



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
Симферопольский городской совет
22-я сессия I созыва

РЕШЕНИЕ

25.06.2015

№ 286__

О структуре и штатной
численности Администрации
города Симферополя
Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, решением 13-й сессии Симферопольского городского совета I созыва от 26.02.2015 № 200 «О муниципальных правовых актах органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым», решением 16-й сессии Симферопольского городского совета I созыва от 02.04.2015 № 233 «Об аппарате Симферопольского городского совета Республики Крым» (с изменениями и дополнениями) Симферопольский городской совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить структуру и штатную численность Администрации города Симферополя Республики Крым (приложение 1).
2. Утвердить положения отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) Администрации города Симферополя Республики Крым (приложение 2-30).
3. Установить, что пункт 6 приложения 1 и приложение 11 к настоящему решению вступают в силу через два месяца со дня его официального опубликования.
4. Признать утратившими силу пункты 2 и 3 решения 6-й сессии Симферопольского городского совета I созыва от 28.11.2014 № 98 «О структуре администрации города Симферополя Республики Крым» (с изменениями и дополнениями), за исключением приложения 18 и

приложения 22 к указанному решению, которые утрачивают силу через два месяца со дня официального опубликования настоящего решения.

5. Прекратить деятельность структурных подразделений Администрации города Симферополя Республики Крым через два месяца со дня официального опубликования настоящего решения:

- Управление муниципального имущества Администрации города Симферополя Республики Крым;

- Управление земельных ресурсов Администрации города Симферополя Республики Крым.

6. Администрации города Симферополя Республики Крым (Бахарев Г.С.) обеспечить в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе выполнение мероприятий, предусмотренных в пунктах 1 – 5 настоящего решения, в связи с изменениями в структуре и штатной численности Администрации города Симферополя Республики Крым.

7. Отделу по внешним связям и информационно-аналитической работе аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым (Полякова Е.С.) разместить настоящее решение на официальном сайте Симферопольского городского совета и опубликовать в журнале «БИБЛИОПОЛИС».

8. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянный комитет по вопросам депутатской деятельности и организации местного самоуправления (Ильичев В.И.), главу администрации города Симферополя Бахарева Г.С.

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н. Агеев

Структура и штатная численность Администрации города Симферополя Республики Крым

| № п/п | Наименование отраслевого (функционального, структурного подразделения) | Штатная численность |
|-------------|--|---------------------|
| 1. | Руководство: | 6 |
| 1.1. | Глава администрации | |
| 1.2. | Первый заместитель главы администрации | |
| 1.3. | Заместитель главы администрации | |
| 1.4. | Заместитель главы администрации | |
| 1.5. | Заместитель главы администрации | |
| 1.6. | Заместитель главы администрации - Главный архитектор города | |
| 2. | Аппарат администрации: | |
| 2.1. | Руководитель аппарата администрации | 1 |
| 2.2. | Заместитель руководителя аппарата администрации | 1 |
| 2.3. | Пресс-секретарь | 1 |
| 2.4. | Департамент внутренней политики и организационного обеспечения: | 24 |
| 2.4.1. | Управление внутренней политики: - <i>отдел по развитию форм участия населения в местном самоуправлении,</i> - <i>отдел по взаимодействию с общественными объединениями</i> | |
| 2.4.2. | Отдел внешних связей и по делам религий | |
| 2.4.3. | Отдел организационного обеспечения | |
| 2.4.4. | Отдел регистрации правовых актов | |
| 2.5. | Правовой департамент: | 25 |
| 2.5.1. | Управление судебно-правового обеспечения: - <i>отдел претензионной и исковой работы,</i> - <i>отдел правовой работы с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями)</i> | |
| 2.5.2. | Управление подготовки нормативных, правовых актов, проведения правовых экспертиз: - <i>отдел правовых и антикоррупционных экспертиз,</i> - <i>отдел подготовки нормативных, правовых актов и иных гражданско-правовых документов</i> | |
| 2.5.3. | Сектор делопроизводства и контроля | |
| 2.6. | Управление учета, отчетности и материального обеспечения | 12 |
| 2.6.1. | Отдел учета и отчетности | |
| 2.6.2. | Сектор по начислению и выплате заработной платы | |
| 2.6.3. | Отдел материально-технического обеспечения и | |

| | | |
|-------------|---|-----------|
| | инвентаризации | |
| 2.7. | Управление кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции | 13 |
| 2.7.1. | Отдел кадрового обеспечения | |
| 2.7.2. | Отдел документального сопровождения | |
| 2.7.3. | Отдел по противодействию коррупции | |
| 2.8. | Управление делопроизводства и работы с обращениями граждан | 12 |
| 2.8.1. | Отдел по работе с обращениями граждан | |
| 2.8.2. | Отдел делопроизводства и контроля | |
| 2.9. | Отдел информационной политики | 7 |
| 2.9.1. | Сектор мониторинга и работы с электронными средствами массовой информации | |
| 3. | Департамент экономического развития | 25 |
| 3.1. | Управление развития малого и среднего предпринимательства, производственной сферы и инвестиционной политики: - <i>отдел развития малого, среднего предпринимательства и производственной сферы,</i> - <i>отдел инвестиционной политики</i> | |
| 3.2. | Управление стратегического планирования и развития территории: - <i>отдел социально-экономического планирования,</i> - <i>отдел развития территории и стимулирования экономической активности</i> | |
| 4. | Департамент по делам детей | 25 |
| 4.1. | Управление по охране прав детства: - <i>отдел опеки и попечительства,</i> - <i>отдел обеспечения прав ребенка в семье</i> | |
| 4.2. | Сектор по защите жилищных и имущественных прав детей | |
| 4.3. | Управление по делам несовершеннолетних и защите их прав: - <i>отдел по обеспечению работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав</i> - <i>отдел профилактической работы</i> | |
| 5. | Департамент по взаимодействию с населением | 23 |
| 5.1. | Управление по вопросам взаимодействия с территориальным общественным самоуправлением: - <i>отдел по координации деятельности территориального общественного самоуправления,</i> - <i>отдел информационно-аналитической и контрольной работы</i> | |
| 5.2. | Сектор делопроизводства и контроля | |
| 5.3. | Управление по работе с жителями индивидуальной жилой застройки: - <i>отдел по выдаче справок и актов обследования</i> - <i>отдел организационной и методической работы</i> | |
| 6. | Департамент муниципального имущества | 32 |
| 6.1. | - Управление муниципального имущества - <i>отдел приватизации муниципального имущества</i> | |

| | | |
|------------|--|-----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - <i>отдел арендных отношений</i> - <i>отдел формирования казны</i> - <i>отдел формирования и учета муниципального имущества</i> - <i>сектор по управлению муниципальным имуществом</i> | |
| 6.2. | <ul style="list-style-type: none"> - Управление земельных отношений - <i>отдел реализации прав на землю</i> - <i>отдел управления и распоряжения земельными участками</i> - <i>отдел по предоставлению земельных участков гражданам и юридическим лицам</i> - <i>отдел по обеспечению предоставления муниципальных услуг</i> | |
| 6.3. | Отдел документационного обеспечения деятельности | |
| 7. | Управление архитектуры и градостроительства | 19 |
| 7.1. | Отдел информационных систем и обеспечения градостроительной деятельности | |
| 7.2. | Отдел планировки и застройки территорий | |
| 7.3. | Отдел градостроительного контроля | |
| 8. | Управление административных органов | 21 |
| 8.1. | Отдел по мобилизационной подготовке | |
| 8.2. | Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами | |
| 8.3. | Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | |
| 8.4. | Сектор по охране труда | |
| 9. | Управление муниципального контроля | 11 |
| 9.1. | Отдел контроля в сфере бюджетных правоотношений и закупок | |
| 9.2. | Отдел контроля за использованием муниципальной собственности | |
| 10. | Управление торговли и бытового обслуживания населения | 11 |
| 10.1. | Отдел по координации розничной и оптовой торговли | |
| 10.2. | Отдел по координации деятельности рынков и нестационарной торговли | |
| 10.3. | Отдел по координации общественного питания и бытового обслуживания | |
| 11. | Управление наружной рекламы и информации | 11 |
| 11.1. | Отдел контроля за размещением объектов наружной рекламы и информации | |
| 11.2. | Отдел оформления разрешительной документации | |
| 12. | Архивное управление (муниципальный архив) | 11 |
| 12.1. | Отдел формирования архивного фонда Республики Крым | |
| 12.2. | Отдел документов по личному составу | |

| | | |
|------------|--|------------|
| 13. | Управление транспорта и связи | 11 |
| 13.1. | Отдел транспорта | |
| 13.2. | Отдел связи | |
| 13.3. | Сектор контроля | |
| 14. | Отдел по межнациональным отношениям | 9 |
| 14.1. | Сектор по работе с национально-культурными автономиями | |
| 14.2. | Сектор по обустройству репрессированных народов | |
| 15. | Отдел помощников и советников Главы Администрации города Симферополя Республики Крым | 6 |
| 16. | Отдел межмуниципального сотрудничества | 5 |
| 17. | Сектор по режимно-секретной работе | 3 |
| 18. | Муниципальное казенное учреждение Департамент труда и социальной защиты населения | 176 |
| 18.1. | Управление бухгалтерского учета и отчетности, исполнения бюджета и контроля за использованием средств - <i>отдел бухгалтерского учета, отчетности и материально-технического обеспечения</i> - <i>отдел исполнения бюджета и контроля за использованием средств</i> | |
| 18.2. | Отдел труда и социального партнерства | |
| 18.3. | Отдел по вопросам доступности | |
| 18.4. | Отдел по вопросам опеки и попечительства | |
| 18.5. | Сектор по вопросам предоставления компенсации на погребение | |
| 18.6. | Отдел пенсионного обеспечения государственных служащих | |
| 18.7. | Отдел информатизации | |
| 18.8. | Отдел государственных инспекторов | |
| 18.9. | Управление по работе с обращениями граждан, аналитической и информационно-организационной работы - <i>Отдел по работе с обращениями граждан</i> - <i>Отдел социальных программ, аналитической и информационно-организационной работы</i> | |
| 18.10. | Управление социальной защиты населения (Железнодорожный район): - <i>отдел назначения мер социальной поддержки,</i> - <i>отдел приема граждан по вопросам социальной поддержки,</i> - <i>отдел выплат;</i> - <i>отдел по делам инвалидов и ветеранов, предоставления льгот и компенсаций</i> | |
| 18.11. | Управление социальной защиты населения (Центральный район): - <i>отдел назначения мер социальной поддержки,</i> | |

| | | |
|------------|---|-----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - <i>отдел приема граждан по вопросам социальной поддержки,</i> - <i>отдел выплат;</i> - <i>отдел по делам инвалидов и ветеранов, предоставления льгот и компенсаций</i> | |
| 18.12. | <p>Управление социальной защиты населения (Киевский район):</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>отдел назначения мер социальной поддержки,</i> - <i>отдел приема граждан по вопросам социальной поддержки,</i> - <i>отдел выплат;</i> - <i>отдел по делам инвалидов и ветеранов, предоставления льгот и компенсаций</i> | |
| 19. | Муниципальное казенное учреждение Департамент финансов | 32 |
| 19.1. | <p>Управление планирования и финансирования социальной сферы, муниципальных органов власти, производственной сферы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>отдел организации бюджетного процесса и управления долговыми обязательствами,</i> - <i>отдел финансирования учреждений социальной сферы,</i> - <i>сектор финансирования муниципальных органов власти,</i> - <i>сектор финансирования производственной сферы</i> | |
| 19.2. | Отдел учета, отчетности и исполнения бюджета | |
| 19.3. | Сектор материально-технического обеспечения | |
| 19.4. | <p>Управление планирования бюджета по доходам и администрирования доходов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>отдел планирования бюджета по доходам,</i> - <i>отдел администрирования доходов</i> | |
| 20. | Муниципальное казенное учреждение Департамент городского хозяйства | 41 |
| 20.1. | Отдел учета и отчетности | |
| 20.2. | Правовой отдел | |
| 20.3. | Сектор документооборота и контроля | |
| 20.4. | <p>Жилищное управление:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>отдел эксплуатации жилья</i> - <i>отдел квартирного учета и распределения жилья</i> | |
| 20.5. | <p>Управление благоустройства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>отдел санитарии и ритуального обслуживания населения</i> - <i>отдел зеленого хозяйства и водных ресурсов</i> | |
| 20.6. | <p>Дорожное управление:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>отдел эксплуатации улично-дорожной сети,</i> - <i>отдел коммунальной инфраструктуры</i> | |
| 20.7. | Сектор контрактной службы | |
| 21. | Муниципальное казенное учреждение Управление капитального строительства | 20 |
| 21.1. | Производственно-технический отдел | |
| 21.2. | Сектор предпроектных и проектных работ | |
| 21.3. | Отдел сметно-договорных работ | |
| 21.4. | Отдел учета и отчетности | |

| | | |
|---------------|---|------------|
| 21.5. | Сектор планирования | |
| 22. | Муниципальное казенное учреждение Управление образования | 12 |
| 22.1. | Отдел общего образования | |
| 22.2. | Отдел дошкольного образования | |
| 22.3. | Сектор дополнительного образования и воспитательной работы | |
| 23. | Муниципальное казенное учреждение Управление молодежи, спорта и туризма | 11 |
| 23.1. | Отдел по физической культуре и спорту | |
| 23.2. | Отдел молодежи | |
| 23.3. | Отдел по туризму | |
| 24. | Муниципальное казенное учреждение Управление культуры и культурного наследия | 11 |
| 24.1. | Отдел искусств и учебных заведений | |
| 24.2. | Сектор социокультурной и досуговой работы | |
| 24.3. | Сектор по работе с информационно-образовательными учреждениями | |
| 24.4. | Сектор по охране культурного наследия | |
| 25. | Муниципальное казенное учреждение Управление муниципальных закупок | 11 |
| 25.1. | Отдел закупок товаров, работ и услуг | |
| 25.2. | Отдел планирования и мониторинга закупок | |
| 25.3. | Отдел организационно-правового и финансового обеспечения | |
| ВСЕГО: | | 639 |

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ
И ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент внутренней политики и организационного обеспечения Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Департамент) является структурным подразделением аппарата Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – администрация города Симферополя).

1.2. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о Департаменте утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Штатное расписание Департамента утверждается главой администрации города Симферополя.

1.5. Департамент подотчетен и подконтролен главе администрации города Симферополя и его деятельность координируется руководителем аппарата администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Работники Департамента являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Департамент не является юридическим лицом, может иметь штампы и бланки со своим наименованием установленного образца.

1.8. Адрес Департамента: 295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 15.

2. ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Организация взаимодействия администрации города Симферополя с политическими партиями, общественными объединениями, территориальным общественным самоуправлением с целью объединения всех общественно-политических сил для поддержания стабильной общественно-политической обстановки на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

2.2. Содействие развитию территориального общественного самоуправления в реализации прав на осуществление местного самоуправления, предусмотренных действующим законодательством, путем создания эффективного социального партнерства власти и населения.

2.3. Содействие реализации прав граждан Российской Федерации на проведение собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований.

2.4. Организация работы по поддержанию и совершенствованию связей администрации города Симферополя с другими городами Российской Федерации.

2.5. Организационное, документальное и другое обеспечение деятельности главы администрации города Симферополя в соответствии с полномочиями.

2.6. Перспективное и текущее планирование деятельности администрации города Симферополя.

2.7. Подготовка, оформление и своевременная регистрация правовых актов администрации города Симферополя.

2.8. Систематизированный учет и хранение подлинников документов (правовых актов администрации города Симферополя, соглашений о сотрудничестве и др.).

3. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

В соответствии с возложенными задачами Департамент осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка предложений и мероприятий по осуществлению взаимодействия главы администрации города Симферополя с политическими партиями, общественными, религиозными организациями и другими общественными объединениями, территориальным общественным самоуправлением при осуществлении социально-экономических реформ, формировании демократического, социально ориентированного, правового государства, развития гражданского общества.

3.2. Анализ и информирование главы администрации города Симферополя о деятельности политических партий, общественных объединений и территориального общественного самоуправления, об их позициях по основным проблемам социально-экономического развития муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – городской округ Симферополь).

3.3. Осуществление постоянного мониторинга общественно-политических настроений жителей городского округа Симферополь и оценки общественно-политической ситуации.

3.4. Обеспечение подготовки аналитических материалов по вопросам общественно-политической ситуации.

3.5. Подготовка и проведение «круглых столов», совещаний, других мероприятий и встреч главы администрации города Симферополя с представителями политических партий, общественных, религиозных организаций и других общественных объединений, территориального общественного самоуправления по актуальным общественно-политическим вопросам.

3.6. Решение вопросов о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований, культурно-массовых, спортивно-массовых и иных массовых мероприятий, в порядке установленном законодательством.

3.7. Принятие предусмотренных законом мер, связанных с проведением собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований.

3.8. Разработка предложений и мероприятий по осуществлению взаимодействия главы администрации города Симферополя с территориальным общественным самоуправлением по вопросам реализации прав на осуществление местного самоуправления;

3.9. Регистрация в установленном порядке территориального общественного самоуправления в органах местного самоуправления; ведение реестра территориального общественного самоуправления.

3.10. Обеспечение деятельности совещательных органов при главе администрации города Симферополя: коллегий, консультативных общественных советов, научно-методических, научно-технических, экспертных советов и других комиссий, рабочих групп.

3.11. Подготовка и обеспечение выполнения в установленном законодательством порядке договоров и соглашений с породненными городами.

3.12. Обеспечение приема делегаций, посещающих городской округ Симферополь по приглашению главы администрации города, и выездов делегаций администрации города в другие регионы РФ и зарубежные командировки.

3.13. Обеспечение участия руководителей администрации города Симферополя в проводимых в городском округе Симферополь международных мероприятиях.

3.14. Содействие в оформлении выездных документов для членов делегаций, командируемых за рубеж по линии администрации города Симферополя.

3.15. Ведение протокольной работы по организации и проведению встреч и переговоров руководителей администрации города Симферополя с зарубежными представителями.

3.16. Организация взаимодействия главы администрации города Симферополя с Симферопольским городским советом Республики Крым, иными органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и другими муниципальными образованиями, органами государственной власти, жителями и организациями, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

3.17. Разработка Регламента администрации города Симферополя Республики Крым, а также подготовка проектов изменений и дополнений в него.

3.18. Организационное обеспечение подготовки и проведения совещаний по итогам работы администрации города Симферополя, мероприятиям, посвященным знаменательным событиям, памятным датам, другим мероприятиям, проводимым с участием и (или) по поручению главы администрации города.

3.19. Обеспечение подготовки и проведения заседаний временных комиссий и рабочих групп, а также совещаний и других мероприятий, проводимых главой администрации города Симферополя.

3.20. Сбор и обобщение информации по подготовке отчетов о деятельности главы администрации города Симферополя.

3.21. Содействие в осуществлении организационного и материально-технического обеспечения подготовки и проведения выборов и референдумов всех уровней, опроса, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования.

3.22. Сбор, обобщение и предоставление в установленном порядке сведений о гражданах Российской Федерации, проживающих на территории городского округа Симферополь, для формирования и ведения Регистра избирателей, участников референдума.

3.23. Осуществление контроля правильности ввода в базу данных сведений о гражданах Российской Федерации, проживающих на территории городского округа Симферополь в порядке, установленном Избирательной комиссией Республики Крым.

3.24. Проведение в установленные сроки со дня получения информации от избирательных комиссий городского округа Симферополь проверок полноты и корректности сведений, предоставляемых для введения в базу данных количества избирателей, участников референдума, проживающих на территории городского округа Симферополь.

3.25. Организация и подготовка обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения.

3.26. Подготовка для освещения в средствах массовой информации материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

3.27. Разработка ежемесячных и ежедневных календарных планов основных мероприятий, проводимых администрацией города

Симферополя, отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя.

3.28. Подготовка еженедельных повесток оперативных совещаний, оформление протоколов, направление поручений главы администрации города Симферополя исполнителям, контроль за предоставлением информации.

3.29. Разработка и реализация муниципальных целевых программ, иных муниципальных правовых актов.

3.30. Представление информации для подготовки совместных с отраслевыми, (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя вопросов на заседания Симферопольского городского совета Республики Крым.

3.31. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения вопросов, вносимых на заседание Симферопольского городского совета Республики Крым.

3.32. Обобщение, анализ и подготовка информации об исполнении отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа Симферополь федеральными законами и законами Республики Крым; представление уполномоченным государственным органам документов, связанных с осуществлением отдельных государственных полномочий.

3.33. Анализ, обобщение и подготовка информации для главы администрации города Симферополя о выполнении вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, планов и задач, поставленных перед администрацией города Симферополя.

3.34. Запрос, обобщение информации и подготовка поздравлений от имени главы администрации города Симферополя, администрации города Симферополя граждан, коллективов предприятий, организаций, учреждений, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, с юбилейными, памяtnыми датами, государственными, профессиональными праздниками и др.

3.35. Рассмотрение ходатайств предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности по вопросам награждений и поощрений их коллективов и сотрудников, подготовка и оформление необходимых документов.

3.36. Регистрация, своевременный выпуск, учет и хранение в течение установленного срока, своевременное формирование, отправка в вышестоящие организации и сдача в сроки, определенные Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Симферополя Республики Крым, правовых актов администрации города, материалов к ним, протоколов заседаний и совещаний в администрации города Симферополя на хранение в архив администрации города Симферополя; обеспечение

выполнения требований Инструкции по делопроизводству в Администрации города Симферополя Республики Крым при осуществлении вышеперечисленных действий.

3.37 Ведение реестра правовых актов администрации города Симферополя; осуществление справочно-информационной работы по правовым актам администрации города Симферополя.

3.38. Осуществление мониторинга прохождения проектов решений, внесенных администрацией города Симферополя на рассмотрение Симферопольского городского совета.

3.39. Доведение до сведения отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, организаций, должностных лиц и граждан (согласно рассылке) копий правовых актов администрации города.

3.40. Регистрация, учет и хранение соглашений о сотрудничестве и совместной деятельности, одной из сторон которых является администрация города Симферополя.

3.41. Заверение в установленном порядке копий правовых актов администрации города Симферополя, выписок из них.

3.42. Осуществление приёма граждан, а также рассмотрение обращений граждан и организаций, принятие мер в пределах своей компетенции.

4. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

Для осуществления своих задач и функций Департамент имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления городского округа Симферополь, отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

4.2. Привлекать в установленном порядке специалистов отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, муниципальных учреждений города к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации города Симферополя, заместителей главы администрации города Симферополя.

4.3. Формировать в случае служебной необходимости рабочие группы с привлечением в них специалистов других отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя и организаций городского округа, для решения вопросов, находящихся в компетенции Департамента.

4.4. Представлять интересы администрации города Симферополя в организациях, в том числе, судебных органах, в пределах компетенции и полномочий Департамента в установленном порядке.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.6. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации города Симферополя для выполнения возложенных задач и функций.

4.7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Департамента, администрации города Симферополя.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Департамент и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Департамента и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Департамента и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Департамента, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Департаментом необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

6.1. В Департаменте могут создаваться управления, отделы и сектора.

6.1.1. В структуру Департамента входят следующие структурные подразделения:

Управление внутренней политики:

- отдел по развитию форм участия населения в местном самоуправлении,

- отдел по взаимодействию с общественными объединениями

Отдел внешних связей и по делам религий

Отдел организационного обеспечения

Отдел регистрации правовых актов.

6.2. Штатное расписание Департамента утверждает глава администрации города Симферополя по представлению начальника Департамента и согласованию с руководителем аппарата администрации города Симферополя.

6.3. Деятельность структурных подразделений Департамента осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой администрации города Симферополя

7. НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА

7.1. Департамент возглавляет начальник Департамента, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования к начальнику Департамента: по уровню образования:

- высшее профессиональное образование соответствующему направлению деятельности Департамента, позволяющее исполнять должностные обязанности на должности начальника Департамента;

стаж муниципальной службы:

- стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Профессиональные знания и навыки:

- знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации Конституции Республики Крым, законодательства Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности

применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности использования современных информационных технологий в работе Департамента; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

- навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов; организации работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник Департамента в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города, руководителю аппарата администрации города Симферополя, в соответствии с распределением обязанностей.

7.4. На период временного отсутствия начальника Департамента его обязанности возлагаются на заместителя начальника департамента, начальника управления внутренней политики департамента внутренней политики и организационного обеспечения администрации города.

7.5. На начальника Департамента возлагаются следующие обязанности:

7.5.1 Планирование, организация и руководство деятельностью Департамента.

7.5.2. Обеспечение выполнения возложенных на Департамент задач и функций.

7.5.3. Распределение обязанностей между руководителями управления и отделов, работниками Департамента.

7.5.4. Разработка положения о Департаменте, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

7.5.5. Представление для утверждения Положения о Департаменте и штатного расписания Департамента.

7.5.6. Представление Департамента в отношениях с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя, органами местного самоуправления города Симферополя Республики Крым, учреждениями, организациями и предприятиями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности по вопросам компетенции Департамента.

7.5.7. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения работниками Департамента их должностных обязанностей, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

7.5.8. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Департамента общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.5.9. Представление работников Департамента при проведении аттестации, подготовка служебных характеристик.

7.5.10. Ведение служебной переписки с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя, по поручению главы администрации города Симферополя и (или) руководителя аппарата администрации города Симферополя, координирующего работу Департамента.

7.5.11. Исполнение в установленном порядке других полномочий, необходимых для обеспечения деятельности Департамента.

7.6. Начальник Департамента имеет право:

7.6.1. Вносить предложения руководителю аппарата администрации города Симферополя о приеме (согласовании) на должности работников Департамента.

7.6.2. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Департамента в установленном порядке.

7.6.3. Издавать приказы в пределах своей компетенции, визировать документы.

7.7. Начальник Департамента несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Департаментом функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдения работниками Департамента правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- составление документации в структурном подразделении, ее соответствие нормативным требованиям;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а так же сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленным действующим законодательством о муниципальной службе;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Симферополя.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник Департамента несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или

ненадлежащее исполнение возложенных на Департамент задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Департамента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

9.1. Прекращение деятельности Департамента осуществляется на основании решения сессии Симферопольского городского совета по представлению главы администрации города Симферополя.

9.2. Прекращение деятельности Департамента производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВОВОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовой департамент Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Департамент) является структурным подразделением аппарата Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – администрация города Симферополя).

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, нормативными правовыми и иными актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – городской округ Симферополь), а также настоящим Положением.

1.3. Положение о Департаменте утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Штатное расписание Департамента утверждается главой администрации города Симферополя.

1.5. Департамент подотчетен и подконтролен главе администрации города Симферополя и его деятельность координируется руководителем аппарата администрации города в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Работники Департамента являются муниципальными служащими. На них распространяются все права, обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Департамент не является юридическим лицом, может иметь штампы и бланки со своим наименованием установленного образца.

1.8. Адрес Департамента: 295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 15.

2. ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности администрации города Симферополя.

2.2. Справочно-информационное правовое обеспечение деятельности отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя.

2.3. Представление интересов администрации города Симферополя, отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя в судах Российской Федерации и органах исполнительных служб.

2.4. Оказание методической помощи в организации правового обеспечения отраслевым (функциональным) органам (структурным подразделениям) администрации города Симферополя.

3. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

В соответствии с возложенными задачами Департамент осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает правовое информационно-справочное обслуживание деятельности главы администрации города Симферополя, отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя.

