

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРНОГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От | 29.04.2025 | № | 225 |

|  |
| --- |
| с. Тарногский Городок  Вологодская область |

Об утверждении Положения об отделе организационной и кадровой работы управления делами администрации Тарногского муниципального округа

Руководствуясь Уставом Тарногского муниципального округа, администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об отделе организационной и кадровой работы управления делами администрации Тарногского муниципального округа Вологодской области (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 мая 2025 года и подлежит размещению на официальном сайте Тарногского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава округа А.В. Кочкин

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации Тарногского муниципального округа от 29.04.2025 № 225 |

**Положение**

**об отделе организационной и кадровой работы управления делами**

**администрации Тарногского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел организационной и кадровой работы управления делами администрации Тарногского муниципального округа (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Тарногского муниципального округа (далее - Администрация), обеспечивающим реализацию полномочий Администрации по осуществлению основных направлений кадровой политики, развития муниципальной службы, ведения кадрового делопроизводства и делопроизводства структурных подразделений Администрации, вопросов противодействия коррупции, методического сопровождения и координации деятельности структурных подразделений Администрации по предоставлению муниципальных услуг, пропаганде действующего трудового законодательства, а также осуществляющим организационное обеспечение деятельности главы Тарногского муниципального округа (далее - Глава).

1.2. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации Тарногского муниципального округа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Вологодской области, Уставом Тарногского муниципального округа, правовыми актами Представительного Собрания Тарногского муниципального округа, Администрации, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел взаимодействует с органами и другими структурными подразделениями Администрации, Правительством Вологодской области, администрациями иных муниципальных образований, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями, общественными организациями, в рамках функций и задач, возложенных на Отдел.

**2. Основные задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Осуществление основных направлений кадровой политики и развития муниципальной службы в Администрации.

2.2. Ведение кадрового делопроизводства муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее - служащие).

2.3. Ведение кадрового делопроизводства руководителей муниципальных учреждений, предприятий, иных организаций, подведомственных администрации округа, в рамках функций и задач, возложенных на Отдел.

2.4. Координация деятельности структурных подразделений Администрации по реализации государственной политики в области противодействия коррупции.

2.5. Осуществление внутриведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении подведомственных Администрации учреждений.

2.6. Организация работы по охране труда в Администрации, по разработке и заключению соглашений по регулированию социально-трудовых отношений в округе.

2.7. Осуществление методического сопровождения и координации деятельности структурных подразделений Администрации по предоставлению муниципальных услуг.

2.8. Организация и обеспечение функционирования единой системы делопроиз​водства в структурных подразделениях Администрации.

2.9. Организация работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Администрацию.

2.10.Осуществление работы в программном комплексе СБИС, осуществление электронного документооборота с контрагентами посредством программного комплекса СБИС.

2.11. Осуществление взаимодействия с казенным учреждением Тарногского муниципального округа Вологодской области «Центр бюджетного учета и обеспечения деятельности муниципальных учреждений» (далее - КУ) в единой централизованной информационной системе бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности (далее - ЕЦИС) АС «Смета».

2.12. Обеспечение размещения сведений о мерах социальной поддержки и фактах назначения в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

2.13. Протокольное и организационное обеспечение деятельности Главы и Администрации.

**3. Основные функции Отдела**

В соответствии с основными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере осуществления основных направлений кадровой политики и развития муниципальной службы в Администрации:

3.1.1. Присвоение классных чинов муниципальным служащим.

3.1.2. Организация получения муниципальными служащими дополнительного профессионального образования, прохождения курсов повышения квалификации.

3.1.3. Организация рассмотрения предварительных письменных уведомлений муниципальных служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

3.1.4. Организация рассмотрения заявлений муниципальных служащих о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией.

3.1.5. Организация рассмотрения уведомлений муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, о получении подарка.

3.1.6. Организация рассмотрения ходатайств муниципальных служащих о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия (кроме научных и спортивных).

3.1.7. Прием от муниципальных служащих сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.8. Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

3.1.9. Организация проведения аттестации муниципальных служащих.

3.1.10. Организация работы по оформлению документов для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, а также ежемесячных доплат к пенсиям.

3.1.11. Организация подготовки кадров для муниципальной службы на договорной основе (целевое обучение).

3.1.12. Ведение личных дел муниципальных служащих.

3.1.13. Ведение реестра муниципальных служащих.

3.1.14. Формирование и организация работы с резервом управленческих кадров.

