеровского муниципального округа;

- предприятиями, организациями и учреждениями всех форм собственности, общественными объединениями;
- гражданами.

## **7. Критерии оценки деятельности**

7.1 Деятельность Отдела оценивается по достигнутым результатам, исходя из задач и функций, возложенных на отдел.

7.2 Деятельность Отдела по количественным показателям оценивается по следующим направлениям:

- количество проведенных профилактических мероприятий;
- количество проведенных проверок;
- количество выданных предписаний;
- количество проведенных профилактических визитов;
- количество рассмотренных заявлений и обращений физических, юридических лиц и предпринимателей;
- количество проведенных консультаций физических, юридических лиц и предпринимателей.

7.3 Деятельность Отдела по качественным показателям оценивается по следующим направлениям:

- своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач;
- своевременное и качественное исполнение в полном объеме утвержденных планов работы;
- качественное выполнение функциональных обязанностей и требований, установленных настоящим Положением;
- своевременное выполнение поручений руководства администрации Кавалеровского муниципального округа.

## **8. Ответственность**

8.1 Начальник Отдела несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на Отдел задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, состояние трудовой дисциплины в Отделе.

8.2 Специалисты Отдела несут персональную ответственность в соответствии со своей должностной инструкцией.

## **9. Заключительные положения**

9.1 Изменения в Положение об отделе вносятся начальником Отдела в случае изменения нормативных правовых актов по направлению деятельности отдела и утверждаются постановлением администрации Кавалеровского муниципального округа.

9.2 Отдел создается, реорганизуется и упраздняется решением Думы Кавалеровского муниципального округа по представлению главы Кавалеровского муниципального округа–главы администрации Кавалеровского муниципального округа.