3.2. Проводит правовую экспертизу актов администрации города Симферополя на предмет их соответствия действующему законодательству и противодействию коррупции.

Готовит мотивированное заключение в случае несоответствия законодательству проекта правового акта в установленном порядке.

3.3. Рассматривает протесты и представления органов прокуратуры.

3.4. Проводит правовую экспертизу проектов договоров, соглашений, инвестиционных контрактов, по которым стороной выступает администрация города Симферополя.

3.5. Дает заключения в рамках своей компетенции по поступающим в Департамент служебным документам, обращениям, заявлениям, жалобам граждан и юридических лиц.

3.6. Принимает участие в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных совещательных органов по поручению главы администрации города Симферополя.

3.7. По поручению главы администрации города Симферополя участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов совместно с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя.

3.8. Осуществляет подготовку аналитических материалов по вопросам, касающимся правоприменительной практики, а также предложений по совершенствованию муниципальных правовых актов, за исключением муниципальных правовых актов по кадровым вопросам и вопросам муниципальной службы.

3.9. Осуществляет правовое обеспечение при проведении аттестации муниципальных служащих, конкурсов на замещение вакантных должностей, квалификационных экзаменов.

3.10. Рассматривает в пределах своей компетенции обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций.

3.11. По поручению главы администрации города Симферополя осуществляет иные функции, относящиеся к правовой работе.

3.12. Возложение на Департамент функций, не предусмотренных настоящим Положением, допускается в исключительных случаях с письменного поручения главы администрации города Симферополя и письменного согласия работников Департамента.

4. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

Для осуществления своих задач и функций Департамент имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для обеспечения деятельности документы и информацию от руководителей отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, предприятий, учреждений и организаций.

4.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы администрации города Симферополя проекты муниципальных правовых актов.

4.3. Проводить в установленном порядке совещания и семинары по правовым вопросам.

4.4. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации города Симферополя.

4.5. Взаимодействовать и вести служебную переписку с функциональными (отраслевыми) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя, органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

4.6. При выявлении несоответствия проектов муниципальных правовых актов действующему законодательству, представлять письменные заключения (замечания) по ним.

4.7. Принимать участие в работе совещательных органов при главе администрации города Симферополя.

4.8. Вносить главе администрации города Симферополя предложения по укреплению законности, правопорядка и совершенствованию правовой работы.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Департамент и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Департамента и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Департамента и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Департамента, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Департаментом необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

6.1. В Департаменте могут создаваться управления, отделы и сектора.

6.1.1. В структуру Департамента входят следующие структурные подразделения:

- Управление судебно-правового обеспечения
- отдел претензионной и исковой работы
- отдел правовой работы с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями)
- Управление подготовки нормативных, правовых актов, проведения правовых экспертиз:
- отдел правовых и антикоррупционных экспертиз,
- отдел подготовки нормативных, правовых актов и иных гражданско-правовых документов

- Сектор делопроизводства и контроля.

6.2. Штатное расписание Департамента утверждает глава администрации города Симферополя по представлению начальника Департамента.

6.3. Деятельность структурных подразделений Департамента осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой администрации города Симферополя.

7. НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА

7.1. Департамент возглавляет начальник Департамента, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования к начальнику Департамента:
по уровню образования:

- высшее профессиональное образование соответствующему направлению деятельности Департамента, позволяющее исполнять должностные обязанности на должности начальника Департамента;

стаж муниципальной службы:

- стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Профессиональные знания и навыки:

- знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации Конституции Республики Крым, законодательства Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности использования современных информационных технологий в работе Департамента; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

- навыки: обеспечение выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов;

организация работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирование достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичного выступления; пользование оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник Департамента в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, руководителю аппарата администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

7.4. На период временного отсутствия начальника Департамента его обязанности возлагаются на заместителя начальника департамента, начальника управления судебно-правового обеспечения правового департамента администрации города.

7.5. На начальника Департамента возлагаются следующие обязанности:

7.5.1 Планирование, организация и руководство деятельностью Департамента.

7.5.2. Обеспечение выполнения возложенных на Департамент задач и функций.

7.5.3. Распределение обязанностей между руководителями управления и отделов, работниками Департамента.

7.5.4. Разработка положения о Департаменте, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

7.5.5. Представление для утверждения Положения о Департаменте и штатного расписания Департамента.

7.5.6. Представление Департамента в отношениях с другими структурными подразделениями администрации города, органами местного самоуправления города Симферополя Республики Крым, учреждениями, организациями и предприятиями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности по вопросам компетенции Департамента.

7.5.7. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения работниками Департамента их должностных обязанностей, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

7.5.8. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Департамента общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.5.9. Представление работников Департамента при проведении аттестации, подготовка служебных характеристик.

7.5.10. Ведение служебной переписки с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя, по поручению главы администрации города Симферополя и (или) руководителя аппарата администрации города Симферополя, координирующего работу Департамента.

7.5.11. Исполнение в установленном порядке других полномочий, необходимых для обеспечения деятельности Департамента.

7.6. Начальник Департамента имеет право:

7.6.1. Вносить предложения руководителю аппарата администрации города Симферополя о приеме (согласовании) на должности работников Департамента.

7.6.2. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Департамента в установленном порядке.

7.6.3. Издавать приказы в пределах своей компетенции, визировать документы.

7.7. Начальник Департамента несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Департаментом функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдения работниками Департамента правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- составление документации в структурном подразделении, ее соответствие нормативным требованиям;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а так же сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленным действующим законодательством о муниципальной службе;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Симферополя.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник Департамента несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или

ненадлежащее исполнение возложенных на Департамент задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Департамента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

9.1. Прекращение деятельности Департамента осуществляется на основании решения сессии Симферопольского городского совета по представлению главы администрации города Симферополя.

9.2. Прекращение деятельности Департамента производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ УЧЕТА, ОТЧЕТНОСТИ И МАТЕРИАЛЬНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление учета, отчетности и материального обеспечения (далее - Управление) является структурным подразделением аппарата Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – администрация города Симферополя).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским, Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иными Федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, приказами, инструкциями и распоряжениями Министерства финансов РФ, Приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об управлении учета, отчетности и материального обеспечения администрации города Симферополя утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Штатное расписание Управления утверждается главой Администрации города Симферополя.

1.5. Управление подотчетно и подконтрольно главе администрации города Симферополя и его деятельность координируется руководителем аппарата администрации города в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Работники Управления являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Управление не является юридическим лицом, может иметь штампы и бланки со своим наименованием установленного образца.

1.8. Адрес Управления: 295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 15.

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Формирование учетной политики администрации города Симферополя;

2.2. Обеспечение организации и ведение бухгалтерского учета администрации города Симферополя;

2.3. Формирование полной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности о деятельности администрации города Симферополя;

2.4. Формирование и сдача бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности в соответствующие органы;

2.5. Обеспечение правильного начисления и своевременного перечисления налогов, платежей и страховых взносов;

2.6. Проведение мероприятий по совершенствованию организации бухгалтерского учета и отчетности на основе автоматизации этих работ;

2.7. Обеспечение рационального и эффективного использования бюджетных средств по целевому назначению;

2.8. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений администрации города Симферополя;

2.9. Транспортное обеспечение администрации города Симферополя и ее структурных подразделений;

2.10. Обеспечение правильной технической эксплуатации административных зданий;

2.11. Организация и обеспечение текущего ремонта административных зданий;

2.12. Осуществление контроля за состоянием имущества администрации города Симферополя и его сохранностью.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет организацию и ведение бухгалтерского учета;

3.2. Взаимодействует с казначейскими и налоговыми органами, статистическими управлениями и внебюджетными фондами, как по составлению отчетности, так и по предоставлению достоверных сведений о начисленных суммах в соответствии нормативными актами органов государственной власти Российской Федерации;

3.3. Проводит инвентаризацию имущества, закрепленного за администрацией города Симферополя, основными целями которой является выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств;

3.4. Ведет учет имущества, обязательств и договоров, заключенных администрацией города Симферополя, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением;

3.5. Соблюдает порядок оформления бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы администрации города Симферополя;

3.6. Готовит аналитические справки и участвует в проведении экономического анализа финансовой деятельности администрации города Симферополя по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления экономии;

3.7. Совершенствует документооборот, разрабатывает и внедряет прогрессивные формы и методы бухгалтерского учета;

3.8. Формирует, ведет и хранит базы данных бухгалтерской информации в программном продукте системы «1С: Предприятие», предназначенном для автоматизации бухгалтерского учета бюджетных учреждений;

3.9. Вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

3.10. Рассчитывает заработную плату сотрудникам администрации города Симферополя для ежемесячной выплаты;

3.11. Составление и согласование сводных годовых заявок на поставку товарно-материальных ценностей;

3.12. Составление, согласование и сопровождение договоров на поставку товарно-материальных ценностей, выполнение работ и услуг для нужд администрации города Симферополя;

3.13. Организация учета складских операций;

3.14. Ведение учета товарно-материальных ценностей, контроль их наличия и движения;

3.15. Материально-техническое обеспечение автотранспортом, бумажной продукцией, канцелярскими товарами и принадлежностями, журналами учета, офисной мебелью и офисным оборудованием, электротоварами, расходными материалами, хозяйственным инвентарем, гигиеническими средствами и пр.;

3.16. Составление и согласование сводных годовых заявок на поставку товарно-материальных ценностей;

3.17. Составление, согласование и сопровождение договоров на поставку товарно-материальных ценностей, выполнение работ и услуг для нужд администрации города;

3.18. Обеспечение доставки, приема, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей;

3.19. Ведение учета товарно-материальных ценностей, за исключением средств вычислительной и множительной техники, закрепленных за структурными подразделениями, контроль их наличия и движения;

3.20. Принятие мер по обеспечению рабочих мест сотрудников администрации города средствами связи;

3.21. Осуществляет подготовку документации для проведения конкурса на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ, услуг согласно Федерального закона от № 44-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

3.22. Принятие мер по организации материально-технического обеспечения проводимых общественных и культурно-массовых мероприятий;

3.23. Своевременное получение корреспонденции с почты России, приходящей в адрес администрации города Симферополя и передача её в уполномоченное на прием и обработку корреспонденции структурное подразделение администрации города Симферополя;

3.24. Подготовка предложений руководству администрации города Симферополя по экономии тепловой энергии, электроэнергии, водоснабжению, а также экономии товарно-материальных ценностей.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Для осуществления своих задач и функций Управление имеет право:

4.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы администрации города Симферополя проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от аппарата Симферопольского городского совета, руководителей отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, руководителей предприятий, учреждений, организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.3. Вносить главе администрации города Симферополя и его заместителям, иным должностным лицам администрации города Симферополя предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Управление;

4.4. Формировать комиссии, рабочие группы, принимать участие в работе совещательных органов при главе Администрации города Симферополя в соответствии со своей компетенцией;

4.5. Привлекать по согласованию с руководителями отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя их работников для решения задач, возложенных на Управление;

4.6. Представлять интересы администрации в организациях, в том числе, судебных органах, в пределах компетенции и полномочий Управления в установленном порядке.

4.7. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Управление и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Управления и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Управления и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Управления, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Управлением необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. В Управлении могут создаваться отделы, сектора.

6.1.1. В структуру Управления входят следующие структурные подразделения:

- Отдел учета и отчетности
- Сектор по начислению и выплате заработной платы
- Отдел материально-технического обеспечения и инвентаризации.

6.2. Штатное расписание Управления утверждает глава администрации города Симферополя по представлению начальника Управления.

6.3. Деятельность структурных подразделений Управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой администрации города Симферополя.

7. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Управление возглавляет начальник Управления, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования к начальнику Управления:
по уровню образования:

- высшее профессиональное образование соответствующему направлению деятельности Управления, позволяющее исполнять должностные обязанности на должности начальника Управления;

стаж муниципальной службы:

- стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Профессиональные знания и навыки:

- знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации Конституции Республики Крым, законодательства Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности

применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности использования современных информационных технологий в работе Управления; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

- навыки: обеспечение выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организация работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирование достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичного выступления; пользование оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник Управления в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, руководителю аппарата администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

7.4. На период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на заместителя начальника Управления.

7.5. На начальника Управления возлагаются следующие обязанности:

7.5.1 Планирование, организация и руководство деятельностью Управления.

7.5.2. Обеспечение выполнения возложенных на Управление задач и функций.

7.5.3. Распределение обязанностей между руководителями отделов и секторов, работниками Управления.

7.5.4. Разработка положения об Управлении, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7.5.5. Представление для утверждения Положения об Управлении и штатного расписания Управления.

7.5.6. Представление Управления в отношениях с другими структурными подразделениями администрации города, органами местного самоуправления города Симферополя Республики Крым, учреждениями, организациями и предприятиями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности по вопросам компетенции Управления.

7.5.7. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения работниками Управления их должностных обязанностей, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

7.5.8. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Управления общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.5.9. Представление работников Управления при проведении аттестации, подготовка служебных характеристик.

7.5.10. Ведение служебной переписки с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя, по поручению главы администрации города Симферополя и (или) руководителя аппарата администрации города Симферополя, координирующего работу Управления.

7.5.11. Исполнение в установленном порядке других полномочий, необходимых для обеспечения деятельности Управления.

7.6. Начальник Управления имеет право:

7.6.1. Вносить предложения руководителю аппарата администрации города Симферополя о приеме (согласовании) на должности работников Управления.

7.6.2. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Управления в установленном порядке.

7.6.3. Издавать приказы в пределах своей компетенции, визировать документы.

7.7. Начальник Управления несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Управлением функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдения работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- составление документации в структурном подразделении, ее соответствие нормативным требованиям;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а так же сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленным действующим законодательством о муниципальной службе;
- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Симферополя.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник Управления несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

9.1. Прекращение деятельности Управления осуществляется на основании решения сессии Симферопольского городского совета по представлению главы администрации города Симферополь.

9.2. Прекращение деятельности Управления производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОЙ РАБОТЫ, МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции (далее – Управление) является структурным подразделением аппарата Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – администрация города Симферополя).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, нормативными правовыми и иными актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – городской округ Симферополь), а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Управлении утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Штатное расписание Управления утверждается главой администрации города Симферополя.

1.5. Управление подотчетно и подконтрольно главе администрации города Симферополя и его деятельность координируется руководителем аппарата администрации города в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Работники Управления являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Управление не является юридическим лицом, может иметь печати, штампы и бланки со своим наименованием установленного образца.

1.8. Адрес Управления: 295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 15.

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Реализация кадровой политики, обеспечивающей эффективную деятельность администрации города Симферополя и организацию прохождения муниципальной службы.

2.2. Осуществление аналитической и организационной работы по кадровому менеджменту, прогнозирование развития персонала, обеспечение их постоянного обучения.

2.3. Формирование высококвалифицированного кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы администрации города Симферополя.

2.4. Осуществления действенных мер по профилактике и противодействию коррупции.

2.5. Документальное оформление прохождения муниципальной службы и обеспечение соблюдения требований и норм трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает реализацию кадровой политики по вопросам кадровой работы и муниципальной службы в аппарате администрации города Симферополя, отраслевых, (функциональных) органах (структурных подразделениях) администрации города Симферополя.

3.2. Организует подготовку проектов муниципальных правовых актов, приём и оформление документов связанных:

- с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы и увольнением с муниципальной службы муниципальных служащих аппарата администрации города Симферополя, структурных подразделений администрации города Симферополя, не обладающих правами юридического лица, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя, обладающих правами юридического лица (далее - муниципальные служащие администрации города Симферополя);

- назначением руководителей муниципальных учреждений, предприятий муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – городской округ Симферополь), назначаемых на должность главой администрации города Симферополя (далее - руководители учреждений), а также связанных с их увольнением.

3.3. Осуществляет документальное сопровождение оформления документов, связанных с оформлением допуска к государственной тайне, на лиц, претендующих на замещение вакантных должностей

муниципальной службы, и муниципальных служащих администрации города Симферополя.

3.4. Осуществляет учёт и ведение трудовых книжек муниципальных служащих администрации города Симферополя, руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Симферополь.

3.5. Осуществляет ведение личных дел муниципальных служащих Администрации города Симферополя, руководителей муниципальных унитарных предприятий.

3.6. Организует ведение реестра муниципальных служащих аппарата администрации города Симферополя и ее структурных подразделений.

3.7. Организует в установленном порядке оформление, учёт, хранение, выдачу и уничтожение служебных удостоверений.

3.8. Организует работу по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Симферополя.

3.9. Организует работу по формированию кадрового резерва лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и его эффективному использованию.

3.10. Организует работу по проведению аттестации муниципальных служащих администрации города Симферополя.

3.11. Организует работу по профессиональной переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих администрации города Симферополя.

3.12. Осуществляет в пределах своей компетенции оформление документов, связанных с установлением пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации города Симферополя.

3.13. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Администрации города Симферополя ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции.

3.14. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3.15. Обеспечивает деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

3.16. Оказывает муниципальным служащим администрации города Симферополя консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов

прокуратуры и иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.17. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими администрации города Симферополя обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

3.18. Обеспечивает проведение:

проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации города Симферополя, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;

3.19. Собирает и обрабатывает сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления.

3.20. Обеспечивает подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте администрации города Симферополя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.21. Подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

3.22. Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности Управления.

3.23. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о муниципальных служащих, полученных в ходе своей деятельности.

3.24. Обеспечивает подготовку материалов по вопросам награждения государственными наградами Российской Федерации, Республики Крым.

3.25. Ведет установленную учетно-отчетную документацию, готовит статистическую отчетность по кадровым вопросам, анализирует качественный состав муниципальных служащих Администрации города Симферополя.

3.26. Осуществляет работу по определению стажа работы по выслуге лет, для установления надбавок муниципальным служащим

администрации города Симферополя и предоставления им ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.27. Организует работу по составлению графика отпусков и предоставлению отпусков муниципальным служащим администрации города Симферополя.

3.28. Осуществляет работу по оформлению и регистрации командировочных документов муниципальным служащим администрации города Симферополя.

3.29. Осуществляет в пределах своей компетенции работу по определению страхового стажа, оформлению листков нетрудоспособности муниципальным служащим администрации города Симферополя.

3.30. Осуществляет работу по организации и прохождению в администрации города Симферополя практики студентами высших образовательных учреждений.

3.31. Осуществляет работу по выдаче справок и копий документов о трудовой деятельности муниципальным служащим администрации города Симферополя, в том числе уволенным, и оказанию помощи по поиску архивных документов, связанных с трудовой деятельностью указанных лиц.

3.32. Осуществляет регистрацию распоряжений по личному составу и выдачу заверенных выписок и копий ранее принятых правовых актов администрации города Симферополя по личному составу и кадровым вопросам.

3.33. Осуществляет заверение копий документов и удостоверение подлинности подписей должностных лиц оттиском печати.

3.34. Осуществляет информационно-методическое и практическое сопровождение по вопросам трудового законодательства и муниципальной службы муниципальных служащих аппарата администрации города Симферополя, структурных подразделений администрации города Симферополя, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Симферополя.

3.35. Осуществляет контроль:

- за состоянием трудовой дисциплины в аппарате администрации и соблюдением муниципальными служащими и работниками администрации города Симферополя правил внутреннего трудового распорядка;

- за осуществлением отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя функций по вопросам трудового законодательства и муниципальной службы.

3.36. Обеспечивает регистрацию, хранение, комплектование (формирование) и учет распоряжений администрации города Симферополя по личному составу и кадровым вопросам, архивных документов Управления.

3.37. Разрабатывает проекты правовых актов администрации города Симферополя и документов по вопросам своей компетенции.

3.38. Осуществляет взаимодействие в установленном действующим законодательством порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями всех форм собственности по вопросам своей компетенции.

3.39. Обеспечивает в соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции защиту персональных данных.

3.40. Осуществляет подготовку отчетов о деятельности Администрации города Симферополя Республики Крым по вопросам своей компетенции.

3.41. Осуществляет мониторинг законодательства о местном самоуправлении, о труде, муниципальной службе, противодействии коррупции.

3.42. Представляет в пределах своей компетенции информацию для размещения на официальном сайте администрации города Симферополя и в официальных печатных изданиях, в соответствии с установленным порядком.

3.43. Осуществляет прием граждан и рассмотрение письменных и устных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в соответствии с компетенцией Управления в установленные сроки.

3.44. По поручению главы администрации города Симферополя, руководителя аппарата администрации города Симферополя осуществляет иные функции, относящиеся к компетенции Управления.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Для осуществления своих задач и функций Управление имеет право:

4.1. На обработку персональных данных физических лиц в соответствии с законодательством по вопросам защиты персональных данных для выполнения возложенных на Управление полномочий;

4.2. Требовать от работников отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя организацию исполнения документов в установленном порядке и в сроки, определенные законом, по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

4.3. Координировать работу структурных подразделений администрации города Симферополя, а также соответствующих должностных лиц по кадровым вопросам, связанным с осуществлением их деятельности.

4.4. Требовать и получать в установленном законом порядке от должностных лиц, руководителей отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации города Симферополя,

организаций документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

4.5. Вносить предложения главе администрации города Симферополя о поощрении муниципальных служащих, привлечении их к дисциплинарной ответственности.

4.6. Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений, работников для подготовки проектов документов, правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением в соответствии с возложенными на него обязательствами.

4.7. Проводить совещания, встречи, заседания комиссий по вопросам, входящим в компетенцию Управления

4.8. По поручению главы администрации города Симферополя представлять администрацию города Симферополя в других органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях по вопросам, принадлежащим к компетенции Управления.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Управление и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Управления и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Управления и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Управления, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Управлением необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. В Управлении могут создаваться отделы, сектора.

6.1.1. В структуру Управления входят следующие структурные подразделения:

- отдел кадрового обеспечения;
- отдел документального сопровождения;
- отдел по противодействию коррупции.

6.2. Штатное расписание Управления утверждает глава администрации города Симферополя по представлению начальника Управления.

6.3. Деятельность структурных подразделений Управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой администрации города Симферополя

7. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Управление возглавляет начальник Управления, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования к начальнику Управления:

по уровню образования:

- высшее профессиональное образование соответствующему направлению деятельности Управления, позволяющее исполнять должностные обязанности на должности начальника Управления;

стаж муниципальной службы:

- стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Профессиональные знания и навыки:

- знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации Конституции Республики Крым, законодательства Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя, основ

организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности использования современных информационных технологий в работе Управления; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

- навыки: обеспечение выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организация работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирование достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичного выступления; пользование оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник Управления в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, руководителю аппарата администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

7.4. На период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на заместителя начальника Управления.

7.5. На начальника Управления возлагаются следующие обязанности:

7.5.1 Планирование, организация и руководство деятельностью Управления.

7.5.2. Обеспечение выполнения возложенных на Управление задач и функций.

7.5.3. Распределение обязанностей между руководителями отделов и секторов, работниками Управления.

7.5.4. Разработка положения об Управлении, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7.5.5. Представление для утверждения Положения об Управлении и штатного расписания Управления.

7.5.6. Представление Управления в отношениях с другими структурными подразделениями администрации города, органами местного самоуправления города Симферополя Республики Крым, учреждениями, организациями и предприятиями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности по вопросам компетенции Управления.

7.5.7. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения работниками Управления их должностных обязанностей, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

7.5.8. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Управления общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.5.9. Представление работников Управления при проведении аттестации, подготовка служебных характеристик.

7.5.10. Ведение служебной переписки с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя, по поручению главы администрации города Симферополя и (или) руководителя аппарата администрации города Симферополя, координирующего работу Управления.

7.5.11. Исполнение в установленном порядке других полномочий, необходимых для обеспечения деятельности Управления.

Начальник Управления имеет право:

7.6.1. Вносить предложения руководителю аппарата администрации города Симферополя о приеме (согласовании) на должности работников Управления.

7.6.2. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Управления в установленном порядке.

7.6.3. Издавать приказы в пределах своей компетенции, визировать документы.

7.7. Начальник Управления несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Управлением функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдения работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- составление документации в структурном подразделении, ее соответствие нормативным требованиям;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а так же сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленным действующим законодательством о муниципальной службе;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Симферополя.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник Управления несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или

ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

9.1. Прекращение деятельности Управления осуществляется на основании решения сессии Симферопольского городского совета по представлению главы администрации города Симферополь.

9.2. Прекращение деятельности Управления производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И РАБОТЫ С
ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Симферополя (далее - Управление) является структурным подразделением аппарата Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – администрация города Симферополя).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, нормативными правовыми и иными актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – городской округ Симферополь), а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Управлении утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Штатное расписание Управления утверждается главой администрации города Симферополя.

1.5. Управление подотчетно и подконтрольно главе администрации города Симферополя и его деятельность координируется руководителем аппарата администрации города в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Работники Управления являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Управление не является юридическим лицом, может иметь штампы и бланки со своим наименованием установленного образца.

1.8. Адрес Управления: 295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 15.

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Осуществление мониторинга, анализа и иных контрольных мероприятий по вопросам организации делопроизводства, контроля, работы с обращениями граждан и организаций, фактического выполнения контрольных документов, поручений главы администрации города Симферополя, его заместителей и руководителя аппарата администрации города Симферополя в отраслевых (функциональных) органах (структурных подразделений) администрации города Симферополя, а также находящихся в ее ведении муниципальных учреждений.

2.2. Обеспечение единого порядка ведения делопроизводства, своевременное доведение контрольных документов до исполнителей, совершенствование форм и методов работы с документами.

2.3. Обеспечение учёта, организация и осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан, предприятий, учреждений и организаций, поступающих в адрес администрации города Симферополя, главы администрации города Симферополя, его заместителей и руководителя аппарата администрации города Симферополя, с применением автоматизированных систем.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Организует единую систему делопроизводства в администрации города Симферополя.

3.2. Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по электронным каналам связи, ведет справочную работу по ней.

3.3. Внедряет новые технологические процессы работы с документами и документационной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов.

3.4. Оказывает методическую помощь отраслевым (функциональным) органам (структурным подразделениям) администрации города Симферополя в пределах компетенции Управления.

3.5. Принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

3.6. Принимает участие в постановке задач, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе электронных), применяемых в администрации города Симферополя.

3.7. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.8. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях администрации города Симферополя.

3.9. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих служебную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.10. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности администрации города Симферополя.

3.11. Организует работу экспертной комиссии администрации города.

3.12. Составляет сводную номенклатуру дел администрации города.

3.13. Участвует в разработке и проектировании образцов бланков документов, печатей и штампов, применяемых в работе администрации города, организации их учета и хранения.

3.14. Осуществляет подготовку информационно-аналитических, справочных и других материалов по вопросам исполнения документов и состоянии исполнительской дисциплины.

3.15. Организует приемы граждан по личным вопросам главой администрации города Симферополя, его заместителями и руководителем аппарата администрации города Симферополя.

3.16. Составляет график приема граждан по личным вопросам главой администрации города Симферополя, его заместителями и руководителем аппарата администрации города Симферополя.

3.17. Организует своевременное и эффективное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, поступающих в администрацию города, в том числе, поступивших на «горячие линии» и электронные приемные руководителей органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.

3.18. Принимает, регистрирует, ведет учет и передачу поступивших обращений граждан на рассмотрение главе администрации города, его заместителям и руководителю аппарата администрации города в соответствии с распределением обязанностей.