3.1.15. Реализация муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления в Тарногском муниципальном округе».

3.1.16. Размещение информации о кадровом обеспечении на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России».

3.2. В сфере ведения кадрового делопроизводства муниципальных служащих:

3.2.1. Организация работы по формированию кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы, кадрового состава служащих.

3.2.2. Составление штатного расписания Администрации и представление его на утверждение Главе, внесение изменений в штатное расписание Администрации.

3.2.3. Организация работы по исчислению стажа.

3.2.4. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с назначением на должности муниципальной службы, приемом на работу, переводе на иные должности, увольнении.

3.2.5. Подготовка проектов трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам.

3.2.6. Составление сводного графика отпусков служащих Администрации.

3.2.7. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с предоставлением отпусков.

3.2.8. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с установлением размера и условий оплаты труда.

3.2.9. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с материальными выплатами.

3.2.10. Ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек и вкладышей к ним (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности и предоставление указанных сведений в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

3.2.11. Ведение личных карточек служащих.

3.2.12. Подготовка проектов муниципальных правовых актов о применении дисциплинарных взысканий.

3.2.13. Организация дежурств в Администрации в воскресные и нерабочие праздничные дни.

3.2.14. Подготовка и выдача копий документов, связанных с работой.

3.2.15. Подготовка и предоставление статистической отчетности, в рамках функций и задач, возложенных на Отдел.

3.2.16. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины.

3.2.17. Организация проведения служебных проверок.

3.2.18. Участие в рассмотрении индивидуальных трудовых споров.

3.2.19. Организация практики студентов образовательных организаций.

3.2.20. Размещение информации о кадровом обеспечении администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. В сфере ведения кадрового делопроизводства руководителей муниципальных учреждений, предприятий, иных организаций, подведомственных администрации округа в рамках функций и задач, возложенных на Отдел:

3.3.1. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с назначением на должности, а также увольнением руководителей муниципальных учреждений, предприятий, организаций.

3.3.2. Подготовка проектов трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам с руководителями муниципальных учреждений, предприятий, организаций.

3.3.3. Подготовка графика отпусков руководителей муниципальных учреждений, предприятий, организаций.

3.3.4. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с предоставлением отпусков руководителям муниципальных учреждений, предприятий, организаций.

3.3.5. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с материальными выплатами руководителям муниципальных учреждений, предприятий, организаций.

3.3.6. Организация работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним руководителей муниципальных учреждений, предприятий, организаций.

3.3.7. Организация работы по ведению личных дел руководителей муниципальных учреждений, предприятий, организаций.

3.3.8. Организация работы по ведению личных карточек руководителей муниципальных учреждений, предприятий, организаций.

3.3.9. Подготовка проектов муниципальных правовых актов о применении дисциплинарных взысканий к руководителям муниципальных учреждений, предприятий, организаций.

3.3.10. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, предприятиях, организациях.

3.4. В сфере координации деятельности структурных подразделений Администрации по реализации государственной политики в области противодействия коррупции:

3.4.1. Обеспечение приёма сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных муниципальными служащими и гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы.

3.4.2. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.4.3. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.4.4. Обеспечение деятельности комиссии администрации Тарногского муниципального округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.4.5. Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

3.4.6. Обеспечение в Администрации законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

3.4.7. Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.4.8. Осуществление проверки:

3.4.8.1. Достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы.

3.4.8.2. Достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.8.3. Соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.4.8.4. Соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

3.4.9. Анализ сведений:

3.4.9.1. О доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы.

3.4.9.2. О доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.9.3. О соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.4.9.4. О соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4.10. Участие в рамках функций и задач, возложенных на Отдел, в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Тарногского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечение представления этих сведений средствам массовой информации для опубликования в установленном порядке.

3.4.11. Организация в рамках функций и задач, возложенных на Отдел, антикоррупционного просвещения.

3.4.12. Направление в установленном порядке сведений о лицах, уволенных в связи с утратой доверия, для внесения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия.

3.4.13. Организационно-техническое обеспечение работы Совета по противодействию коррупции в Тарногском муниципальном округе.

3.4.14. Разработка и обеспечение выполнения [план](http://legalacts.ru/doc/rasporjazhenie-pravitelstva-rf-ot-21122018-n-2884-r-ob-utverzhdenii/#100009)а мероприятий по противодействию коррупции и профилактике коррупционных правонарушений в Администрации и органах Администрации.