3.19. Направляет обращения граждан на исполнение в отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения администрации города в соответствии с резолюцией руководства.

3.20. Осуществляет оперативный контроль за исполнением обращений граждан по контрольным срокам на основе электронной программы учета и поиска документов.

3.21. Осуществляет оформление исполненных обращений граждан в дела временного хранения.

3.22. Обобщает сведения о ходе и результатах исполнения

документов, систематически информирует главу администрации города, его заместителей и руководителя аппарата администрации города о состоянии исполнительской дисциплины в курируемых структурных подразделениях.

3.23. Обобщает сведения о количестве и характере обращений граждан, систематически знакомит главу администрации города с аналитическими и электронными материалами.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.2. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений администрации города, муниципальных учреждений города к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации города, заместителей главы администрации города.

4.3. Формировать в случае служебной необходимости рабочие группы с привлечением в них специалистов отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя и организаций города, для решения вопросов, находящихся в компетенции Управления.

4.4. Представлять интересы администрации города в учреждениях, предприятиях, организациях в пределах компетенции и полномочий Управления, в том числе, в судебных органах.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.6. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации города Симферополя для выполнения возложенных задач и функций.

4.7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Управления, администрации города Симферополя.

4.8. Осуществлять взаимодействие с Симферопольским городским советом Республики Крым, его должностными лицами, в пределах компетенции Управления.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Управление и его руководитель взаимодействуют с

Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Управления и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Управления и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Управления, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Управлением необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. В Управлении могут создаваться отделы и сектора.

6.1.1. В структуру Управления входят следующие структурные подразделения:

- Отдел по работе с обращениями граждан
- Отдел делопроизводства и контроля.

6.2. Штатное расписание Управления утверждает глава администрации города Симферополя по представлению начальника Управления.

6.3. Деятельность структурных подразделений Управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой администрации города Симферополя.

7. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Управление возглавляет начальник Управления, который является

муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования к начальнику Управления:

по уровню образования:

- высшее профессиональное образование соответствующее направлению деятельности структурного подразделения, позволяющее исполнять должностные обязанности по конкретной должности;

стаж муниципальной службы:

- стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет.

Профессиональные знания и навыки:

- знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации Конституции Республики Крым, законодательства Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности использования современных информационных технологий в работе Управления; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

- навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организации работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник Управления в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, руководителю аппарата администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

7.4. На период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются заместителя начальника Управления, начальника отдела работы с обращениями граждан в установленном порядке.

7.5. На начальника Управления возлагаются следующие обязанности:

7.5.1. Организация единой системы делопроизводства и документооборота в администрации города Симферополя.

7.5.2. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами и документационной информацией,

способствующих сокращению сроков прохождения и исполнения документов.

7.5.3. Организация работы по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

7.5.4. Организация работ по совершенствованию (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе электронных), применяемых в администрации города Симферополя.

7.5.5. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использованию информации, содержащейся в них.

7.5.6. Осуществление методического руководства и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях администрации Симферополя.

7.5.7. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих служебную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

7.5.8. Организация работы в соответствии с законодательством Российской Федерации по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности администрации города.

7.5.9. Организация работы по подготовке информационно-аналитических, справочных и других материалов по вопросам исполнения документов и состоянию исполнительской дисциплины.

7.5.10. Организация приемов граждан по личным вопросам главой администрации города Симферополя.

7.5.11. Составление графика приема граждан по личным вопросам главой администрации города Симферополя и его заместителями;

7.5.12. Организация рассмотрения письменных обращений граждан и сообщений, направленных гражданами на «горячие линии».

7.5.13. Разработка ежемесячных текущих планов и перспективных годовых планов работы Управления.

7.5.14. Обеспечение выполнения возложенных на Управление задач и функций.

7.5.15. Распределение обязанностей между работниками Управления в пределах их должностных обязанностей.

7.5.16. Представление интересов Управления в отношениях с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя, органами местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым по вопросам компетенции Управления.

7.5.17. Разработка положения об Управлении, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию.

7.5.18. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Управления.

7.5.19. Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

7.5.20. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Управления общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.5.21. Осуществляет иные функции по поручению руководителя аппарата администрации города.

7.6. Начальник Управления имеет право:

7.6.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя аппарата администрации города Симферополя проекты правовых актов администрации города Симферополя, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7.6.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от Симферопольского городского совета Республики Крым, руководителей отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, руководителей предприятий, учреждений, организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7.6.3. Вносить руководителю аппарата администрации города предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Управление.

7.6.4. Вносить предложения руководителю аппарата администрации города Симферополя о принятии участия в работе совещательных органов при главе администрации города Симферополя в соответствии со своей компетенцией.

7.6.5. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Управления.

7.6.6. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Управления в установленном порядке.

7.6.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.7. Начальник Управления несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Управлением функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдения работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- составление документации в Управлении, ее соответствие нормативным требованиям;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а так же сведений, ставших

ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник Управления несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЕ

9.1. Прекращение деятельности Управления осуществляется на основании решения сессии Симферопольского городского совета Республики Крым по представлению главы Администрации города Симферополя.

9.2. Прекращение деятельности Управления производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационной политики Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Отдел) является структурным подразделением аппарата Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – администрация города Симферополя).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, нормативными правовыми и иными актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – городской округ Симферополь), а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Штатное расписание Отдела утверждается главой администрации города Симферополя.

1.5. Отдел подотчетен и подконтролен главе администрации города Симферополя и его деятельность координируется руководителем аппарата администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Работники Отдела являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Отдел не является юридическим лицом, может иметь штампы и бланки со своим наименованием установленного образца.

1.8. Адрес Отдела: 295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 15.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение гласности в работе администрации города Симферополя.

2.2. Информирование населения о деятельности администрации города Симферополя путем размещения сообщений об официальных событиях и мероприятиях, проводимых администрацией города Симферополя и её отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) на официальном сайте администрации города Симферополя.

2.3. Разработка, согласование и реализация основных направлений информационной политики городского округа Симферополь, координация деятельности отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя при её реализации.

2.4. Проведение мониторинга информационных сообщений в средствах массовой информации, касающихся деятельности администрации города Симферополя, её отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) и подведомственных учреждений.

2.5. Размещение постановлений и распоряжений администрации города Симферополя, подлежащих обязательному обнародованию, на официальном сайте администрации города Симферополя.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Участие в пределах своей компетенции в разработке и реализации концепции информационной политики администрации города Симферополя, выработка предложений и рекомендаций о приоритетных направлениях работы администрации города Симферополя со средствами массовой информации.

3.2. Разработка проектов постановлений и распоряжений администрации города Симферополя по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.3. Перспективное и оперативное планирование мероприятий с участием главы администрации города Симферополя, заместителей главы администрации города Симферополя, представителей отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, направленное на освещение деятельности администрации города Симферополя.

3.4. Контроль в пределах своей компетенции за исполнением планов мероприятий стратегически важных для поддержания позитивного имиджа администрации города Симферополя.

3.5. Обеспечение взаимодействия главы администрации города

Симферополя, заместителей главы, отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя со средствами массовой информации.

3.6. Представление администрации города Симферополя в работе с российскими и иностранными средствами массовой информации в целях полного и объективного освещения деятельности администрации города Симферополя.

3.7. Своевременное информирование представителей средств массовой информации о дате, времени и месте проведения социально значимых мероприятий с участием должностных лиц администрации города Симферополя.

3.8. Подготовка и оперативное распространение через средства массовой информации сообщений о планируемых администрацией города Симферополя официальных мероприятиях, анонсирование их на официальном сайте администрации города Симферополя.

3.9. Предоставление в установленном порядке средствам массовой информации запрашиваемых ими сведений о деятельности администрации города Симферополя, издаваемых постановлениях и распоряжениях, заявлениях и выступлениях должностных лиц и других мероприятиях.

3.10. Осуществление на основе информационного обмена взаимодействия с пресс-службами органов государственной власти, а также другими информационными структурами.

3.11. Распространение заявлений и сообщений главы администрации города Симферополя и других должностных лиц администрации города Симферополя в средствах массовой информации.

3.12. Подготовка информационных материалов для размещения на официальном сайте администрации города Симферополя в сети Интернет.

3.13. Организация пресс-конференций, брифингов, интервью с участием главы администрации города Симферополя и других должностных лиц администрации города Симферополя.

3.14. Создание и использование информационных поводов для выступлений в газетах, журналах, на радио и телевидении главы администрации города Симферополя и его заместителей.

3.15. Организация информационного обеспечения и сопровождения рабочих поездок, встреч и других мероприятий с участием главы администрации города Симферополя.

3.16. Подготовка для главы Администрации и его заместителей справок и аналитических материалов о работе средств массовой информации.

3.17. Ведение мониторинга электронных СМИ, подготовка по его результатам информационных сообщений, отчетов и служебных записок, о появлении различной, прежде всего негативной, информации о деятельности администрации города Симферополя и ее подведомственных учреждений.

3.18. Осуществление взаимодействия с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя и подведомственными учреждениями, в целях подготовки опровержений появившейся в прессе недостоверной или неточной информации об их деятельности.

3.19. Анализ освещения в средствах массовой информации деятельности администрации города Симферополя и оперативное информирование главы администрации города Симферополя и его заместителей о публикациях в средствах массовой информации по кругу вопросов, относящихся к их компетенции.

3.20. Информационное обеспечение в соответствии с действующим законодательством подготовки и проведения выборов и референдумов всех уровней.

3.21. Подготовка аудиовизуальных, информационных и новостных материалов (передач) о деятельности администрации города Симферополя, муниципальных унитарных предприятий для размещения на электронных и телевизионных информационных ресурсах.

3.22. Обеспечение методического руководства средствами массовой информации, учредителем (соучредителем) которых является администрация города Симферополя.

3.23. Разработка проектов соглашений со средствами массовой информации об издании специальных полос, разделов, выпусков изданий, теле- и радиопрограмм, посвященных деятельности администрации города Симферополя, в установленном порядке.

3.24. Участие в подготовке теле- и радиопрограмм, производимых по заказу администрации города Симферополя.

3.25. Обеспечение надлежащего функционирования и информационного наполнения официального сайта администрации города Симферополя.

3.26. Внесение в установленном порядке предложений по финансированию работ и услуг, связанных с обслуживанием единого информационного пространства городского округа Симферополь, при разработке проекта бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3.27. Рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций, поступивших в Отдел.

3.28. Обеспечение сохранности и систематизации выписываемой периодической печати, а также видеозаписей вышедших в эфир телевизионных программ, касающихся деятельности администрации города Симферополя.

3.29. Осуществление взаимодействия с муниципальным бюджетным учреждением «Редакция газеты «Южная столица Крым» по вопросам публикации муниципальных правовых актов, официальной и иной информации, связанной с деятельностью отраслевых (функциональных)

органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Для осуществления своих задач и функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления городского округа Симферополь, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.2. Привлекать в установленном порядке специалистов отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, муниципальных учреждений городского округа Симферополь к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации города Симферополя, заместителей главы администрации города Симферополя.

4.3. Формировать в случае служебной необходимости рабочие группы с привлечением в них специалистов других отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя и организаций города, для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела.

4.4. Представлять интересы администрации города Симферополя в организациях, в том числе, судебных органах, в пределах компетенции и полномочий Отдела в установленном порядке.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации города Симферополя для выполнения возложенных задач и функций.

4.7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Отдела и администрации города Симферополя.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Отдел и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Отдела и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Отдела и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Отдела, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Отделом необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

6.1. В Отделе могут создаваться сектора.

6.1.1. В структуру Отдела входит сектор мониторинга и работы с электронными средствами массовой информации.

6.2. Штатное расписание Отдела утверждает глава администрации города Симферополя по представлению начальника Отдела.

6.3. Деятельность структурных подразделений Отдела осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой администрации города Симферополя.

7. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

7.1. Отдел информационной политики Администрации города Симферополя Республики Крым возглавляет начальник отдела, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования к начальнику отдела:

- высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности структурного подразделения и позволяющее исполнять должностные обязанности по конкретной должности;

- стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих или старших должностях не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

Профессиональные знания и навыки:

- знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации Конституции Республики Крым, законодательства Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности использования современных информационных технологий в работе Отдела; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

- навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организации работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, руководителю аппарата администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

7.4. На период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на заместителя начальника Отдела.

7.5. На начальника Отдела возлагаются обязанности:

7.5.1 Обеспечение выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

7.5.2 Распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей.

7.5.3. Представление интересов Отдела в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя, органами местного самоуправления городского округа Симферополь по вопросам компетенции Отдела.

7.5.4. Разработка положения об Отделе, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

7.5.5. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Отдела.

7.5.6. Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

7.5.7. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Отдела общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.6. Начальник Отдела имеет право:

7.6.1. Вносить предложения о приеме на должности работников Отдела.

7.6.2. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела в установленном порядке.

7.6.3. Издавать приказы в пределах своей компетенции, визировать документы.

7.7. Начальник Отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Отделом функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- составление документации в структурном подразделении, ее соответствие нормативным требованиям;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а так же сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в

пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

9.1. Прекращение деятельности Отдела осуществляется на основании решения сессии Симферопольского городского совета по представлению главы администрации города Симферополя.

9.2. Прекращение деятельности Отдела производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент экономического развития Администрации города Симферополя Республики Крым (далее — Департамент) является структурным подразделением Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - администрация города Симферополя).

1.2. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - городской округ Симферополь) и настоящим Положением.

1.3. Положение о Департаменте утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Штатное расписание Департамента утверждаются главой администрации города Симферополя.

1.5. Департамент подотчетен и подконтролен главе администрации города Симферополя и его деятельность координируется заместителем главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Работники Департамента являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Департамент не является юридическим лицом, может иметь штампы и бланки со своим наименованием установленного образца.

1.8. Адрес Департамента: 295000, Российская Федерация, Республика Крым, город Симферополь, проспект Кирова, 52.

2. ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Прогнозно-аналитическое обеспечение формирования и реализации муниципальной политики, направленной на устойчивое социально-экономическое развитие городского округа Симферополь.

2.2. Определение основных направлений (приоритетов) социально-экономического развития городского округа Симферополя.

2.3. Организация процесса стратегического планирования в городском округе Симферополь.

2.4. Участие в разработке и реализации муниципальных программ городского округа Симферополь, а также участие в разработке республиканских и федеральных программ в пределах компетенции Департамента.

2.5. Формирование и реализация муниципальной политики в пределах компетенции Департамента в следующих сферах:

- социально-экономического развития;
- поддержки инвестиционной деятельности;
- налогообложения;
- регулирования цен и тарифов в пределах компетенции

Департамента;

- развития малого и среднего предпринимательства городского округа Симферополь;

- социально-экономическое развитие территории городского округа Симферополь и агломерация со смежными муниципальными образованиями.

2.6. Развитие инвестиционного потенциала городского округа Симферополь, мониторинг инвестиционной активности в различных отраслях экономики, организация и проведение мероприятий по привлечению инвестиций в экономику муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

2.7. Разработка программ налогового стимулирования развития экономики городского округа Симферополь, проведение анализа эффективности введения на территории городского округа Симферополь местных налогов и предоставления налоговых льгот.

2.8. Взаимодействие в пределах предоставленных полномочий с органами государственной власти Республики Крым в части внесения предложений по формированию и регулированию цен (тарифов, ставок и т.д.) на территории городского округа Симферополь в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Организация работы по определению стоимости муниципального имущества городского округа Симферополь в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым в области оценочной деятельности в пределах компетенции Департамента.

2.10. Принимает участие совместно с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя в проведении анализа

финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий городского округа Симферополь и разработке предложений по повышению эффективности их работы.

2.11. Разработка правовых, экономических и организационных мер для устойчивого развития предпринимательства на территории городского округа Симферополь в целях эффективного обеспечения исполнения полномочий администрации города Симферополя в сфере развития малого и среднего предпринимательства.

3. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

В соответствии с возложенными задачами Департамент осуществляет следующие функции:

3.1. В части формирования стратегических направлений социально-экономического развития городского округа Симферополь, прогнозирования социально-экономического развития городского округа Симферополь на кратко-, средне- и долгосрочную перспективу и проведения анализа:

3.1.1. Осуществляет координацию работ по разработке и мониторингу реализации стратегических направлений социально-экономического развития городского округа, долгосрочных и среднесрочных планов, программ социально-экономического развития городского округа, формирует систему индикаторов реализации стратегических направлений развития городского округа и осуществляет контроль за достижением запланированных индикаторов.

3.1.2. Осуществляет подготовку аналитических материалов по вопросам социально-экономического положения городского округа Симферополь, подготовку предложений по развитию перспективных направлений, формированию положительного имиджа муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3.1.3. Организует и координирует разработку прогнозов социально-экономического развития городского округа Симферополь на кратко-, средне- и долгосрочную перспективу на основе комплексного анализа статистических данных и прогнозов субъектов экономической деятельности, осуществляющих деятельность на территории городского округа Симферополь. Осуществляет прогнозные расчеты общеэкономических показателей, в том числе, бюджетообразующих и анализирует их исполнение.

3.1.4. Запрашивает и получает от организаций и предприятий, расположенных на территории городского округа Симферополь, необходимые сведения о проектах их планов и мероприятий, которые оказывают влияние на динамику социально-экономического развития городского округа Симферополь.

3.1.5. Осуществляет в пределах своих полномочий контроль за реализацией прогноза социально-экономического развития городского округа Симферополь на очередной финансовый год и плановый период.

3.1.6. Разрабатывает предложения по приоритетным направлениям развития муниципальной статистики, их организационно-техническому, финансовому и кадровому обеспечению.

3.1.7. Анализирует, дает предложения, разрабатывает механизмы информационного обмена социально-экономической информацией о развитии городского округа Симферополь между отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя, исполнительными органами государственной власти Республики Крым, территориальными федеральными органами исполнительной власти, иными муниципальными образованиями.

3.1.8. Организует проведение муниципальных статистических наблюдений и обработку их результатов в соответствии с официальной статистической методологией.

3.1.9. Организует в установленном порядке сбор и обработку статистических показателей социально-экономического положения городского округа.

3.1.10. Проводит с привлечением органов власти, университетов, научных, общественных и прочих организаций конференции, семинары, «круглые столы» по вопросам стратегического развития городского округа Симферополь.

3.1.11. Разрабатывает концепцию развития и расширения (агломерации) территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и прилегающих территорий с целью повышения экономической эффективности и инвестиционной привлекательности территорий.

3.2. В части формирования и реализации муниципальной политики в сфере поддержки инвестиционной деятельности на территории городского округа Симферополь:

3.2.1. Разрабатывает мероприятия по привлечению инвестиций в целях социально-экономического развития городского округа Симферополь.

3.2.2. Принимает участие в формировании и реализации единой инвестиционной политики на территории городского округа Симферополь в части привлечения бюджетных инвестиций, координирует работу отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя по указанным направлениям деятельности.

3.2.3. Осуществляет анализ изменения инвестиционной ситуации и динамики инвестиционных процессов городского округа Симферополь.

3.2.4. Разрабатывает и реализует предложения по устранению правовых, административных, экономических и организационных препятствий в стимулировании развития инвестиционной деятельности на территории городского округа Симферополь.

3.2.5. Осуществляет информационно-аналитическое обеспечение деятельности администрации города Симферополя в сфере реализации инвестиционной политики.

3.2.6. Осуществляет экспертизу экономической, бюджетной и социальной эффективности инвестиционных проектов, подготовку заключений на инвестиционные проекты.

3.2.7. Осуществляет мониторинг реализации инвестиционных проектов на территории муниципального образования городской округ Симферополь, формирует и обеспечивает ведение информационной базы по инвестиционным проектам (в т.ч. направленных на развитие производительных сил).

3.2.8. Принимает участие в подготовке нормативно-правовой базы для реализации программ государственно-частного партнерства на территории городского округа Симферополь.

3.2.9. Оказывает консультативную, методическую и информационную поддержку субъектам инвестиционной деятельности.

3.2.10. Организует взаимодействие отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя и организаций, предприятий и учреждений при осуществлении инвестиционной деятельности на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

3.2.11. Обеспечивает доступность для участников инвестиционной деятельности информации об инвестиционном режиме и инвестиционной инфраструктуре муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

3.2.12. Организует работу по стимулированию инвестиционной деятельности на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и привлечению инвестиций;

3.2.13. В пределах полномочий осуществляет контроль за реализацией инвестиционных проектов;

3.2.14. Обеспечивает формирование и сопровождение баз данных инвестиционных предложений (проектов, имущества и земельных участков);

3.2.15. Участвует в подготовке и рассмотрении инвестиционных соглашений, заключаемых инвесторами с администрацией города Симферополя;

3.2.16. В пределах полномочий оказывает консультационную помощь инвесторам, отраслевым (функциональным) органам (структурным подразделениям) администрации города Симферополя по вопросам инвестиционной деятельности.

3.2.17. Осуществляет организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии по оценке и отбору проектов для их реализации на территории городского округа Симферополь за счет бюджетных инвестиций.

3.2.18. Содействует обеспечению участия муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым в российских и международных конгрессно-выставочных мероприятиях;

3.2.19. Организует работу по подготовке и изготовлению информационно- презентационных материалов об экономическом и инвестиционном потенциале городского округа Симферополь.

3.3. В части налоговой политики, бюджетного планирования и мониторинга, увеличения доходов бюджета городского округа Симферополь:

3.3.1. Осуществляет разработку муниципальных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам программного планирования.

3.3.2. Осуществляет организационно-методическое руководство и координацию работ по формированию и реализации муниципальных программ, проводит экспертизу проектов муниципальных программ, в т.ч. на предмет соответствия стратегическим целям социально-экономического развития городского округа.

3.3.3. Формирует и поддерживает в актуальном состоянии реестр муниципальных программ.

3.3.4. Разрабатывает нормативную правовую базу и осуществляет оценку эффективности реализации муниципальных программ, в части показателей, характеризующих уровень достижения поставленных целей и выполнения задач муниципальных программ.

3.3.5. Осуществляет мониторинг и анализ хода реализации муниципальных программ и участия администрации города Симферополя в государственных программах Российской Федерации, федеральных целевых программах и государственных программах Республики Крым.

3.3.6. Формирует сводную заявку на финансирование муниципальных программ из средств бюджета городского округа Симферополь на очередной финансовый год и на среднесрочную перспективу.

3.3.7. Вносит в установленном действующим законодательством порядке предложения и документы к проекту бюджета городского округа в пределах компетенции Департамента, осуществляет мероприятия, направленные на повышение эффективности бюджетных расходов.

3.3.8. Готовит проекты муниципальных правовых актов городского округа по совершенствованию системы налогообложения по местным налогам, а также в рамках полномочий, установленных федеральным законодательством, по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности, упрощенной системе налогообложения на основании патента. Организует разработку мероприятий в целях мобилизации доходов в бюджет городского округа Симферополь.

3.3.9. Осуществляет анализ эффективности установления ставок местных налогов, прогноз изменения налоговой базы по налогам, поступающим в бюджет городского округа.

3.3.10. Разрабатывает предложения по оптимизации налоговых льгот по местным налогам на основе анализа их эффективности.

3.3.11. Проводит обобщение практики применения налоговых ставок, льгот и анализ налоговых поступлений в целях совершенствования системы налогообложения и межбюджетных отношений.

3.3.12. Обеспечивает деятельность комиссии по формированию полноты поступления налоговых платежей в бюджет городского округа, подготовку ее заседаний, формирование необходимых сведений и соответствующей отчетности о ходе погашения задолженности для главы администрации города Симферополя. Координирует деятельность по осуществлению работы с организациями, уклоняющимися от уплаты налоговых и других обязательных платежей в бюджет муниципального образования городского округ Симферополь.

3.3.13. Принимает участие совместно с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя в расчете арендной платы за пользование объектами муниципальной собственности и земли городского округа Симферополь.

3.3.14. Совместно с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя принимает участие в осуществлении мониторинга полноты и своевременности выплат заработной платы работникам предприятий и учреждений и организаций, расположенных на территории городского округа Симферополь.

3.4. В части формирования общего порядка ценового и тарифного регулирования:

3.4.1. Принимает участие совместно с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя в формировании предложений по установлению тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями городского округа Симферополь.

3.4.2. Участвует в подготовке муниципальных правовых актов по вопросам ценообразования, разработке принципов, методов и форм муниципального регулирования цен и тарифов в рамках компетенции органов местного самоуправления.

3.4.3. Разрабатывает предложения по улучшению экономической ситуации в муниципальных организациях за счет изменения ценовой и тарифной политики.

3.4.4. Участвует в разработке предложений по определению размеров возмещения денежных средств из бюджета городского округа Симферополь муниципальным предприятиям городского округа Симферополь, тарифы, на услуги которых в соответствии с законодательством регулируются органами местного самоуправления

3.4.5. Оказывает методическую и консультационную помощь отраслевым (функциональным) органам (структурным подразделениям) администрации города Симферополя в осуществлении расчетов размера платы за наем жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.4.6. Принимает участие совместно с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя в формировании лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов для бюджетных потребителей.

3.4.7. Принимает участие совместно с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя в формировании предложений по установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирных, жилых домах и общежитиях.

3.5. В части организации работы по управлению муниципальным имуществом и землей:

3.5.1. Принимает участие совместно с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя в работе по инвентаризации и оценке рыночной стоимости следующих объектов оценки: отдельных материальных объектов (вещей), совокупности вещей, составляющих имущество лица, в том числе имущество определенного вида (движимое или недвижимое, землю, в том числе предприятия), права собственности иных вещных прав на имущество или отдельные вещи из состава имущества; работ и материалов, связанных с восстановлением нарушенного права муниципальной собственности (ущерб), иных объектов гражданских прав, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлена возможность их участия в гражданском обороте.

3.5.2. В пределах полномочий участвует в подготовке проектов перечней объектов права муниципальной собственности, подлежащих и не подлежащих приватизации.

3.5.3. Разрабатывает экономическое зонирование территории муниципального образования городской округ Симферополь и определяет коэффициенты экономической рентабельности для заключения договоров аренды земли и муниципального имущества, размещения нестационарных торговых объектов (строений, сооружений, малых архитектурных форм и т.п.).

3.5.4. Готовит заключение об экономической обоснованности стоимости договоров аренды земли и муниципального имущества, размещения нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций (строений, сооружений, малых архитектурных форм и т.п.).

3.5.5. Принимает участие в подготовке годового плана по капитальному строительству и ремонту муниципального имущества, с целью реализации программы стратегического развития.

3.6.В части осуществления контроля за экономической деятельностью и содействия экономическому развитию муниципальных предприятий муниципального образования городской округ Симферополь:

3.6.1. Организует сбор и аналитическую обработку бухгалтерской отчетности муниципальных предприятий городского округа Симферополь.

3.6.2. Принимает участие совместно с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя в осуществлении анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и осуществляет по итогам их работы аналитическое обобщение информации за отчетный финансовый год, в пределах компетенции Департамента.

3.6.3. Принимает участие совместно с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя в определении порядка составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий городского округа Симферополь.

3.6.4. Принимает участие совместно с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя в рассмотрении показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности действующих муниципальных предприятий и проводит мониторинг их выполнения, осуществляет анализ причин отклонений от установленных показателей планов (программ).

3.6.5. Принимает участие совместно с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя в проверке экономической деятельности муниципальных предприятий городского округа Симферополь с целью определения эффективности и экономической целесообразности затрат на производство и реализацию продукции, товаров, услуг и выявления резервов снижения их себестоимости.

3.6.6. Согласовывает штатное расписание и структуру муниципальных предприятий городского округа Симферополь, положения об оплате труда и премировании руководителей и работников муниципальных предприятий городского округа Симферополь, а также иных организаций, находящихся в подведомственности Департамента.

3.6.7. Вносит в установленном порядке предложения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий городского округа Симферополь.

3.6.8. В установленном порядке участвует в проведении мероприятий по предотвращению банкротства и финансовому оздоровлению муниципальных предприятий городского округа Симферополь.

3.6.9. Готовит заключение об экономическом обосновании создания муниципальных предприятий городского округа Симферополь.

3.7. В части осуществления муниципальной политики по развитию малого и среднего предпринимательства городского округа Симферополь:

3.7.1. Участвует в реализации государственной политики в области развития и поддержки малого и среднего предпринимательства.

3.7.2. Участвует в реализации республиканских программ в области развития и поддержки малого и среднего предпринимательства.

3.7.3. Разрабатывает и реализует муниципальную программу развития малого и среднего предпринимательства.

3.7.4. Организует и осуществляет ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления городского округа Симферополь.

3.7.5. Осуществляет анализ финансовых, экономических, социальных и иных показателей развития малого и среднего предпринимательства.

3.7.6. Координирует деятельность отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, муниципальных предприятий городского округа Симферополь, учреждений и других коммерческих предприятий и предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории городского округа Симферополь в области совершенствования условий предпринимательской деятельности, развития добросовестной конкуренции производителей товаров и услуг.

3.7.7. Обеспечивает взаимодействие с профильными структурами федеральных и региональных органов исполнительной власти, а также с союзами, ассоциациями и другими коммерческими организациями, обеспечивающими содействие развитию предпринимательства.

3.7.8. Оказывает в пределах компетенции консультационную и методологическую помощь в деятельности общественных объединений и организаций, выражающих интересы предпринимательского сообщества на территории городского округа Симферополь.

3.7.9. Проводит анализ, планирование и прогнозирование развития малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Симферополь.

3.7.10. Вырабатывает направления и приоритеты развития сектора предпринимательства, предложения и рекомендации по внедрению новых форм, инструментов государственной поддержки, в т.ч. финансовой.

3.7.11. Оказывает в пределах компетенции консультационную и методологическую помощь субъектам предпринимательства в подготовке заявок и пакетов документов для получения субсидий на поддержку малого и среднего предпринимательства.

3.7.12. Проводит мониторинг состояния и развития малого и среднего предпринимательства, осуществляет подготовку отчетов о состоянии его развития.

3.7.13. Осуществляет популяризацию предпринимательской деятельности, создает и оказывает комплексную поддержку

интегрированного веб-портала для малого и среднего предпринимательства.

3.7.14. Организует и принимает участие в проведение «круглых столов», фестивалей, форумов, обучающих семинаров, тренингов, конференций по вопросам ведения и развития бизнеса, оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.7.15. Осуществляет мониторинг экспортно-импортных отношений на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3.8. В части промышленности:

3.8.1. Анализирует причины негативных тенденций работы субъектов хозяйствования различных отраслей, финансовые результаты их работы в отраслевом и региональном разрезе и организует работу отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя с убыточными субъектами хозяйствования.

3.9. В части иных полномочий:

3.9.1. Осуществляет методологическое сопровождение и разработку муниципальных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

3.9.2. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, регулирующих экономические процессы на территории городского округа Симферополь, разрабатывает методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

3.9.3. Координирует деятельность отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя по реализации на территории городского округа Симферополь единой экономической политики.

3.9.4. Принимает участие в проведении анализа и подготовке предложений по стимулированию труда работников отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя.

3.9.5. Принимает участие в осуществлении на территории городского округа муниципального контроля по вопросам, предусмотренным законодательством, в рамках своих полномочий и готовит отчеты и доклады об осуществлении муниципального контроля на территории городского округа Симферополь, а также о его эффективности, обеспечивает представление отчетности в Министерство экономического развития Республики Крым.

3.9.6. Участвует в разработке и осуществлении региональной экономической политики, подготовке предложений по совершенствованию экономического взаимодействия с субъектами Российской Федерации, Республикой Крым.

3.9.7. Осуществляет подготовку экономической отчетности в Совет министров Республики Крым, в отраслевые (функциональные) органы (структурные подразделения) администрации города Симферополя по форме и в порядке, определенном правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, органов местного самоуправления городского округа Симферополь.

3.9.8. Осуществляет мониторинг основных социально-экономических показателей развития городского округа для функционирования базы данных и проведения комплексной оценки развития территории городского округа Симферополь.

3.9.9. Обеспечивает ведение на официальном сайте администрации города Симферополя разделов, закрепленных за Департаментом.

3.9.10. Участвует в работе рабочих групп, комиссий и иных совещательных и координационных органов, созданных органами местного самоуправления городского округа Симферополь, исполнительными органами государственной власти Республики Крым по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

3.9.11. Участвует в организации выставочной деятельности и презентации городского округа Симферополь на территории Республики Крым и Российской Федерации.

3.9.12. Согласовывает проекты муниципальных правовых актов, договоров, соглашений и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

3.9.13. Обеспечивает ведение в установленном порядке делопроизводства, учета поступающей корреспонденции. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Департамента.

3.9.14. Разрабатывает предложения по внесению изменений и дополнений в муниципальные правовые акты городского округа Симферополь, по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

3.9.15. Осуществляет подготовку доклада главе администрации города Симферополя о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя за отчетный год и их планируемых значениях на будущий период.

3.9.16. Совместно с соответствующим структурным подразделением, в случае необходимости, осуществляет представительство интересов администрации города Симферополя в судебных органах Российской Федерации.

3.9.17. Осуществляет иные функции, отнесенные законодательством или Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым к ведению администрации города Симферополя и закрепленные за Департаментом муниципальными правовыми актами.

4. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

Для осуществления своих задач и функций Департамент имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, органов местного самоуправления, органов государственной власти, различных учреждений, организаций и предприятий информацию и материалы в объемах, необходимых для выполнения возложенных на Департамент функций.

4.2. Осуществлять контроль за деятельностью муниципальных предприятий городского округа Симферополь по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.3. Осуществлять прогнозирование по стратегическому и программному планированию на территории городского округа Симферополь.

4.4. Разрабатывать положения, программы, инструкции и другие документы по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

4.5. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам деятельности Департамента.

4.6. Согласовывать проекты муниципальных правовых актов городского округа Симферополь и иных документов в установленном порядке.

4.7. Участвовать в подготовке и заключении договоров (контрактов, соглашений) по вопросам деятельности Департамента.

4.8. Организовывать и проводить в установленном порядке совещания, обучающие семинары с привлечением представителей отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, органов государственной власти, различных учреждений, организаций и предприятий.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Департамент и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Департамента и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Департамента и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Департамента, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Департаментом необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

6.1. В Департаменте могут создаваться управления, отделы и сектора.

6.1.1. В структуру Департамента входят следующие структурные подразделения:

- Управление развития малого и среднего предпринимательства, производственной сферы и инвестиционной политики:

- отдел развития малого, среднего предпринимательства и производственной сферы,

- отдел инвестиционной политики

- Управление стратегического планирования и развития территории:

- отдел социально-экономического планирования,

- отдел развития территории и стимулирования экономической активности.

6.2. Штатное расписание Департамента утверждает глава администрации города Симферополя по представлению начальника Департамента.

6.3. Деятельность структурных подразделений Департамента осуществляется в соответствии с положениями о них и должностными инструкциями, утверждаемыми главой администрации города Симферополя.

7. НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА

7.1. Департамент возглавляет начальник Департамента, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования к начальнику Департамента:

по уровню образования:

- высшее профессиональное образование соответствующему направлению деятельности Департамента, позволяющее исполнять должностные обязанности на должности начальника Департамента;

стаж муниципальной службы:

- стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Профессиональные знания и навыки:

- знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации Конституции Республики Крым, законодательства Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности использования современных информационных технологий в работе Департамента; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

- навыки: обеспечение выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организация работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирование достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичного выступления; пользование оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник Департамента в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, заместителю главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

7.4. На период временного отсутствия начальника Департамента его обязанности возлагаются на заместителя начальника Департамента.

7.5. На начальника Департамента возлагаются следующие обязанности:

7.5.1 Планирование, организация и руководство деятельностью Департамента.

7.5.2. Обеспечение выполнения возложенных на Департамент задач и функций.

7.5.3. Распределение обязанностей между руководителями управления и отделов, работниками Департамента.

7.5.4. Разработка положения о Департаменте, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

7.5.5. Представление для утверждения Положения о Департаменте и штатного расписания Департамента.

7.5.6. Представление Департамента в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города, органами местного самоуправления города Симферополя Республики Крым, учреждениями, организациями и предприятиями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности по вопросам компетенции Департамента.

7.5.7. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения работниками Департамента их должностных обязанностей, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

7.5.8. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Департамента общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.5.9. Представление работников Департамента при проведении аттестации, подготовка служебных характеристик.

7.5.10. Ведение служебной переписки с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя, по поручению главы администрации города Симферополя и (или) заместителя главы администрации города Симферополя, координирующего работу Департамента.

7.5.11. Исполнение в установленном порядке других полномочий, необходимых для обеспечения деятельности Департамента.

7.6. Начальник Департамента имеет право:

7.6.1. Вносить предложения руководителю аппарата администрации города Симферополя о приеме (согласовании) на должности работников Департамента.

7.6.2. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Департамента в установленном порядке.

7.6.3. Издавать приказы в пределах своей компетенции, визировать документы.

7.7. Начальник Департамента несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Департаментом функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдения работниками Департамента правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;
- составление документации в структурном подразделении, ее соответствие нормативным требованиям;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а так же сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленным действующим законодательством о муниципальной службе;
- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Симферополя.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник Департамента несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Департамент задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Департамента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

9.1. Прекращение деятельности Департамента осуществляется на основании решения сессии Симферопольского городского совета по представлению главы администрации города Симферополя.

9.2. Прекращение деятельности Департамента производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО ДЕЛАМ ДЕТЕЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент по делам детей Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Департамент) является структурным подразделением Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – администрация города Симферополя), обеспечивающим реализацию отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, по созданию и организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", от 16.04.2001 N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей", от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Крым, приказами органа исполнительной власти Республики Крым, осуществляющего в пределах своих полномочий государственное управление в области опеки, попечительства, деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в Республике Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о Департаменте утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Штатное расписание Департамента утверждаются главой администрации города Симферополя.

1.5. Департамент подотчетен и подконтролен главе администрации города Симферополя и его деятельность координируется первым

заместителем главы администрации города в соответствии с распределением полномочий.

1.6. Работники Департамента являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Департамент не является юридическим лицом, может иметь штампы и бланки со своим наименованием установленного образца.

1.8. Финансирование Департамента осуществляется за счет субвенций бюджета Республики Крым на выполнение государственных полномочий Республики Крым по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, по созданию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, а также за счет средств местного бюджета (бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым), направляемых на дополнительное финансирование переданных полномочий.

1.9. Адрес Департамента: 295000, г. Симферополь, бул. Франко, 25.

2. ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Реализация на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым единой государственной политики по защите прав и законных интересов несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.2. Защита личных и имущественных прав и интересов несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.3. Обеспечение приоритета семейных форм воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, профилактика социального сиротства.

2.4. Надзор в порядке, установленном действующим законодательством, за содержанием, воспитанием, обучением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за деятельностью усыновителей, опекунов и попечителей, приемных родителей, а также организаций, в которые помещены дети, нуждающиеся в государственной защите.

2.5. Предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений среди несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому.

2.6. Координация деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних,

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

2.7. Обеспечение деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – городской округ Симферополь).

3. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

В соответствии с возложенными задачами Департамент осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет выявление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и ведет их учёт.

3.2. Исполняет обязанности опекуна до устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью или в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также до достижения ими восемнадцатилетнего возраста, в случае окончания пребывания ребенка в образовательной организации.

3.3. В течение одного месяца со дня поступления сведений об отсутствии родительского попечения обеспечивает устройство ребенка, а при невозможности передать ребенка на воспитание в семью – направляет сведения о таком ребенке по истечении указанного срока в исполнительный орган государственной власти Республики Крым для учета в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.4. Осуществляет подбор лиц, желающих принять в семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.5. Готовит проекты постановлений администрации города Симферополя:

- об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними;

- об установлении предварительной опеки над несовершеннолетними;

- о назначении опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан;

- о создании приемных семей и определении в них на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- об освобождении опекуна (попечителя) несовершеннолетнего от исполнения им своих обязанностей;

- о выводе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из приемной семьи;

- о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- об определении под надзор детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае если они не определены в семейные формы воспитания;

- об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (об эмансипации) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- о назначении представителя для защиты прав и интересов детей в случае разногласий между родителями и детьми;

- о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет;

- об определении порядка общения с ребенком дедушки, бабушки, братьев, сестер и других родственников;

- об изменении имени и фамилии ребенку в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- о даче согласия на продажу автотранспортных средств, принадлежащих детям;

- о даче предварительного разрешения законному представителю и иному лицу, управляющему имуществом подопечного, совершать или давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену имущества подопечного, сдаче его в наём (аренду), безвозмездное пользование, залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выделе из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного;

- о немедленном отобрании ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью.

3.6. Осуществляет последующий надзор за условиями содержания, воспитания и обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, независимо от форм их устройства.

3.7. Информировывает граждан через официальный сайт администрации города Симферополя в информационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», средства массовой информации о порядке передачи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на усыновление, под опеку, попечительство, приемные семьи.

3.8. Согласовывает исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из образовательной организации.

3.9. Принимает меры по защите жилищных и имущественных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Крым в пределах компетенции Департамента.

3.10. Обращается в суд с исками о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав и взыскании алиментов, об ограничении

или лишения несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет права самостоятельно распоряжаться своими доходами.

3.11. Представляет интересы администрации города Симферополя как органа опеки и попечительства в судах совместно со структурным подразделением, осуществляющим правовое обеспечение администрации города Симферополя.

3.12. Принимает участие в рассмотрении судом дел об ограничении родительских прав, о лишении родительских прав, о восстановлении в родительских правах, о порядке осуществления родительских прав родителем, отдельно проживающим от ребенка, об усыновлении (удочерении) детей, об отмене усыновления (удочерения) детей, по защите других прав и интересов несовершеннолетних, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.13. При рассмотрении судом споров, связанных с воспитанием детей, представляет суду акт обследования условий жизни ребенка и лица (лиц), претендующего (претендующих) на его воспитание, и основанное на нем заключение по существу спора.

3.14. Участвует в принудительном исполнении решений суда, связанных с отобранием ребенка у родителей (одного из них) и передачей его другому лицу (лицам).

3.15. Выдает разрешения в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом.

3.16. Обеспечивает предоставление муниципальных услуг в порядке, установленном административными регламентами.

3.17. Оказывает гражданам необходимую помощь по вопросам опеки и попечительства, охраны прав и интересов несовершеннолетних.

3.18. В рамках компетенции Департамента привлекает общественность городского округа Симферополь к своей работе.

3.19. Департамент при усыновлении (удочерении) детей:

- Дает разъяснения по вопросам, связанным с усыновлением (удочерением) детей.

- Принимает заявления граждан о постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители.

- Составляет акты по результатам обследования условий жизни лиц, желающих усыновить (удочерить) ребенка, для подготовки заключения о возможности быть усыновителями.

- Готовит заключение о возможности быть усыновителями.

- Осуществляет при положительном заключении о возможности быть усыновителями постановку граждан на учет в качестве кандидатов в усыновители.

Отрицательное заключение и основанный на нем отказ в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители Департамент доводит до сведения заявителей. Одновременно заявителям возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

- После постановки граждан на учет в качестве кандидатов в усыновители представляет им информацию о ребенке, который может быть усыновлен (удочерен), и выдает направление для посещения ребенка по его фактическому месту жительства (нахождения).

- Направляет кандидатов в усыновители к региональному оператору банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

- Принимает заявления граждан о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

- Осуществляет при отсутствии у ребенка родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей выдачу согласия на усыновление (удочерение) такого ребенка.

- Готовит заключение об обоснованности усыновления (удочерения) и о его соответствии интересам усыновляемого (удочеряемого) ребенка.

- Представляет в суд документы, необходимые для усыновления (удочерения) ребенка.

3.20. Департамент в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, передаваемых под опеку (попечительство):

- Рассматривает документы, представленные лицами, желающими установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, обследует условия их жизни.

- Готовит заключение о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем).

- Осуществляет постановку граждан на учет в качестве кандидатов в опекуны (попечители) в отношении несовершеннолетних.

- Разрешает разногласия, возникающие между опекуном ребенка и несовершеннолетними родителями по вопросам воспитания ребенка.

- Осуществляет надзор за деятельностью опекуна (попечителя) несовершеннолетнего.

- В случаях ненадлежащего исполнения опекуном (попечителем) несовершеннолетнего возложенных на него обязанностей, в том числе использования им опеки (попечительства) в корыстных целях, а также оставления подопечного без надзора и необходимой помощи, принимает необходимые меры для привлечения виновного гражданина к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

- Оказывает необходимую помощь опекунам (попечителям) несовершеннолетних в реализации защиты прав подопечных.

- Готовит заключение о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации или письменный отказ в выдаче заключения

- Рассматривает документы, представленные лицами, желающими установить предварительную опеку над детьми-сиротами и детьми,

оставшимися без попечения родителей; о назначении опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан.

- Принимает отчет опекунов и попечителей (приемных родителей) о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом.

3.21. Департамент в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, передаваемых на воспитание в приемную семью:

- Содействует созданию приемных семей, осуществляет подбор и подготовку граждан, желающих взять ребенка на воспитание в приемную семью.

- Принимает и регистрирует заявления граждан, желающих взять ребенка в приемную семью, обследует условия их жизни.

- Готовит заключение о возможности (невозможности) гражданина быть приемным родителем.

- Осуществляет подбор ребенка для передачи в приемную семью.

- Направляет кандидатов в приемные родители к региональному оператору банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

- Получает согласие администрации организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на передачу ребенка на воспитание в приемную семью.

- Готовит проект договора о приемной семье.

3.22. Согласовывает вопросы снятия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания.

3.23. Предоставляет сведения необходимые для выдачи предварительного разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала.

3.24. Осуществляет в необходимых случаях подбор управляющего недвижимым и ценным движимым имуществом детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.25. Готовит материалы документов для заключения договоров доверительного управления имуществом детей, находящихся под опекой (попечительством) и в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.26. Разрабатывает график проведения проверок сохранности жилых помещений, закреплённых за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

3.27. Осуществляет контроль за сохранностью жилых помещений, закреплённых за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в пределах компетенции Департамента.

3.28. Готовит сообщения о включении детей-сирот, и детей оставшихся без попечения родителей, в список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

3.29. Готовит разрешение на снятие, закрытие, переводы денежных средств со счетов в банках, учреждениях (организациях) детей.

3.30. Принимает заявления и необходимые документы для подготовки проекта постановлений администрации города Симферополя:

- о даче согласия на продажу автотранспортных средств;
- об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (об эмансипации) в порядке, установленном законом Российской Федерации;
- о предварительном разрешении законному представителю и иному лицу, управляющему имуществом подопечного, совершать или давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену, имуществу подопечного, сдаче его в наем (аренду), безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного.

3.31. Департамент в части предупреждения безнадзорности, беспризорности, правонарушений среди несовершеннолетних, выявления и устранения причин и условий, способствующих этому:

- Обеспечивает деятельность комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

- Принимает участие в разработке муниципальных правовых актов и программ по вопросам защиты прав и законных интересов, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

- Информировывает главу администрации города Симферополя о состоянии работы по защите прав и законных интересов, профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

- Осуществляет сбор, изучение и обобщение информационных, аналитических и статистических материалов о состоянии безнадзорности, беспризорности, наркомании, токсикомании, алкоголизма, правонарушений, гибели и травматизме, нарушениях трудовых, жилищных и иных прав несовершеннолетних, разработку мер по предупреждению данных явлений.

- В установленном порядке организует проверку условий использования труда несовершеннолетних в организациях и у физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

- Вносит в соответствующие органы и учреждения предложения об устранении причин и условий, способствующих правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, а также в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представления об

устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

- Организует контроль за соблюдением условий воспитания, обучения, содержания несовершеннолетних, а также за обращением с несовершеннолетними в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

- Готовит совместно с соответствующими органами или учреждениями материалы, представляемые в суд, по вопросам, связанным с содержанием несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также по иным вопросам, предусмотренным федеральным законодательством.

- Обеспечивает оказание помощи в трудовом и бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений, содействует в определении форм устройства других несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства, а также осуществляет иные функции по социальной реабилитации несовершеннолетних, которые предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Республики Крым.

- Рассматривает представления органа управления образовательной организации об отчислении несовершеннолетних, не получивших общего образования, из образовательной организации и по другим вопросам их обучения в случаях, предусмотренных Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ.

- Осуществляет правовое просвещение в сфере прав и обязанностей несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей.

- Взаимодействуют с судами, службами судебных приставов, коллегиями адвокатов, органами и учреждениями системы исполнения наказаний, иными правоохранительными и правозащитными органами.

- Выявляет несовершеннолетних и семьи, находящиеся в социально опасном положении.

- Рассматривает в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Крым, дела об административных правонарушениях.

- Участвует в рассмотрении судом дел, возбужденных по инициативе комиссии и связанных с защитой прав и законных интересов несовершеннолетних.

- Применяет меры воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или законных представителей в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Республики Крым.

- Осуществляет меры по привлечению к ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов

несовершеннолетних, недобросовестное исполнение обязанностей по защите прав и законных интересов несовершеннолетних.

- В установленном порядке проводит обследование условий жизни и воспитания несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;

- Вносит представления по вопросам, затрагивающим права и законные интересы несовершеннолетних, в органы, учреждения, организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, расположенные на территории города Симферополя.

4. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

Департамент во исполнение возложенных на него функций имеет право:

4.1. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Департамента, администрации города Симферополя.

4.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы администрации проекты муниципальных правовых актов, договоров.

4.3. Участвовать в подготовке и заключении договоров (контрактов, соглашений) по вопросам деятельности Департамента, в установленном порядке.

4.4. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и документы от руководителей отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, а также от руководителей предприятий, организаций, учреждений.

4.5. Участвовать в работе совещательных органов при главе администрации города Симферополя в соответствии со своими полномочиями.

4.6. Принимать и регистрировать заявления и документы граждан на имя главы администрации города Симферополя по вопросам усыновления, опеки и попечительства, и другим вопросам, относящимся к компетенции Департамента, необходимых для подготовки проектов постановлений администрации города Симферополя.

4.7. Привлекать в установленном порядке специалистов отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) городского округа Симферополь, муниципальных учреждений городского округа Симферополь к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации города Симферополя, заместителей главы администрации города Симферополя.

4.8. Формировать в случае служебной необходимости рабочие группы с привлечением в них специалистов отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя и организаций городского округа Симферополь, для решения вопросов, находящихся в компетенции Департамента.

4.9. Представлять интересы администрации города Симферополя в организациях в пределах компетенции и полномочий Департамента.

4.10. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.11. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации города Симферополя для выполнения возложенных задач и функций.

4.12. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым, необходимых для решения задач и осуществления функций, возложенных на Департамент.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Департамент и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Департамента и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Департамента и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Департамента, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Департаментом необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

6.1. В Департаменте могут создаваться управления, отделы и сектора.

6.1.1. В структуру Департамента входят следующие структурные подразделения:

- Управление по охране прав детства:
- отдел опеки и попечительства,
- отдел обеспечения прав ребенка в семье
 - Сектор по защите жилищных и имущественных прав детей
 - Управление по делам несовершеннолетних и защите их прав:
- отдел по обеспечению работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав,
- отдел профилактической работы.

6.2. Штатное расписание Департамента утверждает глава администрации города Симферополя по представлению начальника Департамента.

6.3. Деятельность структурных подразделений Департамента осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой администрации города Симферополя.

7. НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА

7.1. Департамент возглавляет начальник Департамента, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования к начальнику Департамента: по уровню образования:

- высшее профессиональное образование соответствующее направлению деятельности Департамента, позволяющее исполнять должностные обязанности на должности начальника Департамента;

стаж муниципальной службы:

- стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Профессиональные знания и навыки:

- знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации Конституции Республики Крым, законодательства Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя, основ

организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности использования современных информационных технологий в работе Департамента; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

- навыки: обеспечение выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организация работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирование достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичного выступления; пользование оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник Департамента в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, первому заместителю главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей.

7.4. На период временного отсутствия начальника Департамента его обязанности возлагаются на заместителя начальника Департамента.

7.5. На начальника Департамента возлагаются следующие обязанности:

7.5.1 Планирование, организация и руководство деятельностью Департамента.

7.5.2. Обеспечение выполнения возложенных на Департамент задач и функций.

7.5.3. Распределение обязанностей между руководителями управления и отделов, работниками Департамента.

7.5.4. Разработка положения о Департаменте, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

7.5.5. Представление для утверждения Положения о Департаменте и штатного расписания Департамента.

7.5.6. Представление Департамента в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города, органами местного самоуправления города Симферополя Республики Крым, учреждениями, организациями и предприятиями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности по вопросам компетенции Департамента.

7.5.7. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения работниками Департамента их должностных обязанностей, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

7.5.8. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Департамента общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.5.9. Представление работников Департамента при проведении аттестации, подготовка служебных характеристик.

7.5.10. Ведение служебной переписки с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя, по поручению главы администрации города Симферополя и (или) заместителя главы администрации города Симферополя, координирующего работу Департамента.

7.5.11. Исполнение в установленном порядке других полномочий, необходимых для обеспечения деятельности Департамента.

7.6. Начальник Департамента имеет право:

7.6.1. Вносить предложения руководителю аппарата администрации города Симферополя о приеме (согласовании) на должности работников Департамента.

7.6.2. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Департамента в установленном порядке.

7.6.3. Издавать приказы в пределах своей компетенции, визировать документы.

7.7. Начальник Департамента несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Департаментом функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдения работниками Департамента правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- составление документации в структурном подразделении, ее соответствие нормативным требованиям;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а так же сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Симферополя.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник Департамента несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Департамент задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Департамента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

9.1. Прекращение деятельности Департамента, его реорганизация осуществляются на основании решения сессии Симферопольского городского совета по представлению главы администрации города Симферополя.

9.2. Прекращение деятельности Департамента производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С
НАСЕЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент по взаимодействию с населением Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Департамент) является структурным подразделением Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – администрация города Симферополя).

1.2. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и настоящим Положением.

1.3. Положение о Департаменте утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Штатное расписание Департамента утверждаются главой администрации города Симферополя.

1.5. Департамент подотчетен и подконтролен главе администрации города Симферополя и его деятельность координируется заместителем главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Работники Департамента являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Департамент не является юридическим лицом, может иметь штампы и бланки со своим наименованием установленного образца.

Полное наименование: Департамент по взаимодействию с населением Администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращенное наименование: Департамент по взаимодействию с населением администрации города.

Сокращенное наименование имеет такую же юридическую силу, как и полное наименование.