3.4.15. Осуществление ведения подраздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Тарногского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.16. Оказание в рамках функций и задач, возложенных на Отдел, муниципальным учреждениям, предприятиям, организациям консультативной помощи по организации мер по предупреждению коррупции.

3.4.17. Подготовка в пределах своей компетенции проектов муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

3.4.18. Принятие мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.4.19. Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами в порядке, установленном законодательством.

3.4.20. Реализация мероприятий по формированию в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, обеспечение участия институтов гражданского общества в противодействии коррупции.

3.5. В сфере организации единой системы делопроизводства и организационного обеспечения:

3.5.1 Обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции, в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней.

3.5.2. Обеспечение оперативного прохождения документов и служебной корреспонденции, ведение базы автоматизированной системы контроля исполнения документов исполнителями.

3.5.3. Направление в органы местного самоуправления, в структурные подразделения администрации округа поступивших Главе округа документов, содержащих вопросы, относящиеся к компетенции этих органов.

3.5.4. Ведение учета объема документооборота.

3.5.5. Организация рассмотрения письменных обращений граждан, их регистрация и направление для рассмотрения и принятия мер.

3.5.6. Осуществление контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, проведение анализа содержания поступающих обращений, в целях дальнейшего принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

3.5.7. Обеспечение контроля за соответствием проектов муниципальных правовых актов, вносимых на рассмотрение Главы, требованиям делопроизводства, стилистики и орфографии русского языка, наличием дополнительных необходимых документов.

3.5.8. Оформление, хранение подлинников муниципальных правовых актов, обеспечение их рассылки, опубликования в средствах массовой информации и ознакомления с ними заинтересованных лиц.

3.5.9. Формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел; оформление, учет и хранение дел в течение установленного срока, сдача их на хранение в архив; в соответствии с действующими инструкциями уничтожение документов временного срока хранения.

3.5.10. Организация работы приемной Главы округа.

3.5.11. Организация опубликования списков избирательных участков.

3.5.12. Участие в оказании содействия избирательным комиссиям в подготовке и проведения на территории муниципального округа выборов всех уровней и референдумов в пределах, определённых федеральным и областным законодательством.

3.6. В сфере осуществления работы в программном комплексе СБИС, осуществление электронного документооборота в единой централизованной информационной системе бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности в ЕЦИС:

3.6.1. Осуществление работы в программном комплексе СБИС, осуществление электронного документооборота с контрагентами посредством программного комплекса СБИС.

3.6.2. Осуществление взаимодействия с казенным учреждением Тарногского муниципального округа Вологодской области «Центр бюджетного учета и обеспечения деятельности муниципальных учреждений» (далее - КУ) в единой централизованной информационной системе бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности (далее - ЕЦИС) АС «Смета».

3.6.3. Учет расчетов с подотчетными лицами.

3.6.4. Составление (заполнение) в АС «Смета» и направление электронных документа авансового отчета подотчетного лица (отчета о расходах подотчетного лица на 5 листах) и приложенных к нему документов, заявления подотчетного лица на перечисление денежных средств.

3.6.5. Составление и направление в форме электронного документа заявки - обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (на прочие расходы, кроме командировок).

3.6.6. Учет нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах.

3.6.7. Учет расчетов по доходам, по оплате труда.

3.6.8. Прием документов по назначению доплат к пенсиям муниципальных служащих, проверка полноты и правильности их заполнения, участие в их рассмотрении. Занесение данных в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО).

3.6.9. Обеспечение размещения сведений о мерах социальной поддержки и фактах назначения в Единой государственной информационной системе.

3.6.10. Печать поступающих от Главы, заместителей Главы и управляющего делами, руководителей структурных подразделений Администрации и других работников документов и материалов с применением компьютера без ошибок, с учетом правил делопроизводства.

3.7. В сфере осуществления методического сопровождения и координации деятельности структурных подразделений, органов Администрации по предоставлению муниципальных услуг:

3.7.1. Подготовка аналитических, информационно-методических и справочных материалов, проектов муниципальных правовых актов по вопросам предоставления муниципальных услуг.

3.7.2. Оказание методической помощи органам, структурным подразделениям Администрации при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в части соблюдения требований к разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3.7.3. Подготовка проектов перечней муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией, муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, муниципальных услуг, организация предоставления которых осуществляется по принципу «одного окна», муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, на основании предложений органов, структурных подразделений Администрации.

3.7.4. Осуществление согласования проектов и экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг на соответствие требованиям к разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3.7.5. Взаимодействие с органами, структурными подразделениями Администрации по вопросам организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», в электронной форме.