1.8. Адрес Департамента: 295011, Российская Федерация, Республика Крым, город Симферополь, ул. Пушкина, 35.

2. ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Содействие населению в реализации его законных прав и защите интересов.

2.2. Осуществление контроля и обеспечение реализации, в пределах своей компетенции, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – городской округ Симферополь).

2.3. Оказание содействия, в пределах своей компетенции, отраслевым (функциональным) органам (структурным подразделениям) администрации города Симферополя, муниципальным предприятиям и учреждениям городского округа Симферополь в реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие и надлежащее содержание территории городского округа Симферополь.

2.4. Взаимодействие с органами территориального общественного самоуправления на территории городского округа Симферополь, в пределах компетенции Департамента.

2.5. Содействие в подготовке и проведении выборов, местных референдумов и иных мероприятий по организации волеизъявления граждан, в пределах компетенции Департамента.

2.6. Проведение социологических исследований ситуации на территории городского округа Симферополь для обеспечения деятельности администрации города Симферополя по решению социально значимых проблем города.

2.7. Анализ обращений граждан и организаций, поступивших в результате проводимых встреч, результатов их рассмотрения и принятых по ним мер, подготовка на его основе информационно-статистических обзоров и докладов.

2.8. Информирование населения городского округа Симферополь по всем вопросам деятельности Администрации.

2.9. Оказание содействия в пределах компетенции по выявлению базы для налогообложения (сдача в наем квартир, использование земельных участков, оказание платных услуг и т.п.).

2.10. Формирование позитивного общественного мнения о деятельности администрации города Симферополя.

2.11. Выдача справок и заверение документов в пределах компетенции Департамента в установленном порядке.

3. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

В соответствии с возложенными задачами Департамент осуществляет следующие функции:

3.1. Принимает участие в работе по контролю за выполнением муниципальных правовых актов городского округа Симферополь, касающихся интересов и прав жителей города.

3.2. Разрабатывает предложения по устойчивому развитию, благоустройству территории городского округа Симферополь, ремонту объектов жилищно-коммунального хозяйства и формированию экологической политики городского округа Симферополь.

3.3. Взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, правоохранительными органами, общественными объединениями и организациями всех форм собственности, в пределах компетенции Департамента.

3.4. Осуществляет сбор информации у населения о состоянии городской среды, качестве предоставляемых жилищно-коммунальных услуг, благоустройстве, озеленении и содержании территорий, о предложениях по развитию городского округа Симферополь и т. д.

3.5. Оказывает содействие избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов и референдумов.

3.6. Участвует в информировании населения городского округа Симферополь о проведении на территории города различных общественных, культурно-массовых и спортивных мероприятий.

3.7. Осуществляет мониторинг мероприятий, направленных на восстановление благоустройства территории муниципального образования городской округ Симферополь при производстве земляных, строительных и ремонтных работ.

3.8. Содействует организации и в пределах компетенции принимает участие в мероприятиях по контролю за благоустройством, санитарным состоянием, содержанием собственных и прилегающих территорий, фасадов зданий, ограждений предприятий и организаций городского округа Симферополь.

3.9. Изучает и анализирует опыт работы различных регионов Российской Федерации по вопросу взаимодействия с территориальным общественным самоуправлением.

3.10. Осуществляет подготовку и проведение «круглых столов», совещаний, других мероприятий и встреч главы администрации города Симферополя, его заместителей, должностных лиц администрации города Симферополя с представителями территориального общественного самоуправления по актуальным вопросам жизнедеятельности городского округа Симферополь.

3.11. Разрабатывает предложения и мероприятия по осуществлению взаимодействия главы администрации города Симферополя с территориальным общественным самоуправлением.

3.12. Содействует в проведении собраний граждан, конференций граждан (собраний делегатов), проводимых по инициативе населения.

3.13. Консультирует жителей городского округа Симферополь о возможных формах их участия в

непосредственном осуществлении местного самоуправления, в пределах своих полномочий.

3.14. Оказывает содействие в пределах своей компетенции в реализации мероприятий по предупреждению беспризорности, правонарушений несовершеннолетних, профилактике бродяжничества и попрошайничества лиц без определенного места жительства.

3.15. Взаимодействует с органами социальной защиты населения, общественными организациями по работе с населением, нуждающимся в социальной поддержке.

3.16. Участвует в подготовке и проведении городских мероприятий, встреч, отчетов главы администрации города Симферополя перед жителями городского округа Симферополь.

3.17. Осуществляет координацию деятельности гаражно-строительных кооперативов, товариществ и индивидуальных застройщиков в пределах своих полномочий.

3.18. Оказывает содействие уполномоченным органам по обеспечению противопожарной безопасности.

3.19. Осуществляет в установленном порядке выдачу справок о месте жительства граждан сектора индивидуальной застройки, составе семьи, заверение лицевых счетов, выписок из домовых книг и др.

3.20. Информировывает население по всем вопросам деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3.21. Проводит работу по содействию в создании общественных пунктов охраны правопорядка, формирования добровольных народных дружин для охраны общественного правопорядка.

3.22. Осуществляет приём граждан, рассмотрение обращений и заявлений граждан, принимает по ним необходимые меры в пределах компетенции Департамента.

3.23. Организует организационно-методическое сопровождение деятельности комиссий и других совещательных органов, создаваемых при администрации города Симферополя.

3.24. Проводит информационно-разъяснительную работу (информационные дни) с привлечением специалистов отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя по проблемным вопросам жизнедеятельности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и вновь принятым муниципальным правовым актам Симферопольского городского совета и Администрации.

3.25. Осуществляет постоянный мониторинг и анализ общественного мнения по проблемным вопросам жизнедеятельности городского округа Симферополь посредством проведения опросов граждан, интернет-форумов и интернет-конференций.

3.26. Содействует в привлечении жителей городского округа Симферополь к реализации проектов и программ, утвержденных

Симферопольским городским советом, администрацией города Симферополя.

3.27. Осуществляет подготовку информации по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, для освещения в средствах массовой информации.

3.28. Содействует организации деятельности административной комиссии городского округа Симферополь, подготовке протоколов об административных правонарушениях.

3.29. Содействует подготовке материалов, содержащих данные, указывающие на наличие административного правонарушения, и направлению указанных материалов в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.30. Обеспечивает предоставление муниципальных услуг в порядке, установленном административными регламентами.

3.31. В уведомительном порядке регистрирует трудовые договоры, заключаемые работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

3.32. В уведомительном порядке регистрирует факт прекращения трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

3.34. При взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя Департамент:

3.34.1. Участвует в разработке проектов планов и программ социально-экономического развития городского округа Симферополь, иных программ по вопросам местного значения.

3.34.2. Участвует в разработке предложений по внесению изменений и дополнений в Устав муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым в пределах полномочий Департамента.

3.34.3. Вносит предложения, по результатам мониторинга, о необходимости строительства детских и оздоровительных площадок, скверов, стоянок автомобилей, гаражей, площадок для иных общественно полезных целей, объектов торговли, питания, сферы услуг, здравоохранения, образования и дошкольного образования на территории городского округа Симферополь.

3.35. Осуществляет, в пределах своей компетенции, взаимодействие с муниципальными предприятиями и учреждениями, другими организациями, обслуживающими жилищный фонд в части санитарной уборки и благоустройства закрепленных за ними территорий.

3.36. Осуществляет комплексный систематический анализ и мониторинг социально-политической ситуации в городском округе Симферополь, организует проведение социологических опросов населения по актуальным вопросам жизни городского округа Симферополь.

3.37. Разрабатывает и представляет главе администрации города Симферополя предложения, направленные на развитие различных форм

участия населения в решении социально значимых проблем городского округа Симферополь.

3.38. Запрашивает у соответствующих органов, учреждений и организаций сведения и информацию, необходимые для осуществления деятельности Департамента.

3.39. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, относящихся к коммерческой, служебной и иной, охраняемой законом тайне.

3.40. Осуществляет комплектование, хранение и учёт документов, образовавшихся в процессе деятельности Департамента.

3.41. Организует в пределах компетенции мероприятия по предупреждению коррупционных правонарушений и противодействию коррупции в Департаменте.

3.42. Представляет интересы администрации города Симферополя в организациях, в том числе, судебных органах, в пределах компетенции и полномочий Департамента в установленном порядке.

3.43. Выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

4. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

Для осуществления своих задач и функций Департамент имеет право:

4.1. Вносить главе администрации города Симферополя предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

4.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы администрации города Симферополя проекты муниципальных правовых актов.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, документы и материалы от руководителей отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, руководителей организаций, предприятий, учреждений, находящихся на территории городского округа Симферополь, необходимые для осуществления деятельности Департамента.

4.4. Привлекать по согласованию с руководителями отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя их специалистов для решения вопросов, входящих в компетенцию Департамента.

4.6. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, других совещательных органов при главе администрации города Симферополя, его заместителях в соответствии со своей компетенцией.

4.7. Осуществлять переписку с организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

4.8. Участвовать в работе оперативных совещаний, мероприятиях, проводимых администрацией города Симферополя в соответствии с

Регламентом администрации города Симферополя; присутствовать на сессиях Симферопольского городского совета Республики Крым и заседаниях профильных постоянных комитетов в соответствии с Регламентом Симферопольского городского совета.

4.9. Выступать в органах государственной власти, органах исполнительной власти и местного самоуправления городского округа Симферополь, предприятиях, учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

4.10. Участвовать в формировании комиссий, экспертных и иных советов и рабочих групп по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

4.11. Организовывать и проводить семинары, встречи, смотры, «круглые столы» и другие мероприятия, направленные на достижение поставленных целей и реализацию функций Департамента.

4.12. Организовывать подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров Департамента.

4.13. Привлекать в установленном порядке специалистов отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, муниципальных предприятий и учреждений к работе по подготовке материалов руководителям администрации города Симферополя.

4.14. Привлекать к участию в проведении совещаний, мероприятий на территории городского округа Симферополь специалистов и экспертов, представителей общественных организаций.

4.15. Участвовать в разработке проектов соглашений, договоров и программ сотрудничества администрации города Симферополя с общественными организациями, политическими партиями и движениями, религиозными организациями в пределах компетенции Департамента.

4.16. Иметь другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, необходимые для решения задач и выполнения функций Департамента.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Департамент и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Департамента и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Департамента и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Департамента, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Департаментом необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

6.1. В Департаменте могут создаваться управления, отделы и сектора.

6.1.1. В структуру Департамента входят следующие структурные подразделения:

- Управление по вопросам взаимодействия с территориальным общественным самоуправлением:
- отдел по координации деятельности территориального общественного самоуправления,
- отдел информационно-аналитической и контрольной работы
 - Сектор делопроизводства и контроля
 - Управление по работе с жителями индивидуальной жилой застройки:
- отдел по выдаче справок и актов обследования
- отдел организационной и методической работы.

6.2. Штатное расписание Департамента утверждает глава Администрации по представлению начальника Департамента.

6.3. Деятельность структурных подразделений Департамента осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми Администрацией.

7. НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА

7.1. Департамент возглавляет начальник Департамента, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования к начальнику Департамента:
по уровню образования:

- высшее профессиональное образование соответствующему направлению деятельности Департамента, позволяющее исполнять должностные обязанности на должности начальника Департамента;

стаж муниципальной службы:

- стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Профессиональные знания и навыки:

- знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации Конституции Республики Крым, законодательства Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности использования современных информационных технологий в работе Департамента; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

- навыки: обеспечение выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организация работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирование достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичного выступления; пользование оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник Департамента в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, заместителю главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

7.4. На период временного отсутствия начальника Департамента его обязанности возлагаются на заместителя начальника Департамента.

7.5. На начальника Департамента возлагаются следующие обязанности:

7.5.1 Планирование, организация и руководство деятельностью Департамента.

7.5.2. Обеспечение выполнения возложенных на Департамент задач и функций.

7.5.3. Распределение обязанностей между руководителями управления и отделов, работниками Департамента.

7.5.4. Разработка положения о Департаменте, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

7.5.5. Представление для утверждения Положения о Департаменте и штатного расписания Департамента.

7.5.6. Представление Департамента в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города, органами местного самоуправления города Симферополя Республики Крым, учреждениями, организациями и предприятиями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности по вопросам компетенции Департамента.

7.5.7. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения работниками Департамента их должностных обязанностей, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

7.5.8. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Департамента общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.5.9. Представление работников Департамента при проведении аттестации, подготовка служебных характеристик.

7.5.10. Ведение служебной переписки с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя, по поручению главы администрации города Симферополя и (или) заместителя главы администрации города Симферополя, координирующего работу Департамента.

7.5.11. Исполнение в установленном порядке других полномочий, необходимых для обеспечения деятельности Департамента.

7.6. Начальник Департамента имеет право:

7.6.1. Вносить предложения руководителю аппарата администрации города Симферополя о приеме (согласовании) на должности работников Департамента.

7.6.2. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Департамента в установленном порядке.

7.6.3. Издавать приказы в пределах своей компетенции, визировать документы.

7.7. Начальник Департамента несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Департаментом функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдения работниками Департамента правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;
- составление документации в структурном подразделении, ее соответствие нормативным требованиям;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а так же сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленным действующим законодательством о муниципальной службе;
- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Симферополя

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник Департамента несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Департамент задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Департамента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

9.1. Прекращение деятельности Департамента, его реорганизация осуществляется на основании решения сессии Симферопольского городского совета по представлению главы Администрации.

9.2. Прекращение деятельности Департамента производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

Приложение 11
к решению 22 –й сессии
Симферопольского городского
совета от 25.06.2015 № 286

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент муниципального имущества Администрации города Симферополя Республики Крым (далее — Департамент) является структурным подразделением Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - администрация города Симферополя).

1.2. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - городской округ Симферополь) и настоящим Положением.

1.3. Положение о Департаменте утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Штатное расписание Департамента утверждается главой администрации города Симферополя.

1.5. Департамент подотчетен и подконтролен главе администрации города Симферополя и его деятельность координируется первым заместителем главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Работники Департамента являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Департамент не является юридическим лицом, может иметь штампы и бланки со своим наименованием установленного образца.

Полное наименование : Департамент муниципального имущества Администрации города Симферополя Республики Крым;

Сокращенное наименование Департамента: ДМИ.

1.8. Адрес Департамента: 295000, Российская Федерация, Республика Крым, город Симферополь, ул. Толстого, 15.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Участие в разработке, формировании и проведении единой

политики в сфере имущественных и земельных отношений на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – городской округ Симферополь).

2.2. Обеспечение функций администрации города Симферополя по ведению реестра муниципального имущества городского округа Симферополь, в том числе имущества казны.

2.3. Участие в разработке и реализации муниципальных программ, связанных с регулированием имущественных и земельных отношений.

2.4. Обеспечение полномочий администрации города Симферополя по организации и проведению приватизации объектов муниципальной собственности (в том числе передача в собственность земельных участков) городского округа Симферополь, за исключением приватизации квартир (комнат), находящихся в муниципальной собственности городского округа;

2.5. Обеспечение полномочий администрации города Симферополя по передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, постоянное (бессрочное) пользование объектов муниципальной собственности городского округа Симферополь.

2.6. Иные задачи, в пределах предоставленных полномочий.

3. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

В соответствии с возложенными задачами Департамент осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает, для внесения в установленном порядке на утверждение в Симферопольский городской совет Республики Крым и администрацию города Симферополя в соответствии с регламентами Симферопольского городского совета и администрации города Симферополя, проекты муниципальных правовых актов по вопросам муниципального имущества и земельных отношений, стандартные формы карт для внесения объектов муниципальной собственности в реестр муниципального имущества муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3.2. Согласовывает (поручает) проведение технической инвентаризации объектов недвижимости муниципальной собственности, находящихся в хозяйственном ведении муниципальных предприятий, в оперативном управлении муниципальных учреждений.

3.3. Подготавливает пакеты документов для государственной регистрации прав муниципальной собственности на объекты недвижимости – земельные участки в установленном порядке.

3.4. На основании поступивших обращений, принимает меры по организации работы по постановке, в установленном порядке, на учет бесхозяйного недвижимого имущества (в том числе земельных участков).

3.5. Осуществляет ведение очередности граждан на получение в собственность бесплатно или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Симферополь, для

индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства.

3.6. Координирует выполнение работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд городского округа Симферополь, проведения открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Разрабатывает, в установленном порядке, проекты документов по передаче объектов из федеральной собственности Российской Федерации, государственной собственности Республики Крым, муниципальной собственности других муниципальных образований в муниципальную собственность муниципального образования городской округ Симферополь, а также, передаче муниципального имущества городского округа Симферополь в федеральную собственность Российской Федерации, государственную собственность Республики Крым, муниципальную собственность других муниципальных образований.

3.8. Готовит документы о закреплении муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями городского округа Симферополь на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

3.9. Ведет реестр муниципального имущества и земельных участков городского округа Симферополь в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Симферополь.

3.10. Совместно с муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности осуществляет подготовку и оформление документов для проведения государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество (в том числе земельные участки) и сделок с ним в пределах компетенции Департамента.

3.11. Организует разработку Программ (прогнозных планов) приватизации объектов муниципального имущества городского округа Симферополь.

3.12. Принимает участие в комиссии по приватизации, определяющей условия приватизации объектов муниципального имущества городского округа Симферополь.

3.13. Принимает участие в организации и проведении аукционов, конкурсов, в случае приватизации объектов муниципального имущества конкурентными способами.

3.14. Осуществляет подготовку документов, необходимых для заключения договоров купли-продажи объектов муниципального имущества в процессе приватизации.

3.15. Принимает участие в организации торгов (конкурсов и аукционов) на право заключения договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования в отношении объектов муниципального

имущества.

3.16. Осуществляет подготовку документов, необходимых для заключения договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования или дачи согласия на заключение таких договоров другим уполномоченным органам.

3.17. Принимает участие в разработке и реализации муниципальных программ городского округа Симферополь в пределах задач, функций, определенных настоящим Положением. Участвует, при необходимости, в разработке иных Программ, направленных на социально-экономическое и культурное развитие городского округа Симферополь, на решение других вопросов местного значения.

3.18. Осуществляет работу с письменными и устными обращениями юридических и физических лиц в пределах компетенции Департамента.

3.19. Обеспечивает предоставление муниципальных услуг в порядке, установленном административными регламентами.

3.20. Обеспечивает хранение документации для служебного пользования.

4. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

Для осуществления своих задач и функций Департамент имеет право:

4.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы администрации города Симферополя проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления городского округа Симферополь, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.3. Привлекать в установленном порядке специалистов отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, муниципальных учреждений городского округа Симферополь к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации города Симферополя, заместителей главы администрации города Симферополя.

4.4. Вносить предложения по формированию в случае служебной необходимости рабочих групп с привлечением в них специалистов отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя и организаций городского округа Симферополь, для решения вопросов, находящихся в компетенции Департамента.

4.5. Вносить предложения по привлечению в установленном порядке для проработки вопросов, входящих в компетенцию Департамента,

научные организации, а также ученых и специалистов.

4.6. Выходить с инициативой по вопросу проведения инвентаризации земель в пределах границ городского округа Симферополь.

4.7. Представлять интересы администрации города Симферополя в организациях, в том числе судебных органах, в пределах компетенции и полномочий Департамента.

4.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.9. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации города Симферополя для выполнения возложенных задач и функций.

4.10. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Департамента в администрацию города Симферополя.

4.11. Инициировать проведение совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, с привлечением руководителей и специалистов заинтересованных отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, органов местного самоуправления и иных организаций.

4.12. Департамент обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Департамент и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Департамента и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Департамента и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Департамента, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Департаментом необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию

Департамента;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

6.1. В Департаменте могут создаваться управления, отделы, сектора.

6.1.1. В структуру Департамента входят следующие структурные подразделения:

- Управление муниципального имущества
- отдел приватизации муниципального имущества
- отдел арендных отношений
- отдел формирования казны
- отдел формирования и учета муниципального имущества
- сектор по управлению муниципальным имуществом
 - Управление земельных отношений
- отдел реализации прав на землю
- отдел управления и распоряжения земельными участками
- отдел по предоставлению земельных участков гражданам и юридическим лицам
- отдел по обеспечению предоставления муниципальных услуг
 - Отдел документационного обеспечения деятельности.

6.2. Штатное расписание Департамента утверждает глава администрации города Симферополя по представлению начальника Департамента.

6.3. Деятельность структурных подразделений Департамента осуществляется в соответствии с положениями о них и должностными инструкциями, утверждаемыми главой администрации города Симферополя.

7. НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА

7.1. Департамент возглавляет начальник, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования начальника Департамента: по уровню образования:

- высшее образование (техническое, юридическое, экономическое), соответствующее направлению деятельности Департамента;

стаж муниципальной службы:

- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стаж по направлению подготовки не менее двух лет.

Профессиональные знания и навыки:

знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Республики Крым, Устава муниципального образования город округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя Республики Крым, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможностей использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организация работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользовании оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, первому заместителю главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

7.4. На период временного отсутствия начальника Департамента его обязанности возлагаются на заместителя начальника департамента - начальника управления согласно должностной инструкции.

7.5. На начальника Департамента возлагаются обязанности:

7.5.1. Координация деятельности по разработке, формированию и проведению единой политики в сфере имущественных и земельных отношений на территории муниципального образования город округ Симферополь Республики Крым.

7.5.2. Обеспечение выполнения возложенных на Департамент задач и функций.

7.5.3. Распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей.

7.5.4. Представление интересов Департамента в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации города, органами местного самоуправления города Симферополя Республики Крым по вопросам компетенции Департамента.

7.5.5. Разработка положения о Департаменте, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию.

7.5.6. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Департамента.

7.5.7. Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

7.5.8. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Департамента общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.6. Начальник Департамента имеет право:

7.6.1. Действовать без доверенности от имени Департамента, представляя его во всех учреждениях и организациях.

7.6.2. Подписывать и визировать документы в пределах полномочий Департамента.

7.6.3. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Департамента.

7.6.4. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Департамента в установленном порядке.

7.7. Руководитель Департамента несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Департаментом функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдения работниками Департамента правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- составление документации в Департаменте, ее соответствие нормативным требованиям;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдение ограничений и запретов, выполнения обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник Департамента несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Департамент задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с

прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Департамента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

9.1. Прекращение деятельности Департамента осуществляется на основании решения сессии Симферопольского городского совета по представлению главы администрации города Симферополя.

9.2. Прекращение деятельности Департамента производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Симферополя (далее - Управление) является структурным подразделением Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - администрации города Симферополя).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, нормативными правовыми и иными актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь, а также муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Положение об Управлении утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Штатное расписание Управления и должностные инструкции работников Управления утверждаются главой Администрации города Симферополя.

1.5. Управление подотчетно и подконтрольно главе администрации города Симферополя и его деятельность координируется заместителем главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Работники Управления являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Управление не является юридическим лицом, может иметь штампы и бланки со своим наименованием установленного образца.

Полное наименование – Управление архитектуры и градостроительства администрации города Симферополя Республики Крым. Сокращенное наименование - УАиГ Администрации города Симферополя.

1.8. Адрес Управления - 295006, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, 15.

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Реализация полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – городской округ Симферополь) в сфере архитектуры и градостроительства.

2.2. Обеспечение устойчивого развития территории городского округа Симферополь на основе территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории;

2.3. Разработка норм, правил, правовых актов в целях реализации единой политики в области градостроительства и архитектуры на территории городского округа Симферополь по вопросам местного значения;

2.4. Формирование приоритетов и стратегии пространственного развития городского округа Симферополь, обеспечение гармоничного развития территории городского округа Симферополь с учетом установленных норм и правил, в том числе норм по охране окружающей среды;

2.5. Координация и организация мероприятий по разработке проекта Генерального плана городского округа Симферополь, по внесению в него изменений;

2.6 Организация мероприятий по реализации Генерального плана городского округа Симферополь, Правил землепользования и застройки городского округа Симферополь, документации по планировке территории, осуществление взаимодействия с физическими лицами и организациями при реализации на территории городского округа Симферополь норм градостроительного и земельного законодательства;

2.7. Создание благоприятной эстетической среды, формирующей имидж городского округа Симферополь, повышение архитектурной выразительности и создание комфортной городской среды обитания.

2.8. Защита в соответствии с законодательством Российской Федерации прав и законных интересов городского округа Симферополь в области градостроительной деятельности, направленной на обеспечение устойчивого развития города с учетом государственных, общественных и частных интересов, формирование полноценной благоприятной жизненной среды.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. В сфере градорегулирования:

3.1.1. Принимает участие в пределах полномочий администрации города Симферополя, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, в процессе

подготовки и утверждения документов территориального планирования Российской Федерации, Республики Крым, городского округа Симферополь, обеспечивает рассмотрение и/или согласование проектов схем территориального планирования Российской Федерации, Республики Крым, городского округа Симферополь, подготовку предложений по внесению в них изменений, подготовку необходимых заключений;

3.1.2. Принимает участие в пределах полномочий администрации города Симферополя, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, в процессе подготовки и утверждения региональных нормативов градостроительного проектирования;

3.1.3. Обеспечивает разработку и утверждение местных нормативов градостроительного проектирования, в том числе осуществляет подготовку заданий, необходимых для их разработки, обеспечивает исполнение региональных и местных нормативов градостроительного проектирования на территории городского округа Симферополь всеми участниками градостроительной деятельности;

3.1.4. Организует мероприятия по разработке проекта Генерального плана городского округа Симферополь, внесению в него изменений, а также по подготовке плана реализации Генерального плана городского округа Симферополь;

3.1.5. Обеспечивает разработку и утверждение Правил землепользования и застройки городского округа Симферополь, осуществляет системный анализ и мониторинг предложений, организацию работы по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Симферополь;

3.1.6. Осуществляет подготовку и организацию проведения публичных слушаний в отношении Генерального плана городского округа Симферополь, Правил землепользования и застройки городского округа Симферополь, документации по планировке территории, предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков и объекта капитального строительства на другой вид такого использования и принимает в них участие;

3.1.7. Обеспечивает подготовку проектов правовых актов администрации города Симферополя о выдаче или об отказе в выдаче разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков и объекта капитального строительства на другой вид такого использования;

3.1.8. Обеспечивает в установленном законодательством порядке подготовку, утверждение и выдачу градостроительных планов земельных участков;

3.1.9. Осуществляет ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа Симферополь;

3.1.10. Осуществляет в установленном порядке выдачу сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа Симферополь, в том числе за плату;

3.1.11. Осуществляет адресацию объектов недвижимости и ведение адресного реестра объектов недвижимости в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами городского округа Симферополь;

3.1.12. Принимает участие в формировании земельных участков в соответствии с процедурой предварительного согласования места размещения объектов капитального строительства в соответствии с Генеральным планом городского округа Симферополь, Правилами землепользования и застройки городского округа Симферополь, документацией по планировке территории, градостроительными регламентами, иной документацией;

3.1.13. Осуществляет подготовку и/или утверждение схем расположения земельных участков на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующей территории (при отсутствии документации по планировке соответствующей территории);

3.1.14. Рассматривает и согласовывает документацию по развитию застроенных территорий городского округа Симферополь в пределах установленных Управлению целей и задач.

3.1.15. Участвует в разработке и утверждении программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа;

3.1.16. Участвует в формировании земельных участков для целей не связанных со строительством;

3.1.17. Обеспечивает в соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

3.1.18. Осуществляет организацию мероприятий по проведению осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиям проектной документации, выдает рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений;

3.1.19. В целях выявления нарушений действующего законодательства в области градостроительства осуществляет проверки в отношении физических и юридических лиц, выявляет наличие признаков самовольного строительства у объектов капитального строительства, при

строительстве, реконструкции которых не предусмотрено осуществление государственного строительного надзора или регионального государственного строительного надзора, составляет протоколы об административных правонарушениях в отношении застройщиков, осуществляющих либо осуществивших строительство в отсутствие документов, дающих право на выполнение строительных работ.

3.1.20. В соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами городского округа Симферополь готовит заключения:

- по схемам расположения земельных участков на кадастровом плане, кадастровой карте соответствующей территории;

- о соответствии земельного участка градостроительным требованиям;

- о возможности предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством;

- о возможности размещения объекта капитального строительства на земельном участке (в целях предоставления земельного участка по процедуре предварительного согласования места размещения объекта);

- о результатах публичных слушаний в отношении документов территориального планирования, Правил землепользования и застройки городского округа Симферополь, документации по планировке территории в пределах установленных Управлению целей и задач, предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков и объекта капитального строительства на другой вид такого использования;

- о соответствии рекламных конструкций архитектурному облику сложившейся застройки.

3.2. В сфере дизайна городской среды:

3.2.1. Организует работу совещательного органа – архитектурно-градостроительного совета.

3.2.2. Принимает участие в разработке и утверждении схем дислокации рекламных конструкций, малых архитектурных форм и их дизайна.

3.2.3. Принимает участие в разработке и согласовании проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов, проекта о внесении изменений и (или) дополнений в схему размещения нестационарных торговых объектов в части, касающейся соблюдения Правил землепользования и застройки городского округа Симферополь, типологии нестационарных торговых объектов и типовых проектов нестационарных торговых объектов, направляет в отраслевой (функциональный) орган (структурное подразделение) Администрации города Симферополя в сфере торговли и бытового обслуживания населения предложения о внесении изменений и дополнений в схему размещения нестационарных торговых

объектов в случаях, определенных муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Симферополь.

3.3. В сфере административно-правового регулирования:

3.3.1. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и Республики Крым, органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности, а также общественными объединениями и иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.3.2. Представляет интересы Управления и Администрации города Симферополя в прокуратуре, органах следствия и дознания, судах Российской Федерации, службе судебных приставов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления в установленном действующим законодательством порядке.

3.3.4. Разрабатывает проекты муниципальных нормативных правовых актов в области архитектуры и градостроительства.

3.3.5. Осуществляет в соответствии с действующим законодательством работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

3.3.6. Осуществляет мониторинг исполнения правовых актов городского округа Симферополь в сфере градостроительства и архитектуры.

3.4. Осуществляет рассмотрение предложений, заявлений, жалоб, иных обращений граждан и юридических лиц в пределах установленных Управлению целей и задач и подготавливает соответствующие ответы.

3.5. Обеспечивает предоставление муниципальных услуг в порядке, установленном административными регламентами.

3.6. Выполняет иные функции, отнесенные законодательством или [Уставом](#) города Симферополя к ведению Администрации города Симферополя и закрепленные за Управлением правовыми актами городского округа Симферополь.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Управление во исполнение возложенных на него функций и задач имеет право:

4.1.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы администрации города Симферополя проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от руководителей отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, руководителей предприятий, учреждений и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.3. Вносить предложения по образованию комиссий, рабочих групп, принимать участие в работе совещательных органов при главе администрации города Симферополя, межведомственных комиссий, в служебных совещаниях, конференциях и других мероприятиях, по рассмотрению вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

4.1.4. Принимать участие в разработке и реализации программ социально-экономического развития города Симферополя, Генерального плана городской округ Симферополь, местных нормативов градостроительного проектирования, в проведении научно-исследовательских работ в сфере градостроительства, в разработке прогнозов, концепций градостроительного развития городской округ Симферополь в пределах установленных Управлению целей и задач.

4.1.5. Направлять в органы прокуратуры и иные правоохранительные и контролирующие органы материалы для принятия мер реагирования в соответствии с действующим законодательством, в пределах компетенции Управления.

4.1.6. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, входящих в компетенцию Управления, научные организации, а также ученых и специалистов.

4.1.7. Выходить с инициативой по вопросу проведения инвентаризации земель в пределах границ муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

4.1.8. Инициировать проведение совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Управления, с привлечением руководителей и специалистов заинтересованных отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, органов местного самоуправления и иных организаций.

4.1.9. Представлять в рамках своих полномочий, определенных настоящим Положением, Администрацию города Симферополя Республики Крым в органах государственной власти Республики Крым, органах местного самоуправления, организациях, предприятиях и учреждениях всех форм собственности по вопросам, связанным с осуществлением функций Управления.

4.1.10. Управление обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Управление и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Управления и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Управления и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Управления, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Управлением необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. В Управлении могут создаваться отделы и сектора.

6.1.1. В структуру Управления входят следующие структурные подразделения:

- Отдел информационных систем и обеспечения градостроительной деятельности
- Отдел планировки и застройки территорий
- Отдел градостроительного контроля.

6.2. Штатное расписание Управления, должностные инструкции работников Управления утверждает глава Администрации города по представлению начальника Управления.

6.3. Деятельность структурных подразделений Управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой Администрации города Симферополя.

7. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Управление возглавляет начальник Управления, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования начальника Управления:
по уровню образования:

высшее профильное профессиональное образование, позволяющее исполнять должностные обязанности;

стаж муниципальной службы:

стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет. Профессиональные знания и навыки:

знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации Конституции Республики Крым, законодательства Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности использования современных информационных технологий в работе Управления; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организации работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник Управления в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, заместителю главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

7.4. На период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на заместителя начальника, начальника отдела согласно должностной инструкции.

7.5. На начальника Управления возлагаются обязанности:

7.5.1. Общее руководство Управлением.

7.5.2. Обеспечение выполнения возложенных на Управление задач и функций.

7.5.3. Распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей.

7.5.4. Представление интересов Управления в отношениях с другими структурными подразделениями администрации города, органами

местного самоуправления города Симферополя Республики Крым по вопросам компетенции Управления.

7.5.5. Разработка положения об Управлении, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию.

7.5.6. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Управления.

7.5.7. Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

7.5.8. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Управления общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.5.9. Осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Начальник Управления имеет право:

7.6.1. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Управления.

7.6.2. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Управления в установленном порядке.

7.6.3. Издавать приказы в пределах своей компетенции, визировать документы.

7.7. Начальник Управления несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Управлением функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдения работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- составление документации в структурном подразделении, ее соответствие нормативным требованиям;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а так же сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленным действующим законодательством о муниципальной службе;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник Управления несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

9.1. Прекращение деятельности Управления осуществляется на основании решения сессии Симферопольского городского совета Республики Крым по представлению главы Администрации города Симферополя.

9.2. Прекращение деятельности Управления производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление административных органов Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Управление) является структурным подразделением Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - администрации города Симферополя).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными конституционными законами и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Крым, указами и распоряжениями Главы Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Управлении утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Штатное расписание Управления и должностные инструкции работников Управления утверждаются главой Администрации города Симферополя.

1.5. Управление подотчетно и подконтрольно главе администрации города Симферополя.

1.6. Работники Управления являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Управление не является юридическим лицом, может иметь штампы и бланки со своим наименованием установленного образца.

1.8. Адрес Управления: 295000, Республика Крым, город Симферополь, проспект Кирова, 52.

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Обеспечение реализации администрацией города Симферополя полномочий по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина, обеспечения законности и правопорядка на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – городской округ Симферополь), профилактики

правонарушений, противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ, противодействия коррупции;

2.2. Организация взаимодействия администрации города Симферополя с правоохранительными, контролирующими органами, организациями и общественными объединениями по вопросам обеспечения общественной безопасности, законности, правопорядка, профилактики правонарушений, терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий терроризма и его проявлений, наркомании, противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ, противодействия коррупции;

2.3. Организация проведения на территории городского округа Симферополь единой политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС), защиты при их возникновении жизни и здоровья населения, материальных и культурных ценностей, окружающей природной среды городского округа Симферополь;

2.4. Участие в разработке и реализации правовых норм по обеспечению защиты населения и территории городского округа Симферополь от ЧС;

2.5. Учет всех возможных потенциальных источников ЧС, в том числе расположенных за пределами городского округа Симферополь, определение степени их опасности для населения и территории городского округа Симферополь в зависимости от величины риска возникновения и тяжести последствий возможных ЧС;

2.6. Повышение уровня безопасности населения и территории городского округа Симферополь при разработке и реализации проектов и программ социально-экономического характера;

2.7. Организация осуществления и контроля за реализацией целевых программ, направленных на предупреждение чрезвычайных ситуаций и повышение устойчивости функционирования муниципальных учреждений городского округа Симферополь в чрезвычайных ситуациях;

2.8. Организация своевременного оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2.9. Организация, планирование и контроль за проведением профилактических мероприятий по защите территории городского округа Симферополь и населения от возможных чрезвычайных ситуаций;

2.10. Обеспечение постоянной готовности сил и средств гражданской обороны, а также готовности к действиям органов управления, сил и средств, предназначенных и выделяемых для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

2.11. Участие в разработке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Симферополь по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

2.12. Обеспечение исполнения отраслевыми (функциональными)

органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя постановлений и распоряжений главы администрации города Симферополя, постановлений Главы Республики Крым, решений Совета общественной безопасности Республики Крым, комитета по Республике Крым по противодействию коррупции, иных координационных и совещательных органов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.13. Организация мобилизационной подготовки экономики городского округа Симферополь в интересах обеспечения защиты городского округа Симферополь и удовлетворения потребностей населения в военное время;

2.14. Организация перевода экономики городского округа Симферополь на работу в условиях военного времени и обеспечение деятельности руководителей отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, муниципальных предприятий, учреждений городского округа Симферополь по вопросам мобилизационной подготовки и при объявлении мобилизации;

2.15. Содействие военному комиссариату города Симферополь в его работе в мирное время и при объявлении мобилизации.

2.16. Организация и координация работы по охране труда в администрации города Симферополя.

2.17. Контроль за соблюдением в администрации города Симферополя законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;

2.18. Разработка методических материалов по охране труда в администрации города Симферополя.

2.19. Обучение работников администрации города Симферополя нормам и правилам охраны труда.

2.20. Контроль за соблюдением работниками администрации города Симферополя требований охраны труда и техники безопасности.

2.21. Управление выполняет иные задачи в целях обеспечения деятельности Администрации города Симферополя Республики Крым.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Проводит сбор и оценку информации о реальных и потенциальных угрозах общественной безопасности городского округа Симферополь;

3.2. Анализирует криминогенную обстановку на территории городского округа Симферополь, основные тенденции и процессы в сфере обеспечения общественной безопасности, законности, правопорядка, профилактики правонарушений и борьбы с

преступностью;

3.3. Разрабатывает и вносит на рассмотрение главы администрации города Симферополя проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.4. Принимает участие в разработке муниципальных целевых программ по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина, обеспечения законности и правопорядка на территории городского округа Симферополь, профилактики правонарушений, противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ, противодействия коррупции;

3.5. На основании собранной информации о реальных и потенциальных угрозах общественной безопасности готовит предложения главе администрации города Симферополя по организации взаимодействия с правоохранительными, надзорными и контролирующими органами;

3.6. Вносит главе администрации города Симферополя предложения по вопросам координации деятельности правоохранительных, надзорных и контролирующих органов, а также по координации деятельности служб безопасности коммерческих организаций, частных охранных предприятий, добровольных народных дружин и общественных организаций, с целью их привлечения к обеспечению общественного порядка в городском округе Симферополь;

3.7. Осуществляет контроль за исполнением решений Совета общественной безопасности городского округа Симферополь, Координационного совещания по обеспечению правопорядка, антитеррористической комиссии, межведомственной комиссии по профилактике правонарушений;

3.8. Принимает участие в работе коллегий (совещаний) правоохранительных органов по согласованию с ними, а также в деятельности координационных, совещательных и иных органов представителей управления, входящих в их состав;

3.9. Разрабатывает и корректирует план гражданской обороны городского округа Симферополь;

3.10. Рассматривает и согласовывает планы гражданской обороны и планы действий объектов экономики, расположенных на территории городского округа Симферополь и не находящихся в сфере ведения отраслевых (функциональных) органов Администрации города Симферополя;

3.11. Осуществляет методическое руководство планированием мероприятий гражданской обороны в муниципальных учреждениях и предприятиях городского округа Симферополь;

3.12. Организует и принимает участие в проведении эвакуационных мероприятий на территории городского округа Симферополь;

3.13. Ведет учет муниципальных защитных сооружений;

3.14. Организует контроль за проведением мероприятий по гражданской обороне, направленных на поддержание устойчивого функционирования муниципальных учреждений и предприятий в военное время;

3.15. Контролирует оповещение руководящего состава гражданской обороны города, муниципальных учреждений и предприятий при переводе гражданской обороны городского округа Симферополь в различные степени готовности.

3.16. Контролирует создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию локальных систем оповещения муниципальных учреждений и предприятий;

3.17. Контролирует создание, оснащение, подготовку нештатных аварийноспасательных формирований, спасательных служб муниципальных учреждений и предприятий, осуществляет их учет;

3.18. Организует обучение руководителей муниципальных учреждений, предприятий и нештатных аварийно-спасательных формирований способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

3.19. Планирует, организует подготовку и контролирует поведение командноштабных учений и тренировок по гражданской обороне с муниципальными учреждениями и предприятиями;

3.20. Разрабатывает предложения по созданию, накоплению, хранению и освежению в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

3.21. Привлекает в установленном порядке к работе по подготовке планов, правовых и распорядительных документов и отчетных материалов по гражданской обороне руководителей отраслевых (функциональных) органов, (структурных подразделений) администрации города Симферополя, муниципальных учреждений и предприятий;

3.22. Организует обучение населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

3.23. Осуществляет в установленном порядке сбор, анализ и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

3.24. Участвует в подготовке предложений по созданию резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

3.25. Участвует в разработке программ в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности;

3.26. Ведет учет потенциально опасных объектов на территории города;

3.27. Обеспечивает готовность к действиям органов управления,

сил и средств, предназначенных и выделяемых для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

3.28. Организовывает сбор, обработку, обмен и выдачу информации по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

3.29. Принимает участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах городского округа Симферополь;

3.30. Принимает участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах городского округа Симферополь;

3.31. Осуществляет организационно-методическое руководство за:

- созданием, хранением, использованием и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций в муниципальных учреждениях и предприятиях;
- подготовкой нештатных аварийно-спасательных формирований в учреждениях и организациях, подведомственных Администрации города Симферополь, его отраслевым (функциональным) органам;
- обучением населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также способам защиты и действиям в условиях чрезвычайных ситуаций;
- реализацией обязательных для исполнения мер по охране труда и техники безопасности.

3.32. Обеспечивает мобилизационную подготовку отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, организаций, предприятий и учреждений к работе в период мобилизации и в военное время;

3.33. Осуществляет организационное и методическое обеспечение разработки мобилизационных планов;

3.34. Учет и контроль за созданием (сохранением) мобилизационных мощностей в промышленности, выполнением мобилизационных заданий запасов и задач на транспорте, в здравоохранении, связи и других отраслях экономики;

3.35. Анализ и оценка состояния мобилизационной готовности отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, организаций, предприятий и учреждений к выполнению мобилизационных заданий, подготовка, при необходимости, предложений по обеспечению их выполнения;

3.36. Разработка предложений и осуществление мероприятий по подготовке к введению на территории городского округа Симферополь нормированного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами в условиях военного времени.

3.37. Осуществление контроля за накоплением и содержанием

материальных ценностей в мобилизационном резерве;

3.38. Участие в организации и проведении учений, деловых игр и тренировок по мобилизационному развертыванию организаций, предприятий и учреждений городского округа Симферополь;

3.39. Подготовка предложений по финансированию мероприятий мобилизационной подготовки;

3.40. Организация во взаимодействии с соответствующими отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя, охраны в военное время важнейших объектов экономики и административных зданий на территории городского округа Симферополь;

3.41. Контроль готовности и организация приведения муниципального хозяйства в готовность к обеспечению услугами в условиях военного времени организаций, предприятий, учреждений и населения в местах постоянного проживания, эвакуации и рассредоточения;

3.42. Контроль готовности и организация через соответствующие отраслевые (функциональные) органы (структурные подразделения) администрации города Симферополя, приведения предприятий торговли и общественного питания в готовность к осуществлению нормированного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами, обеспечению выдачи населению карточек нормированного снабжения;

3.43. Доведение до организаций, предприятий и учреждений распоряжений администрации города Симферополя о передаче в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и органы, а также создаваемые на военное время специальные формирования транспорта (автомобилей, дорожно-строительной, подъемно-транспортной и другой техники) и о направлении на сборные пункты граждан, имеющих мобилизационные предписания;

3.44. Доведение до организаций, предприятий и учреждений распоряжения главы администрации города Симферополь о введении в действие нормативных актов военного времени;

3.45. Подготовка предложений по совершенствованию системы управления мобилизационной подготовкой, функционированию системы управления экономикой городского округа Симферополь в военное время;

3.46. Анализирует зарубежный опыт и опыт других субъектов Российской Федерации по основным вопросам Управления, готовит предложения главе администрации города Симферополя по использованию такого опыта на территории городского округа Симферополь;

3.47. Осуществляет функции по защите и контролю за соблюдением режима секретности;

3.48. Разрабатывает и вносит в установленном порядке, на рассмотрение главы администрации города Симферополя, проекты муниципальных правовых актов по вопросам охраны труда;

3.49. Организует и осуществляет в установленном порядке:

- работу по охране труда в администрации города Симферополя;

- контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;

- проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда в администрации города Симферополя, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда;

- изучение условий труда на рабочих местах, работы по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда, контроль своевременности проведения планируемых мероприятий.

3.50. Участие в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению в администрации города Симферополя.

3.51. Проведение вводных и повторных инструктажей, обучение и проверку знаний по охране труда работников администрации города Симферополя.

3.52. Контроль за осуществлением инструктажа на рабочих местах в отраслевых (функциональных) органах (структурных подразделениях) администрации города Симферополя.

3.53. Доведение до сведения работников администрации города Симферополя, вводимых в действие новых законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

3.54. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам охраны труда.

3.55. Рассматривает в пределах своей компетенции жалобы, заявления и обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций в установленном законом порядке.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Для осуществления своих задач и функций Управление имеет право:

4.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы администрации города Симферополя проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, руководителей

предприятий, учреждений и организаций необходимые документы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.3. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, совещательных органов при председателе Симферопольского городского совета и главе администрации города Симферополя в соответствии со своей компетенцией.

4.4. Привлекать по согласованию с руководителями отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) Администрации города Симферополя их работников для решения задач, возложенных на Управление.

4.5. Осуществлять подготовку проектов постановлений и распоряжений администрации города Симферополя по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.6. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, руководителей предприятий, учреждений и организаций, находящихся на территории городского округа Симферополь;

4.7. Вносить предложения по образованию комиссий, рабочих групп, принимать участие в работе совещательных органов при главе администрации города Симферополя, межведомственных комиссий, в служебных совещаниях, конференциях и других мероприятиях, по рассмотрению вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

4.8. Представлять интересы администрации города Симферополя в организациях, в том числе, судебных органах, в пределах компетенции и полномочий Управления в установленном порядке.

4.9. Управление обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Управление и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Управления и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Управления и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Управления, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Управлением необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. В Управлении могут создаваться отделы и сектора.

6.1.1. В структуру Управления входят следующие структурные подразделения:

- Отдел по мобилизационной подготовке
- Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами
- Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.
- Сектор по охране труда.

6.2. Штатное расписание Управления и должностные инструкции работников Управления утверждает глава администрации города по представлению начальника Управления.

6.3. Деятельность структурных подразделений Управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой Администрации города Симферополя.

7. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Управление возглавляет начальник Управления, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования к начальнику Управления: по уровню образования:

- высшее образование, соответствующее направлению деятельности Управления, позволяющее исполнять должностные обязанности на должности начальника Управления;

стаж муниципальной службы:

- стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года

или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Профессиональные знания и навыки:

- знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации Конституции Республики Крым, законодательства Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности использования современных информационных технологий в работе Управления; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

- навыки: обеспечение выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организация работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирование достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичного выступления; пользование оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник Управления в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя.

7.4. На период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на заместителя начальника Управления.

7.5. На начальника Управления возлагаются следующие обязанности:

7.5.1 Планирование, организация и руководство деятельностью Управления.

7.5.2. Обеспечение выполнения возложенных на Управление задач и функций.

7.5.3. Распределение обязанностей между руководителями отделов и сектора, работниками Управления.

7.5.4. Разработка положения об Управлении, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7.5.5. Представление для утверждения Положения об Управлении и штатного расписания Управления.

7.5.6. Представление Управления в отношениях с другими структурными подразделениями администрации города, органами местного самоуправления города Симферополя Республики Крым,

учреждениями, организациями и предприятиями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности по вопросам компетенции Управления.

7.5.7. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения работниками Управления их должностных обязанностей, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

7.5.8. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Управления общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.5.9. Представление работников Управления при проведении аттестации, подготовка служебных характеристик.

7.5.10. Ведение служебной переписки с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя, по поручению главы администрации города Симферополя и (или) руководителя аппарата администрации города Симферополя, координирующего работу Управления.

7.5.11. Исполнение в установленном порядке других полномочий, необходимых для обеспечения деятельности Управления.

7.6. Начальник Управления имеет право:

7.6.1. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Управления.

7.6.2. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Управления в установленном порядке.

7.6.3. Издавать приказы в пределах своей компетенции, визировать документы.

7.7. Начальник Управления несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Управлением функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдения работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- составление документации в структурном подразделении, ее соответствие нормативным требованиям;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а так же сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленным действующим законодательством о муниципальной службе;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Симферополя.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник Управления несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

9.1. Прекращение деятельности Управления осуществляются на основании решения сессии Симферопольского городского совета Республики Крым по представлению главы Администрации города Симферополя.

9.2. Прекращение деятельности Управления производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

Приложение 14
к решению 22 –й сессии
Симферопольского городского
совета от 25.06.2015 № 286

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление муниципального контроля Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Управление) является структурным подразделением администрации города Симферополя Республики Крым (далее - администрация города Симферополя).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и настоящим Положением.

1.3. Положение об Управлении утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Штатное расписание Управления и должностные инструкции работников Управления утверждаются главой администрации города Симферополя.

1.5. Управление подотчетно и подконтрольно главе администрации города Симферополя.

1.6. Работники Управления являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Управление не является юридическим лицом, может иметь штампы и бланки со своим наименованием установленного образца.

1.8. Адрес Управления: 295000, Республика Крым, город Симферополь, проспект Кирова, 52.

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля:

2.1.1. В сфере бюджетных правоотношений муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – городской округ Симферополь), в том числе:

2.1.2. За полнотой планирования и поступления доходов бюджета городского округа Симферополь, в том числе доходов, получаемых в виде арендной платы за передачу в возмездное пользование муниципального

имущества; доходов от продажи, списания муниципальной собственности по заключенным договорам.

2.1.3. За использованием средств бюджета городского округа Симферополь, межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов.

2.2. Контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ.

2.3. Контроль за использованием и сохранностью муниципальной собственности городского округа Симферополь.

2.4. Контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.5. Осуществление следующих видов муниципального контроля, в том числе по предоставленным структурными подразделениями администрации города Симферополя документам:

2.5.1. Муниципального земельного контроля за использованием земель городского округа Симферополь.

2.5.2. Муниципального контроля в части соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований законодательства, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

2.5.3. Муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа Симферополь.

2.5.4. Муниципального лесного контроля.

2.5.5. Муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

2.5.6. Муниципального контроля в области торговой деятельности, в сфере организации розничных рынков.

2.6. Осуществление деятельности, направленной на повышение результативности использования средств бюджета городского округа Симферополь, снижение уровня возможных нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных правовых актов городского округа Симферополь.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет контроль:

3.1.1. За соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе:

3.1.1.1. За полнотой планирования и поступления доходов бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, в том числе доходов, получаемых в виде арендной платы за передачу в возмездное пользование муниципального имущества, доходов от продажи, списания муниципальной собственности по заключенным договорам;

3.1.1.2. За использованием средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов.

3.1.1.3. За полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ.

3.1.2. При осуществлении контроля Управление проводит контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.1.3. За сохранностью, целевым и эффективным использованием муниципальной собственности. Организует и проводит без письменного уведомления и предупреждения внезапные инвентаризации полноты и сохранности денежных средств, муниципальной собственности городского округа Симферополя.

3.1.4. За соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3.1.5. За использованием земель городского округа Симферополь, сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа Симферополь, за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, а также лесной контроль, контроль в области торговой деятельности, в сфере организации розничных рынков, в том числе во взаимодействии с соответствующими отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя.

3.2. В соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок:

3.2.1. Контролирует законность составления и исполнения бюджета городского округа Симферополь в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Рассматривает в установленном законодательством порядке жалобы участников размещения заказа на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа или специализированной организации,

конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при размещении заказов для муниципальных нужд.

3.2.3. Рассматривает и осуществляет согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

3.3. Осуществляет контрольные полномочия в соответствии с утвержденными администрацией города Симферополя административными регламентами, порядками, правилами и иными нормативными актами.

3.4. По результатам проведенных контрольных мероприятий информирует главу администрации города Симферополя, заместителей главы администрации города Симферополя, курирующих соответствующие направления деятельности, о результатах осуществления контрольной деятельности, а в случае установления нарушений ставит вопрос о принятии мер по устранению нарушений и недопущению их в дальнейшей работе, о привлечении виновных должностных лиц к ответственности.

3.5. По результатам проведенных контрольных мероприятий:

3.5.1. При выявлении нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Крым и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляет представления и (или) предписания объекту контроля, уведомления о применении бюджетных мер принуждения - в соответствующий отраслевой (функциональный) орган (структурное подразделение) администрации города Симферополя по финансовым вопросам.

3.5.2. При выявлении нарушений установленного порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью городского округа Симферополь, нарушений законодательства при осуществлении иных видов муниципального контроля направляет объекту контроля предписание об устранении выявленных нарушений и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями.

3.5.3. При выявлении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, издает обязательное для исполнения предписание об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.5.4. Управление в порядке, установленном законодательством, готовит и передает в соответствующее структурное подразделение администрации города Симферополя документы для обращения Администрации города Симферополя в суд с исками о признании проведенных закупок недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае необходимости, работники Управления могут привлекаться для осуществления представительства интересов Администрации города Симферополя в судебных органах Российской Федерации

3.5.5. В случае выявления нарушения, имеющего признаки или обстоятельства, указывающие на наличие нарушения законодательства, ответственность за которое предусмотрена Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, готовит информацию о таких нарушениях для направления материалов проверки в органы, уполномоченные на рассмотрение дел и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Управление осуществляет последующий контроль за устранением выявленных нарушений.

3.7. Ведёт систематизированный учет и хранение поступающих в Управление документов.

3.8. Готовит проекты муниципальных правовых актов, относящихся к компетенции Управления, а также вносит предложения в части внесения изменений в муниципальные правовые акты в пределах компетенции.