3.7.6. Организация работы органов, структурных подразделений Администрации по разработке документов в рамках предоставления ими муниципальных услуг.

3.7.7. Организация работы органов, структурных подразделений Администрации по осуществлению мероприятий, направленных на реализацию национальной цели «Цифровая трансформация» в части увеличения доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронной форме в Тарногском муниципальном округе.

3.8. В сфере осуществления работы с обращениями граждан:

3.8.1. Осуществление учета и регистрации устных и письменных обращений граждан, поступивших в Администрацию.

3.8.2. Организация работы с письмами и обращениями граждан.

3.8.3. Анализ и обобщение информации о поступивших в Администрацию письмах и устных обращениях граждан (о количестве и характере поступивших обращений).

3.8.4. Осуществление контроля за сроками рассмотрения письменных и

устных обращений граждан.

3.9. В сфере протокольного и организационного обеспечения деятельности Главы и Администрации:

3.9.1. Координация и организация деятельности совместно с соответствующими органами, структурными подразделениями Администрации по протокольно-организационному обеспечению приемов и визитов официальных делегаций в Тарногский муниципальный округ.

3.9.2. Участие в обеспечении организации и подготовки официальных визитов Губернатора Вологодской области в Тарногский муниципальный округ.

3.9.3. Оказание при необходимости содействия структурным подразделениям Администрации в организации мероприятий с участием Главы.

3.9.4. Организационное обеспечение проведения торжественных и праздничных мероприятий.

3.9.5. Отдел вправе осуществлять также другие функции, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Тарногского муниципального округа.

**4. Права Отдела**

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать на безвозмездной основе от органов и других структурных подразделений Администрации, территориальных органов и учреждений областных и федеральных органов государственного управления, других учреждений и организаций, предприятий информацию, необходимую для выполнения задач и функций Отдела.

4.1.2. Разрабатывать и участвовать в подготовке и принятии муниципальных правовых актов в рамках функций и задач, возложенных на Отдел.

4.1.3. Согласовывать проекты муниципальных правовых актов в рамках функций и задач, возложенных на Отдел.

4.1.4. Пользоваться выделенными и закрепленными за Отделом помещениями, оборудованием, оргтехникой.

4.1.5. Вносить предложения Главе по вопросам, отнесенным к функциям Отдела.

**5. Обязанности Отдела**

5.1. Отдел обязан:

- соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации и Вологодской области.

- обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, принимать по ним решения и направлять ответы в установленный законодательством срок;

- осуществлять контроль за выполнением нормативных актов, издаваемых Правительством Российской Федерации, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам компетенции Отдела;

-представлять интересы администрации округа в судах, прокуратуре и других органах при рассмотрении вопросов, относящихся к полномочиям отдела;

- обеспечивать учет и сохранность документов постоянного хранения, а также своевременную передачу их в установленном порядке на хранение при реорганизации или ликвидации Отдела;

- предоставлять отчеты о проделанной Отделом работе.

**6. Организация деятельности Отдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности распоряжением администрации округа.

5.2. Начальник Отдела подчинен непосредственно управляющему делами и осуществляет руководство Отделом на основе единоначалия.

5.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, осуществляет иные полномочия в соответствии с поручениями Главы и управляющего делами.

5.4. Начальник отдела:

5.4.1. Организует работу Отдела, его взаимодействие с другими структурными подразделениями Администрации.

5.4.2. Осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела норм и правил внутреннего трудового распорядка, выполнением должностных обязанностей.

5.4.3. Вносит на рассмотрение Главы предложения по штатному расписанию Отдела.

5.4.4. Вносит в установленном порядке на утверждение Главы проект Положения об Отделе и должностные инструкции работников Отдела;

5.4.5. Ходатайствует перед Главой о применении к работникам Отдела мер поощрения и дисциплинарных взысканий.

5.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности распоряжением администрации округа и осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми Главой.

5.6. Отдел ликвидируется и реорганизуется в установленном порядке администрацией округа по согласованию с управляющим делами.

**7. Ответственность работников Отдела**

7.1. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них полномочий (функций) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области, муниципальными правовыми актами администрации Тарногского муниципального округа.

7.2. Работники отдела, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, несут ответственность в соответствии с [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/0) Российской Федерации.

**8. Внесение изменений в настоящее Положение**

8.1. Изменения в настоящее Положение вносятся постановлением администрации Тарногского муниципального округа.