3.9. Осуществляет деятельность, направленную на повышение результативности использования средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, снижение уровня возможных нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных правовых актов городского округа, а также координирует деятельность в осуществлении финансового контроля.

3.10. Ведёт работу с обращениями по вопросам своей деятельности, даёт разъяснения, готовит соответствующие ответы и заключения в пределах своей компетенции.

3.11. Участвует в мероприятиях по противодействию коррупции в соответствии с муниципальными правовыми актами и в пределах компетенции Управления.

3.12. Участвует в рассмотрении актов прокурорского реагирования.

3.13. Обеспечивает доступ к информации о деятельности Управления на официальном сайте администрации города Симферополя.

3.14. Осуществляет иные функции, необходимые для реализации целей и задач Управления, в соответствии с нормативными правовыми актами.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления городского округа Симферополь, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.2. Проводить плановые и внеплановые проверки, ревизии, обследования в целях решения поставленных перед Управлением задач.

4.3. Организовывать и принимать участие в проведении внезапной инвентаризации полноты и сохранности денежных средств, муниципальной собственности; сохранности и целевого использования муниципальной собственности городского округа Симферополь.

4.4. При проведении проверок, ревизий, обследований беспрепятственно посещать территории, помещения проверяемых объектов, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

4.5. Привлекать в установленном порядке научные и иные организации, ученых, специалистов, экспертов для участия в проведении проверок, ревизий, обследований.

4.6. Принимать меры, предусмотренные действующим законодательством по устранению выявленных нарушений, в том числе направлять представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.7. Привлекать в установленном порядке специалистов отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, муниципальных учреждений и предприятий городского округа к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации города Симферополя, заместителей главы администрации города Симферополя.

4.8. Представлять интересы администрации города Симферополя в предприятиях, учреждениях и организациях в пределах компетенции и полномочий Управления.

4.9. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации города Симферополя для выполнения возложенных задач и функций.

4.10. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.11. Осуществлять иные полномочия, предоставленные административными регламентами, порядками и иными нормативными актами.

4.12. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами городского округа Симферополь Управление может обладать иными правами.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Управление и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Управления и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Управления и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Управления, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Управлением необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. В Управлении могут создаваться отделы и сектора.

6.1.1. В структуру Управления входят следующие структурные подразделения:

- отдел контроля за использованием муниципальной собственности;
- отдел контроля в сфере бюджетных правоотношений и закупок.

6.2. Штатное расписание Управления утверждает глава администрации города Симферополя по представлению начальника Управления.

6.3. Деятельность структурных подразделений Управления осуществляется в соответствии с положениями о них и должностными инструкциями, утверждаемыми главой администрации города Симферополя.

7. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации города Симферополя.

7.2. На должность начальника Управления назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

- высшее профессиональное образование по специальности «Учет и аудит»;

- стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

Профессиональные знания и навыки:

знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Администрации города Симферополя Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальных правовых актов городского округа Симферополь, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник Управления в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя.■

7.4. На начальника Управления возлагаются следующие обязанности:

7.4.1. Обеспечение выполнения возложенных на Управление задач и функций, распределение функциональных обязанностей среди работников Управления, обеспечение их обязательными для исполнения письменными и устными указаниями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

7.4.2. Представление интересов Управления в отношениях с органами власти, органами местного самоуправления города Симферополя Республики Крым, отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя, учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам компетенции Управления.

7.4.3. Подготовка проектов планов контрольной деятельности на очередной год и представление их на утверждение главе администрации города Симферополя.

7.4.4. Подписание и визирование документов, связанных с деятельностью Управления.

7.4.5. Представление главе администрации города Симферополя или по его указанию иным должностным лицам администрации города Симферополя информации о выявленных нарушениях, их причинах, а также подача предложений о принятии необходимых мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения и недостатки.

7.4.6. Внесение в установленном порядке на рассмотрение главы администрации города Симферополя проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7.4.7. Представление в установленном порядке на утверждение положения об Управлении и отделах, должностных инструкций работников и штатного расписания Управления.

7.4.8. Контроль за выполнением работниками своих функциональных обязанностей, в том числе при проведении проверок, ревизий, обследования.

7.4.9. Ведение в пределах функций, возложенных на Управление приема граждан и представителей организаций.

7.4.10. Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего порядка.

7.4.11. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Управления общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.4.12. Начальник Управления проводит совещания с работниками Управления, отвечает за подготовку отчетов о работе Управления, справок, информации по вопросам деятельности Управления.

7.5. Начальник Управления имеет право:

7.5.1. Принимать соответствующие решения в пределах своей компетенции.

7.5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Управления от структурных подразделений администрации города Симферополя, предприятий, учреждений, организаций и иных юридических лиц независимо от ведомственной принадлежности, расположенных или осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования городской округ Симферополь.

7.5.3. Вносить предложения о согласовании на должности работников Управления.

7.5.4. Вносить предложения о премировании и поощрении работников Управления, а также применении к ним дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством.

7.5.5. Подписывать, визировать документы, связанные с деятельностью Управления.

7.6. На период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на заместителя начальника управления, начальника отдела контроля в сфере бюджетных правоотношений и закупок Управления муниципального контроля.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник Управления несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

9.1. Прекращение деятельности Управления, его реорганизация осуществляются на основании решения сессии Симферопольского городского совета Республики Крым по представлению главы Администрации.

9.2. Прекращение деятельности Управления производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

Приложение 15
к решению 22 –й сессии
Симферопольского городского
совета от 25.06.2015 № 286

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ТОРГОВЛИ И БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление торговли и бытового обслуживания населения Администрации города Симферополя (далее – Управление) является структурным подразделением администрации города Симферополя Республики Крым (далее – администрация города Симферополя).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, нормативными правовыми и иными актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь, а также муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Положение об Управлении утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Штатное расписание Управления и должностные инструкции работников Управления утверждаются главой Администрации города Симферополя.

1.5. Управление подотчетно и подконтрольно главе администрации города Симферополя и его деятельность координируется заместителем главы Администрации города Симферополя Республики Крым в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Работники Управления являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством

1.7. Управление не является юридическим лицом, может иметь штампы и бланки со своим наименованием установленного образца.

1.8. Адрес Управления: 295000, Республика Крым, г. Симферополь, бул. И.Франко, 25.

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Создание благоприятных условий для обеспечения населения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – городской округ Симферополь) услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

2.2. Определение и реализация направлений единой муниципальной политики в соответствии государственной политикой Республики Крым в сфере регулирования торговой деятельности, общественного питания и бытового обслуживания.

2.3. Содействие развитию предпринимательской деятельности и конкуренции в сфере потребительского рынка, создание условий для привлечения инвестиций в развитие отрасли.

2.4. Планирование развития потребительской сферы, поддержка местных товаропроизводителей в реализации производимой ими продукции на территории городского округа Симферополь.

2.5. Содействие развитию рыночной инфраструктуры, строительству и реконструкции предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания на территории городского округа Симферополь.

2.6. Анализ состояния потребительского рынка, способов его насыщения, прогноз развития на текущий и перспективный периоды в городском округе Симферополь.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Принимает меры по обеспечению населения товарами первой необходимости.

3.2. Планирует размещение сети розничной торговли и общественного питания на территории городского округа Симферополь.

3.3. Вносит предложения о строительстве, размещении торговых объектов в документы территориального планирования, правила землепользования и застройки на территории городского округа Симферополь с учетом их рационального размещения.

3.4. Организует проведение на территории городского округа Симферополь ярмарок, выставок товаров, фестивалей, конкурсов и иных мероприятий в сфере торговли и бытовых услуг.

3.5. Координирует деятельность муниципальных унитарных предприятий, занимающихся торговой деятельностью, предоставлением бытовых услуг населению на территории городского округа Симферополь.

3.6. Доводит до сведения субъектов торговой деятельности информацию о нормативных правовых актах, регулирующих отношения на потребительском рынке.

3.7. Способствует развитию рыночной инфраструктуры, строительству и реконструкции предприятий торговли и общественного питания городского округа Симферополь.

3.8. Проводит мониторинг состояния потребительского рынка городского округа Симферополь, разрабатывает планы, программы и прогнозы его развития.

3.9. Организует работу по выявлению незаконно установленных нестационарных торговых объектов, координирует выполнение мероприятий по их демонтажу.

3.10. Принимает участие в разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов с учетом нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов на территории городского округа Симферополь.

3.11. Организует работу по подготовке проектов договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа Симферополь.

3.12. Обеспечивает предоставление муниципальных услуг в порядке, установленном Административными регламентами, а именно:

- выдает разрешение на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Симферополь;

- выдает разрешение на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ Симферополь, продлевает, приостанавливает срок его действия, переоформляет и аннулирует такие разрешения в установленном порядке;

- выдает свидетельство о внесении в торговый реестр предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания, формируемый путем внесения в него сведений о хозяйствующих субъектах и их торговых объектах на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3.13. Анализирует практику государственно-правового регулирования в сфере потребительского рынка, разрабатывает проекты нормативных правовых актов и вносит предложения по совершенствованию нормативно- правового обеспечения деятельности отрасли торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения.

3.14. Разрабатывает комплексную программу развития отрасли торговли, общественного питания и бытового обслуживания на текущий и перспективный периоды на территории городского округа Симферополь.

3.15. Вносит предложения о мерах экономического стимулирования по поддержке строительства, размещению объектов социально ориентированной торговой инфраструктуры и обеспечению доступности для хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность, имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Симферополь.

3.16. Обеспечивает создание и содержание в целях гражданской обороны запасов продовольствия.

3.17. Обеспечивает создание резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.18. Оказывает содействие устойчивому функционированию предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания в чрезвычайных ситуациях.

3.19. При выявлении по жалобе потребителя товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды незамедлительно извещает об этом федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг).

3.20. Осуществляет муниципальный контроль в области торговой деятельности, в сфере организации розничных рынков.

3.21. Осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Для осуществления своих задач и функций Управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления городского округа Симферополь, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.2. Привлекать в установленном порядке специалистов отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, муниципальных учреждений города к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации города, заместителей главы администрации города.

4.3. Формировать в случае служебной необходимости рабочие группы с привлечением в них специалистов отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя и организаций города, для решения вопросов, находящихся в компетенции Управления.

4.4. Представлять в установленном администрацией города Симферополя порядке интересы Управления и администрации города Симферополя в судах, органах государственной и муниципальной власти, иных предприятиях, учреждениях и организациях;

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.6. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации города Симферополя для выполнения возложенных задач и функций.

4.7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Управления, администрации города Симферополя.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Управление и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Управления и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Управления и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Управления, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Управлением необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. В Управлении могут создаваться отделы и сектора.

6.1.1. В структуру Управления входят следующие структурные подразделения:

- отдел по координации розничной и оптовой торговли;

-отдел по координации деятельности рынков и нестационарной торговли;

-отдел по координации общественного питания и бытового обслуживания населения.

6.2. Штатное расписание Управления утверждает глава администрации города Симферополя по представлению начальника Управления.

6.3. Деятельность структурных подразделений Управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой администрации города Симферополя.

7. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Управление возглавляет начальник Управления, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования начальника Управления:

по уровню образования:

высшее профильное профессиональное образование, позволяющее исполнять должностные обязанности;

стаж муниципальной службы:

стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет. Профессиональные знания и навыки:

знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации Конституции Республики Крым, законодательства Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности использования современных информационных технологий в работе Управления; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организации работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник Управления в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, заместителю главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением полномочий.

7.4. На период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на заместителя начальника, начальника отдела по координации розничной и оптовой торговли.

7.5. На начальника Управления возлагаются обязанности:

7.5.1. Общее руководство Управлением.

7.5.2. Обеспечение выполнения возложенных на Управление задач и функций.

7.5.3. Распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей.

7.5.4. Представление интересов Управления в отношениях с другими структурными подразделениями администрации города, органами местного самоуправления города Симферополя Республики Крым по вопросам компетенции Управления.

7.5.5. Разработка положения об Управлении, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию.

7.5.6. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Управления.

7.5.7. Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

7.5.8. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Управления общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.5.9. Осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Начальник Управления имеет право:

7.6.1. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Управления.

7.6.2. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Управления в установленном порядке.

7.6.3. Издавать приказы в пределах своей компетенции, визировать документы.

7.7. Начальник Управления несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Управлением функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдения работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- составление документации в структурном подразделении, ее соответствие нормативным требованиям;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а так же сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленным действующим законодательством о муниципальной службе;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник Управления несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

9.1. Прекращение деятельности Управления осуществляется на основании решения сессии Симферопольского городского совета по представлению главы администрации города Симферополя.

9.2. Прекращение деятельности Управления производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев
Приложение 16
к решению 22 –й сессии
Симферопольского городского
совета от 25.06.2015 № 286

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ И ИНФОРМАЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление наружной рекламы и информации Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Управление) является

структурным подразделением Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – администрация города Симферополя).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, нормативными правовыми и иными актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь, а также муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Положение об Управлении утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Штатное расписание Управления и должностные инструкции работников Управления утверждаются главой Администрации города Симферополя.

1.5. Управление подотчетно и подконтрольно главе администрации города Симферополя и его деятельность координируется заместителем главы Администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Работники Управления являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Управление не является юридическим лицом, может иметь штампы и бланки со своим наименованием установленного образца.

Официальное наименование Управления – Управление наружной рекламы и информации Администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращенное наименование Управления - Управление наружной рекламы и информации администрации города.

1.8. Адрес Управления: 295011 Республика Крым, г. Симферополь ул. Пушкина/ул.Маяковского, д.35/2.

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Реализация на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – городской округ Симферополь) требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов в сфере распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации.

2.2. Осуществление муниципальной политики в сфере размещения объектов наружной рекламы и информации на территории городского округа Симферополь, направленной на улучшение внешнего облика

городского округа Симферополь.

2.3. Обеспечение поступлений в бюджет муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым средств от размещения объектов наружной рекламы и информации, в том числе от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности или в ведении городского округа Симферополь.

2.4. Осуществление контроля за установкой и эксплуатацией, техническим и эстетическим состоянием объектов наружной рекламы и информации.

2.5. Обеспечение информационной поддержки социально и общественно значимых событий, культурно-массовых и спортивных мероприятий, в том числе посредством распространения социальной рекламы на объектах наружной рекламы и информации.

2.6. Содействие по внедрению на территории городского округа Симферополь перспективных инфокоммуникационных технологий и стандартов.

2.7. Создание благоприятных условий для развития конкурентной среды для рекламораспространителей, предоставляющих услуги на территории городского округа Симферополь, на равноправной основе.

2.8. Организация работы по праздничному оформлению городского округа Симферополь к государственным и городским праздничным, памятным дням, дням проведения торжественных и иных мероприятий.

2.9. Участие в реализации государственной политики в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Разработка, согласование и внесение в установленном порядке проектов муниципальных правовых актов в сфере размещения объектов наружной рекламы и информации.

3.2. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации на территории городского округа Симферополь, контроль за поступлением в бюджет муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым государственной пошлины за выдачу разрешений.

3.3. Ведение Реестра выданных разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации на территории городского округа Симферополь.

3.4. Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации на территории городского округа Симферополь;

3.5. Выявление объектов наружной рекламы и информации на

территории городского округа Симферополь, размещённых с нарушением требований законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

3.6. Выдача предписаний о демонтаже объектов наружной рекламы и информации на территории городского округа Симферополь, размещённых с нарушением требований законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

3.7. Организация работ по демонтажу самовольно размещённых объектов наружной рекламы и информации на территории городского округа Симферополь, а также размещённых с нарушением требований законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов;

3.8. Подготовка исходных данных для разработки Схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3.9. Организация и проведение торгов (в форме аукциона или конкурса) на право заключения договоров на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации на муниципальной собственности городского округа Симферополь в установленном законом порядке.

3.10. Подготовка и заключение от имени и в интересах городского округа Симферополь договоров на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации, временных объектов наружной рекламы и информации на землях общего пользования, земельных участках, свободных от прав третьих лиц и другом имуществе, находящемся в ведении городского округа Симферополь. Контроль за исполнением условий таких договоров, в том числе за своевременным перечислением в бюджет муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым платежей за использование мест установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации, направление уведомлений о погашении задолженности по заключённым договорам.

3.11. Подготовка и организация заключения договоров от имени и в интересах городского округа Симферополь на изготовление и размещение (установку) праздничного оформления к государственным и городским праздникам, памятным дням, дням проведения торжественных и иных мероприятий.

3.12. Подготовка и организация заключения от имени и в интересах городского округа Симферополь договоров на распространение социальной рекламы и информации на объектах наружной рекламы и информации в соответствии с действующим законодательством и контроль за исполнением условий таких договоров.

3.13. Размещение социальной рекламы на объектах наружной рекламы и информации на территории городского округа Симферополь.

3.14. Представление интересов администрации города Симферополя и Управления в контролирующих, судебных и иных органах власти по

вопросам размещения объектов наружной рекламы и информации в пределах полномочий Управления.

3.15. Рассмотрение письменных и устных обращений физических и юридических лиц по вопросам размещения объектов наружной рекламы и информации в пределах полномочий Управления.

3.16. Принятие участия в создании, с последующей эксплуатацией в установленном порядке сети объектов наружной рекламы и информации, находящихся в муниципальной собственности.

3.17. Разработка и внедрение рекламно-информационных остановочных павильонов пассажирского наземного транспорта с использованием новых технологий, в целях распространения социально значимой рекламы и информации на территории городского округа Симферополь.

3.18. Временное хранение и передача на постоянное хранение документов Управления согласно номенклатуре в архивное управление Администрации.

3.19. Методическое сопровождение деятельности отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя в сфере размещения объектов наружной рекламы и информации на территории городского округа Симферополь.

3.20. Привлечение к производству демонтажа, хранению и возврату объектов наружной рекламы и информации, подвергшихся принудительному демонтажу, а также утилизации не востребовавшихся объектов наружной рекламы и информации специализированные службы, предприятия, организации.

3.21. Направление соответствующих материалов в надзорные органы для привлечения виновных лиц к ответственности в установленном порядке.

3.22. Координация деятельности подведомственных Управлению муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа Симферополь.

3.23. Обеспечивает предоставление муниципальных услуг в порядке, установленном административными регламентами.

3.24. Осуществление иных полномочий в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Для осуществления своих задач и функций Управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления городского округа Симферополь, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.2. Привлекать в установленном порядке специалистов отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, муниципальных учреждений города к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации города Симферополя, заместителей главы администрации города Симферополя.

4.3. Вносить предложения, в случае служебной необходимости, о создании рабочих групп с привлечением специалистов отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации города Симферополя, для решения вопросов, находящихся в компетенции Управления.

4.4. Представлять интересы администрации города Симферополя в организациях в пределах компетенции и полномочий Управления.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.6. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации города Симферополя для выполнения возложенных задач и функций.

4.7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Управления, администрации города Симферополя.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Управление и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Управления и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Управления и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Управления, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Управлением необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. В Управлении могут создаваться отделы и сектора.

6.1.1. В структуру Управления входят следующие структурные подразделения:

- Отдел контроля за размещением объектов наружной рекламы и информации

- Отдел оформления разрешительной документации.

6.2. Штатное расписание Управления утверждает глава Администрации по представлению начальника Управления.

6.3. Деятельность структурных подразделений Управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой Администрации.

7. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Управление возглавляет начальник Управления, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования начальника Управления:

по уровню образования:

высшее профильное профессиональное образование, позволяющее исполнять должностные обязанности;

стаж муниципальной службы:

стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет. Профессиональные знания и навыки:

знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации Конституции Республики Крым, законодательства Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальных

правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности использования современных информационных технологий в работе Управления; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организации работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник Управления в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, заместителю главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

7.4. На период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на заместителя начальника Управления.

7.5. На начальника Управления возлагаются обязанности:

7.5.1. Общее руководство Управлением.

7.5.2. Обеспечение выполнения возложенных на Управление задач и функций.

7.5.3. Распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей.

7.5.4. Представление интересов Управления в отношениях с другими структурными подразделениями администрации города, органами местного самоуправления города Симферополя Республики Крым по вопросам компетенции Управления.

7.5.5. Разработка положения об Управлении, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию.

7.5.6. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Управления.

7.5.7. Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

7.5.8. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Управления общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.5.9. Осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Начальник Управления имеет право:

7.6.1. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Управления.

7.6.2. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Управления в установленном порядке.

7.6.3. Издавать приказы в пределах своей компетенции, визировать документы.

7.7. Начальник Управления несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Управлением функций с учетом предоставленных ему прав;

 - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

 - организацию работы, соблюдения работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

 - составление документации в структурном подразделении, ее соответствие нормативным требованиям;

 - разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а так же сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

 - соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленным действующим законодательством о муниципальной службе;

 - соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник Управления несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

9.1. Прекращение деятельности Управления, его реорганизация осуществляются на основании решения сессии Симферопольского городского совета Республики Крым по представлению главы Администрации.

9.2. Прекращение деятельности Управления производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

Приложение 17
к решению 22 –й сессии
Симферопольского городского
совета от 25.06.2015 № 286

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВНОМ УПРАВЛЕНИИ (МУНИЦИПАЛЬНОМ АРХИВЕ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архивное управление (муниципальный архив) Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Управление) осуществляет реализацию полномочий Администрации города

Симферополя Республики Крым (далее – Администрация города Симферополя) в сфере архивного дела.

1.2. Управление выполняет функции муниципального архива.

1.3. Управление является самостоятельным структурным подразделением, отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя без статуса юридического лица. Управление имеет бланки, штампы с указанием своего наименования, а также печать со своим наименованием для удостоверения архивных справок, архивных копий, выписок, выполненных на основе архивных документов.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, в том числе Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», Законом Республики Крым от 09.12.2014 № 28-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела», Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, нормативными и распорядительными правовыми актами Администрации города Симферополя, приказами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Государственной архивной службы Республики Крым (далее – Крымгосархив), настоящим Положением.

1.5. Управление осуществляет отдельные государственные полномочия, состоящие в:

1) хранении и комплектовании (формировании) документами Архивного фонда Республики Крым и другими документами, относящимися к государственной собственности Республики Крым и находящимися на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

2) государственном учете документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Крым и находящихся на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

3) использовании документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Крым, хранящихся в Управлении.

1.6. Управление обеспечивает хранение, учет и использование документов, относящихся к муниципальной собственности Республики Крым, хранящихся в Управлении.

1.7. Управление осуществляет организацию архивного дела, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в городском округе Симферополь Республики Крым.

1.8. Управление хранит постоянно документы Архивного фонда Республики Крым; в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации – документы по личному составу и временного срока хранения ликвидированных организаций.

1.9. Положение об Управлении утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым по согласованию с Крымгосархивом.

1.10. Штатная численность и структура Управления утверждается главой Администрации города Симферополя.

1.11. Финансирование и материально-техническое обеспечение Управления осуществляется за счет бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Республики Крым (при реализации программ развития архивного дела, обеспечение отдельных государственных полномочий материальными ресурсами), иных средств, разрешенных законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

1.12. Администрация города Симферополя обеспечивает Управление помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

1.13. Управление подотчетно и подконтрольно главе Администрации города Симферополя и находится в непосредственном подчинении руководителя аппарата Администрации города Симферополя, координирующего его работу в соответствии с распределением обязанностей.

1.14. Адрес Управления: 295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, 15.

1.15. Полное наименование Управления – архивное управление (муниципальный архив) Администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращенное наименование – архивное управление.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Управление хранит:

2.1.1. Документы Архивного фонда Республики Крым, относящиеся к государственной собственности Республики Крым, и документы по личному составу:

- местных органов государственной власти, организаций и общественных организаций, функционировавших на территории города Симферополя Крымской АССР и Крымской области в составе СССР, за 1944-1990 годы;

- местных органов государственной власти, организаций, общественных организаций государственной формы собственности, функционировавших на территории города Симферополя Крымской АССР, Республики Крым и Автономной Республики Крым в составе Украины, в том числе находящихся в совместном ведении города Симферополя и Республики Крым, за 1990 – 2014 годы;

- организаций государственной формы собственности и общественных организаций, а также физических лиц, функционирующих на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым с 2014 года.

2.1.2. Документы Архивного фонда Республики Крым, относящиеся к муниципальной собственности Республики Крым, и документы по личному составу:

- органов местного самоуправления, организаций коммунальной формы собственности, общественных организаций, функционировавших на территории города Симферополя Крымской АССР, Республики Крым и Автономной Республики Крым в составе Украины, в том числе находящихся в совместном ведении города Симферополя и Республики Крым, за 1990-2014 годы;

- органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций и общественных организаций муниципальной формы собственности, функционирующих на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым с 2014 года.

2.1.3. Документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, поступившие на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа.

2.1.4. Кино-, фото-, фоно -, видеодокументы.

2.1.5. Документы по личному составу ликвидированных муниципальных организаций, не имеющих правопреемников (далее по тексту все архивные документы, перечисленные в п.п. 2.1.1. – 2.1.5., - архивные документы).

2.1.6. Печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие фонды Управления.

2.1.7. Учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые в практической работе.

2.2. Документы Архивного фонда Республики Крым, относящиеся к негосударственной собственности Республики Крым, поступают на хранение в Управление на основе договоров, заключенных между собственниками документов и Управлением.

2.3. Управление, при наличии свободных хранилищ, по согласованию с Администрацией города Симферополя может принимать

на договорной основе на депозитарное хранение документы государственных и муниципальных организаций, а также общественных организаций и граждан.

3. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

3.1. Обеспечение сохранности и государственный учет архивных документов, хранящихся в Управлении.

3.2. Комплектование Управления архивными документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение в соответствии с его профилем.

3.3. Организация информационного обеспечения органов местного самоуправления, использования архивных документов в целях социально-правовой защиты граждан, обеспечения условий для всестороннего использования архивных документов в соответствии с законодательством.

3.4. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций, а также организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, других муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление в соответствии с возложенными на него задачами:

4.1. Осуществляет хранение архивных документов.

4.2. Осуществляет государственный учет архивных документов, хранящихся в Управлении.

4.3. Принимает меры по созданию нормативных условий хранения архивных документов и обеспечению их физической сохранности.

4.4. Разрабатывает и по согласованию с Крымгосархивом представляет на утверждение Администрации города Симферополя списки организаций-источников комплектования Управления, ведет систематическую работу по уточнению этих списков.

4.5. Организует отбор и осуществляет прием архивных документов на хранение.

4.6. Представляет в Крымгосархив по установленным формам на бумажных и электронных носителях учетные данные, сведения о хранящихся в Управлении фондах.

4.7. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности архивных документов, хранящихся в Управлении, по результатам которой представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Крымгосархива акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

4.8. Вносит предложение о передаче архивных документов, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

4.9. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к архивным документам, находящимся на хранении в Управлении, с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

4.10. Разрабатывает и формирует электронные справочно-информационные системы по архивным документам.

4.11. Информировывает органы местного самоуправления, иные организации муниципального образования о составе и содержании архивных документов по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию.

4.12. Обеспечивает популяризацию архивных документов в средствах массовой информации (радио и телевидении, в периодической печати), путем экспонирования на выставках.

4.13. В установленном порядке представляет архивные документы органам местного самоуправления, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования.

4.14. Исполняет тематические и генеалогические запросы, социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов.

4.15. Осуществляет организационно-методическое руководство работой архивов организаций, организацией документов в делопроизводстве учреждений – источников комплектования.

4.16. Ведет в установленном порядке государственный учет документов Архивного фонда Республики Крым, по личному составу хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

4.17. Разрабатывает проекты нормативных и распорядительных правовых актов Администрации в сфере архивного дела и делопроизводства.

4.18. Принимает участие в разработке региональных программ в части развития архивного дела.

4.19. Осуществляет планирование работы.

4.20. Осуществляет обследование состояния условий хранения документов в архивах организаций – источников комплектования Управления и других организаций независимо от формы собственности, находящихся в зоне комплектования Управления.

4.21. Информировывает Администрацию города Симферополя, Крымгосархив о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения

документов в организациях и архивах организаций, других нарушениях законодательства в сфере архивного дела.

4.22. Проводит мероприятия по улучшению работы архивов организаций, а также организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

4.23. Осуществляет мероприятия по повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб организаций.

4.24. Создает экспертную комиссию для проведения экспертизы ценности документов.

4.25. Проводит экспертную оценку проектов документов (положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций) организаций - источников комплектования.

4.26. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Крымгосархива поступившие от организаций описи дел постоянного хранения. Рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в Управление.

4.27. Изучает и обобщает практику работы архивов организаций, а также организации документов в делопроизводстве организаций, распространяет их положительный опыт.

4.28. Проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий.

4.29. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.30. Выполняет государственные (переданные) и муниципальные услуги в сфере архивного дела.

4.31. Обеспечивает защиту персональных данных в пределах полномочий.

4.32. Внедряет в практику работы Управления нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

4.33. Осуществляет мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций, выполнению мероприятий по соблюдению правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, а также антитеррористической защищенности.

5. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление имеет право:

5.1. Представлять Администрацию города Симферополя по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.2. Получать от организаций - источников комплектования, независимо от формы собственности и их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии архивов организаций и организации документов в делопроизводстве.

5.3. Информировать руководителей организаций о состоянии хранения документов.

5.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, других мероприятиях, проводимых Администрацией города Симферополя, ее структурными подразделениями, по вопросам работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

5.5. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов, связанных с сохранностью архивных документов.

5.6. Вносить на рассмотрение Администрации города Симферополя предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования архивных документов, хранящихся в Управлении; совершенствованию работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении совещательными органами Администрации города Симферополя вопросов архивного дела и делопроизводства.

5.7. В пределах компетенции ставить вопросы перед органами государственной власти, местного самоуправления и правоохранительными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц организаций, независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности, к ответственности за нарушение законодательства об архивном деле Российской Федерации и Республики Крым.

5.8. При осуществлении государственных полномочий по хранению документов Архивного фонда Республики Крым, относящихся к государственной собственности Республики Крым, имеет право на:

- получение финансового обеспечения государственных полномочий за счет предоставляемых местному бюджету субвенций из бюджета Республики Крым;

- обеспечение государственных полномочий необходимыми материальными ресурсами;

- получение соответствующих разъяснений от исполнительного органа государственной власти Республики Крым в сфере архивного дела по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

- дополнительное использование собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального образования для

осуществления переданных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом муниципального образования.

5.9. Выполняет иные функции, исходя из задач Управления.

5.10. Начальник Управления несет ответственность за своевременное и соответствующее установленным требованиям выполнение поставленных перед Управлением задач, рациональную организацию труда работников Управления.

5.11. Сотрудники Управления несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, уставом муниципального образования Республики Крым, настоящим Положением.

6. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Управление возглавляет начальник, должность которого, в соответствии с законодательством Республики Крым, является должностью муниципальной службы Республики Крым.

6.2. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации города Симферополя.

На должность начальника Управления назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

6.3. Начальник Управления подотчётен главе Администрации города Симферополя, руководителю аппарата Администрации города Симферополя в соответствии с правовыми актами главы Администрации города Симферополя, регламентирующими распределение обязанностей между главой Администрации города Симферополя и его заместителями.

6.4. Во время отсутствия начальника Управления его замещает заместитель начальника Управления.

6.5. Начальник Управления:

- организует деятельность Управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач;
- распределяет должностные обязанности между специалистами Управления;
- отчитывается о работе Управления и состоянии архивного дела перед Администрацией города Симферополя, Крымгосархивом;
- принимает участие в работе совещательных и коллегиальных органов Администрации города Симферополя;
- представляет интересы Управления в отношениях с другими организациями;
- внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность Управления в оборудовании и материалах;

- обеспечивает соблюдение работниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины;
- обеспечивает в пределах своих полномочий охранную и пожарную безопасность архивохранилищ, соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- осуществляет мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций, выполнению мероприятий по соблюдению правил техники безопасности, а также антитеррористической защищенности.

6.6. Начальник Управления несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.7. Начальник Управления и исполнитель несут равную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации, Республики Крым проектов документов, разработанных Управлением, качество и своевременность их подготовки.

6.8. При смене начальника Управления прием-передача дел и материалов производится с участием специально созданной комиссии в составе представителей Администрации города Симферополя. Акт приема-передачи утверждается Администрацией города Симферополя и представляется в Крымгосархив.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

Приложение 18
к решению 22 –й сессии
Симферопольского городского
совета от 25.06.2015 № 286

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ТРАНСПОРТА И СВЯЗИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление транспорта и связи Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Управление) является структурным подразделением Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – администрация города Симферополя), осуществляющим в пределах своих полномочий управление в сфере транспорта и связи на территории города Симферополь.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, нормативными правовыми и иными актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь, а также муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Положение об Управлении утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Штатное расписание Управления и должностные инструкции работников Управления утверждаются главой Администрации города Симферополя.

1.5. Управление подотчетно и подконтрольно главе администрации города Симферополя и его деятельность координируется заместителем главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Работники Управления являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Управление не является юридическим лицом, может иметь штампы и бланки со своим наименованием установленного образца.

Официальное наименование Управления – Управление транспорта и связи Администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращенное наименование Управления - Управление транспорта и связи администрации города.

1.8. Адрес Управления: 295000, г. Симферополь, ул. Толстого, 15.

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Организация обслуживания населения услугами транспорта и связи на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – городской округ Симферополь).

2.2. Принятие мер по созданию условий для предоставления услуг транспорта и связи населению на территории городского округа Симферополя.

2.3. Взаимодействие с организациями, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими пассажирские перевозки на территории городского округа (далее - перевозчики), другими лицами, осуществляющими транспортное обслуживание населения городского округа Симферополь, с целью обеспечения их устойчивого функционирования.

2.4. Координация деятельности и контроля в установленном порядке за работой учреждений и предприятий сферы транспорта и связи.

2.5. Разработка и реализация стратегии технического развития парка муниципального транспорта, организация контроля за эффективным использованием и сохранностью муниципального имущества, переданного в установленном порядке муниципальным предприятиям и иным организациям, осуществляющим пассажирские перевозки и предоставление иных транспортных услуг населению на территории городского округа Симферополь.

2.6. Взаимодействие с организациями, предоставляющими населению услуги по перевозке грузов автомобильным транспортом на территории городского округа Симферополь.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере транспорта:

3.1.1. Определение потребности населения в транспортном обслуживании автомобильным и наземным электрическим транспортом общего пользования по регулярным маршрутам;

3.1.2. Формирование маршрутной сети в соответствии с параметрами качества транспортного обслуживания населения;

3.1.3. Организация проведения конкурса на право осуществления пассажирских перевозок транспортом общего пользования;

3.1.4. Организация заключения договоров с перевозчиками на осуществление пассажирских перевозок по результатам проведенного конкурса;

3.1.5. Ведение реестра перевозчиков, осуществляющих пассажирские перевозки по регулярным маршрутам;

3.1.6. Формирование и утверждение соответствующей маршрутной сети;

3.1.7. В установленном порядке принятие решения об открытии новых маршрутов, изменении или прекращении существующих маршрутов, информирует участников перевозок и контролирующие органы

о сроках начала, изменения и прекращения регулярного движения на маршруте;

3.1.8. Подготовка порядка разработки и утверждения паспортов маршрутов, расписаний движения на маршрутах регулярных перевозок;

3.1.9. Разработка и представление на утверждение паспорта маршрутов и расписание движения пассажирского транспорта по регулярным маршрутам;

3.1.10. Ведение реестра регулярных маршрутов и на его основе разрабатывается и утверждается схема маршрутной сети;

3.1.11. Опубликование в средствах массовой информации перечня маршрутов пассажирского транспорта, расписания движения транспортного средства и иной информации, необходимой потребителям транспортных услуг;

3.1.12. Разработка и представление на утверждение в соответствии с требованиями нормативных правовых актов порядка допуска перевозчиков к осуществлению пассажирских перевозок по регулярным маршрутам;

3.1.13. Обеспечение контроля за исполнением перевозчиками правил, стандартов, нормативов и принятых договорных обязательств;

3.1.14. Осуществление координации работы пассажирских транспортных средств перевозчиков на маршрутах при нарушениях утвержденных расписаний, вызванных неблагоприятными дорожными, погодными - климатическими условиями или чрезвычайными обстоятельствами.

3.1.15. Согласование изменений схем движения и участие в согласовании сроков восстановления дорожного покрытия при проведении работ, связанных с разрытием на автомобильных дорогах местного значения.

3.1.16. Выполняет иные функции в сфере транспорта в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь.

3.2. В сфере связи:

3.2.1. Создание условий для обеспечения населения муниципального образования городской округ Симферополь услугами связи;

3.2.2. Формирование единой политики муниципального образования городской округ Симферополь в сфере информационно-коммуникационных технологий, почты и связи;

3.2.3. Содействие формированию единых стандартов создания сетей, средств, систем, предоставления доступа к ним и оказания муниципальных услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий, почты и связи;

3.2.4. Обеспечение координации деятельности отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации муниципальных учреждений и предприятий в части создания, эксплуатации и модернизации информационно-коммуникационных сетей и

систем, разработки и реализации мероприятий с внедрением и использованием передовых технологий связи;

3.2.5. Изучение тенденции развития и опыт применения информационно-коммуникационных систем и связи в органах местного самоуправления Российской Федерации, анализирует их и использует для оптимизации деятельности в указанной сфере на территории городского округа;

3.2.6. Осуществление подготовки и рассмотрение предложений по размещению, изменению, функционированию объектов и информационно-коммуникационных систем и связи на территории городского округа;

3.2.7. Участие в подготовке аналитических материалов, докладов, мониторинге социально-экономического развития городского округа в области информатизации, информационно-коммуникационных систем и связи;

3.2.8. Участие в разработке проектов концепций, стратегий, муниципальных целевых программ в области связи и в их дальнейшем сопровождении;

3.2.9. Согласование режима работы почтовых отделений связи;

3.2.10. Участие в установленном порядке в работе комиссий, рабочих групп, совещаний федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.2.11. Обеспечение взаимодействия с предприятиями и организациями городского округа и других регионов России в сфере информатизации, информационно-коммуникационных систем и связи;

3.2.12. Ведение работы по координации деятельности муниципальных унитарных предприятий города в сфере информатизации, информационно-коммуникационных систем и связи;

3.3. В сфере контроля:

3.3.1. Подготовка проекта правового акта об обязательном оснащении транспортных средств перевозчика оборудованием, предназначенным для технического обеспечения контроля за осуществлением регулярных пассажирских перевозок в соответствии с требованиями законодательства;

3.3.2. Выдача перевозчику обязательных к исполнению предписаний об устранении нарушений условий договора на право осуществления регулярных пассажирских перевозок;

3.3.4. В пределах компетенции Управления принимать участие в составлении протоколов и рассмотрении дел об административных правонарушениях, предусмотренных законодательством Республики Крым;

3.3.5. Осуществление линейного контроля:

- степени подготовки транспортных средств, их внутреннего и внешнего оформления и экипировки, а также соблюдения требований к конструкции и оснащению транспортных средств, предусмотренных заводом-изготовителем и иной нормативно-технической документацией;

- соблюдения расписания и схемы маршрута движения транспортных средств;
- наличия и правильности оформления соответствующей документации, в том числе билетно-учетного листа, а также билетной продукции;
- выполнения водителями, кондукторами и другими линейными работниками своих должностных обязанностей;
- состояния линейных объектов, соблюдения требований к оборудованию остановочных пунктов пассажирского транспорта;
- выполнение иных установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Крым требований, предъявляемых к перевозчику.

3.4. Принятие участия в разработке проектов решений Симферопольского городского совета, распоряжений и постановлений Администрации, иных документов и материалов в соответствии с планами работы, решениями Симферопольского городского совета, распоряжениями, постановлениями или поручениями главы Администрации по вопросам, которые относятся к компетенции Управления;

3.5. Организация систематических проверок состояния транспортных средств и принятие мер реагирования в случае нарушений перевозчиком требований по организации, осуществлению и обеспечению безопасности пассажирских перевозок, отсутствии необходимой экипировки, неудовлетворительном санитарно-гигиеническом состоянии транспортного средства, отсутствии или неправильном оформлении обязательной документации.

3.6. Представление интересов Администрации и Управления в контролирующих, судебных и иных органах власти в пределах полномочий Управления;

3.7. Направление соответствующих материалов в надзорные органы для привлечения виновных лиц к ответственности в установленном порядке.

3.8. Координация деятельности подведомственных Управлению муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городского округ Симферополь Республики Крым.

3.9. Обеспечение предоставления муниципальных услуг в порядке, установленном административными регламентами.

3.10. Осуществление иных полномочий в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления городского округа, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.2. Привлекать в установленном порядке специалистов отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, муниципальных учреждений города к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации города Симферополя, заместителей главы администрации города Симферополя.

4.3. Вносить предложения, в случае служебной необходимости, о создании рабочих групп с привлечением специалистов отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя для решения вопросов, находящихся в компетенции Управления.

4.4. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы администрации города Симферополя проекты муниципальных правовых актов.

4.5. Подготавливать проекты договоров и соглашений с физическими и юридическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.6. Требовать от перевозчика отчеты о предоставленных транспортных услугах.

4.7. Рассматривать в пределах своей компетенции обращения граждан, организаций.

4.8. Представлять интересы администрации города в организациях в пределах компетенции и полномочий Управления.

4.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.10. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации города для выполнения возложенных задач и функций.

4.11. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Управления, администрации города Симферополя.

4.12. Осуществлять сбор и обработку отчетности и другой информации в рамках полномочий.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Управление и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Управления и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Управления и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Управления, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Управлением необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. В Управлении могут создаваться отделы и сектора.

6.1.1. В структуру Управления входят следующие структурные подразделения:

- Отдел транспорта;
- Отдел связи;
- Сектор контроля.

6.2. Штатное расписание Управления утверждает глава Администрации по представлению начальника Управления.

6.3. Деятельность структурных подразделений Управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой Администрации.

7. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Управление возглавляет начальник Управления, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования начальника Управления:
по уровню образования:

высшее профильное профессиональное образование, позволяющее исполнять должностные обязанности;

стаж муниципальной службы:

стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет. Профессиональные знания и навыки:

знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации Конституции Республики Крым, законодательства Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности использования современных информационных технологий в работе Управления; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организации работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник Управления в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, заместителю главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

7.4. На период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на заместителя начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей.

7.5. На начальника Управления возлагаются обязанности:

7.5.1. Общее руководство Управлением.

7.5.2. Обеспечение выполнения возложенных на Управление задач и функций.

7.5.3. Распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей.

7.5.4. Представление интересов Управления в отношениях с другими структурными подразделениями администрации города, органами

местного самоуправления города Симферополя Республики Крым по вопросам компетенции Управления.

7.5.5. Разработка положения об Управлении, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию.

7.5.6. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Управления.

7.5.7. Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

7.5.8. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Управления общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.5.9. Осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Начальник Управления имеет право:

7.6.1. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Управления.

7.6.2. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Управления в установленном порядке.

7.6.3. Издавать приказы в пределах своей компетенции, визировать документы.

7.7. Начальник Управления несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Управлением функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдения работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- составление документации в структурном подразделении, ее соответствие нормативным требованиям;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а так же сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленным действующим законодательством о муниципальной службе;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8. 1. Начальник Управления несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

8.2. Работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

9.1. Прекращение деятельности Управления, его реорганизация осуществляются на основании решения сессии Симферопольского городского совета Республики Крым по представлению главы Администрации.

9.2. Прекращение деятельности Управления производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

Приложение 19
к решению 22 –й сессии
Симферопольского городского
совета от 25.06.2015 № 286

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по межнациональным отношениям Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - администрация города Симферополя).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Конституции Республики Крым законодательством Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Штатное расписание Отдела утверждается главой администрации города Симферополя.

1.5. Отдел подотчетен и подконтролен главе администрации города Симферополя и его деятельность координируется заместителем администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Работники Отдела являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Отдел не является юридическим лицом, может иметь штампы и бланки со своим наименованием установленного образца.

Полное наименование: Отдел по межнациональным отношениям Администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращенное наименование: ОМО.

1.9. Адрес Отдела: 295034, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, бульвар Франко, дом 25.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Реализация на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – городской округ Симферополь) государственной политики в сфере гармонизации межнациональных отношений.

2.2. Реализация государственных, республиканских и муниципальных программ по обустройству репрессированных народов, проживающих на территории городского округа Симферополя.

2.3. Осуществление иных полномочий, отнесенных к компетенции Отдела, в установленном законом порядке.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечение реализации полномочий администрации города Симферополя в сфере государственной политики по вопросам межнациональных отношений, в соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3.2. Участие в работе администрации города Симферополя по разработке и осуществлению мер, направленных на поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа Симферополя, реализации прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактика межнациональных (межэтнических) конфликтов.

3.3. Информационно-аналитическая деятельность, разработка и реализация предложений по гармонизации межнациональных отношений на территории городского округа Симферополя.

3.4. Содействие развитию городских национально-культурных обществ, проведению культурных мероприятий, совершенствованию и гармонизации межнациональных отношений.

3.5. Обеспечение реализации государственных, республиканских и муниципальных программ по возвращению и обустройству репрессированных народов, а также решение вопросов социально-экономического развития микрорайонов компактного проживания репрессированных народов на территории городского округа Симферополя.

3.6. Взаимодействие с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя и ведение учета по распределению жилой площади муниципального жилищного фонда, построенной и приобретенной по муниципальным, республиканским и федеральным целевым программам, освободившегося муниципального жилищного фонда в пределах полномочий Отдела.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Для осуществления своих задач и функций Отдел имеет право:

4.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы администрации города Симферополя проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от руководителей отраслевых (функциональных) органов

(структурных подразделений) администрации города Симферополя, руководителей предприятий, учреждений и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вносить предложения по образованию комиссий, рабочих групп, принимать участие в работе совещательных органов при главе администрации города Симферополя, межведомственных комиссий, в служебных совещаниях, конференциях и других мероприятиях, по рассмотрению вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4.4. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, входящих в компетенцию Отдела, научные организации, а также ученых и специалистов.

4.5. Инициировать проведение совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением руководителей и специалистов заинтересованных отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, органов местного самоуправления и иных организаций.

4.6. Представляет администрацию города Симферополя в органах государственной власти Республики Крым, органах местного самоуправления, организациях, предприятиях и учреждениях всех форм собственности, судах, действующих на территории Российской Федерации по вопросам, связанным с осуществлением функций Отдела.

4.7. Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Отдел и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Отдела и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Отдела и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Отдела, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Отделом необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

6.1. В Отделе могут создаваться сектора.

6.1.1. В структуру Отдела входят следующие структурные подразделения:

- сектор по работе с национально-культурными автономиями;
- сектор по обустройству репрессированных народов.

6.2. Штатное расписание Отдела утверждает глава администрации города Симферополя по представлению начальника Отдела.

6.3. Деятельность структурных подразделений Отдела осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой администрации города Симферополя.

7. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

7.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования начальника Отдела:

по уровню образования:

высшее профильное профессиональное образование, позволяющее исполнять должностные обязанности;

стаж муниципальной службы:

стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет. Профессиональные знания и навыки:

знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации Конституции Республики Крым, законодательства Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности

применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности использования современных информационных технологий в работе Отдела; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организации работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, заместителю главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

7.4. На период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на заместителя начальника Отдела.

7.5. На начальника Отдела возлагаются обязанности:

7.5.1. Общее руководство Отделом.

7.5.2. Обеспечение выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

7.5.3. Распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей.

7.5.4. Представление интересов Отдела в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя, органами местного самоуправления городского округа Симферополь по вопросам компетенции Отдела.

7.5.5. Разработка положения об Отделе, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.5.6. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Отдела.

7.5.7. Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

7.5.8. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Отдела общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.5.9. Осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Начальник Отдела имеет право:

7.6.1. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Отдела.

7.6.2. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела в установленном порядке.

7.6.3. Издавать приказы в пределах своей компетенции, визировать документы.

7.7. Начальник Отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Отделом функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдения работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- составление документации в структурном подразделении, ее соответствие нормативным требованиям;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а так же сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленным действующим законодательством о муниципальной службе;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

9.1. Прекращение деятельности Отдела осуществляется на основании решения сессии Симферопольского городского совета по представлению главы администрации города Симферополя.

9.2. Прекращение деятельности Отдела производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

Приложение 20
к решению 22 –й сессии
Симферопольского городского
совета от 25.06.2015 № 286

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПОМОЩНИКОВ И СОВЕТНИКОВ ГЛАВЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел помощников и советников Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – администрация города Симферополя).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Конституции Республики Крым законодательством Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Штатное расписание Отдела утверждается главой администрации города Симферополя.

1.5. Отдел подотчетен и подконтролен главе администрации города Симферополя.

1.6. Работники Отдела являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Отдел не является юридическим лицом, может иметь штампы и бланки со своим наименованием установленного образца, вести самостоятельное делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел.

1.8. Адрес Отдела: 295000, Российская Федерация, Республика Крым, город Симферополь, улица Горького, 15.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организационно-методическое обеспечение выполнения рабочего графика и ежедневного плана работы главы администрации города Симферополя.

2.2. Организация круглосуточной работы приемной главы администрации города Симферополя.

2.3. Проведение предварительного анализа корреспонденции, поступающей главе администрации города Симферополя, направление ее, в необходимых случаях, в соответствующие отраслевые (функциональные) органы (структурные подразделения) администрации города Симферополя для принятия решения или дополнительной проработки и последующего представления главе администрации города Симферополя.

2.4. Подготовка проектов поручений главы администрации города Симферополя и проверка выполнения поручений, взятых им на личный контроль.

2.5. Организационно-методическое обеспечение деятельности главы администрации города Симферополя во время его служебных командировок.

2.6. Подготовка предложений главе администрации города Симферополя по выработке основных направлений, приоритетов и принципов политики работы главы администрации города Симферополя, содействие в реализации полномочий главы администрации города Симферополя.

2.7. Выполнение отдельных поручений главы администрации города Симферополя.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает благоприятные условия для всесторонней деятельности главы администрации города Симферополя и оперативного принятия управленческих решений;

3.2. Обеспечивает четкую организацию телефонных переговоров и прием главой администрации города Симферополя должностных лиц и граждан, подготовку совещаний в кабинете главы администрации Республики Крым, оформление его командировочных и других служебных документов;

3.3. Ведет оперативную подготовку на доклад документов и писем, контроль за их прохождением, а по взятым главой администрации города Симферополя под личный контроль - на промежуточные доклады по срокам исполнения;

3.4. Готовит справочные, аналитические и иные материалы, а также информацию к докладам и выступлениям главы администрации города Симферополя с привлечением в необходимых случаях соответствующих отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя;

3.5. Проводит анализ социологических данных, иных материалов о жизнедеятельности города, готовит прогноз и сценарии развития общественно-политической и социально-экономической ситуации в городском округе Симферополь;

3.6. Проводит экспертно-аналитическую оценку событий, тенденций и рисков в различных сферах жизни городского округа Симферополь;

3.7. Обеспечивает конфиденциальность получаемой информации в соответствии с действующим законодательством;

3.8. Вносит предложения по организации мероприятий, направленных на обеспечение гармонизации межнациональных отношений, развитие национальных культур народов, проживающих на территории городского округа Симферополь, предотвращение этнических конфликтов;

3.9. Готовит предложения по вопросам национально-культурного и социально-экономического развития малочисленных народов городского округа Симферополь;

3.10. Обеспечивает взаимодействие главы администрации города Симферополя с общественными организациями, политическими партиями и иными объединениями граждан, действующими на территории городского округа Симферополь;

3.11. Осуществляет работу по взаимодействию органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым с органами исполнительной власти Республики Крым по вопросам реализации социальной политики и поддержки населения на территории городского округа Симферополь;

3.12. Выполняет оперативные поручения главы администрации города Симферополя и докладывает об их исполнении;

3.13. Осуществляет подготовку проектов правовых актов администрации города Симферополя по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.14. Выполняет другие функции в соответствии с поручениями главы администрации города Симферополя.

3.15. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями, организациями и должностными лицами.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Для осуществления своих задач и функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от руководителей отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления, учреждений и организаций независимо от формы собственности, а также общественных объединений городского округа Симферополь;

4.2. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией города Симферополя;

4.3. Привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных поручений специалистов отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, научных и образовательных учреждений, а также ученых;

4.4. Проводить оперативные совещания, инструктажи по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.5. Использовать в установленном порядке государственные, в том числе правительственные, системы связи и коммуникации;

4.6. Возвращать при необходимости исполнителям представленные документы и материалы и требовать их доработки в соответствии с установленными правилами по оформлению и качеству подготовки документов.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Отдел и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Отдела и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Отдела и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Отдела, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Отделом необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

6.1. В Отделе могут создаваться сектора.

6.2. Штатное расписание Отдела утверждает глава администрации города Симферополя по представлению начальника Отдела.

6.3. Деятельность структурных подразделений Отдела осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой администрации города Симферополя.

7. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

7.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования начальника Отдела:

по уровню образования:

высшее профильное профессиональное образование, позволяющее исполнять должностные обязанности;

стаж муниципальной службы:

стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет. Профессиональные знания и навыки:

знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации Конституции Республики Крым, законодательства Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности использования современных информационных технологий в работе Отдела; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организации работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя.

7.4. На период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на заместителя начальника Отдела.

7.5. На начальника Отдела возлагаются обязанности:

7.5.1. Общее руководство Отделом.

7.5.2. Обеспечение выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

7.5.3. Распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей.

7.5.4. Представление интересов Отдела в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя, органами местного самоуправления городского округа Симферополь по вопросам компетенции Отдела.

7.5.5. Разработка положения об Отделе, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.5.6. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Отдела.

7.5.7. Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

7.5.8. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Отдела общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.5.9. Осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Начальник Отдела имеет право:

7.6.1. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Отдела.

7.6.2. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела в установленном порядке.

7.6.3. Издавать приказы в пределах своей компетенции, визировать документы.

7.7. Начальник Отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Отделом функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдения работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- составление документации в структурном подразделении, ее соответствие нормативным требованиям;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а так же сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленным действующим законодательством о муниципальной службе;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

9.1. Прекращение деятельности Отдела осуществляются на основании решения сессии Симферопольского городского совета Республики Крым по представлению главы администрации города Симферополя.

9.2. Прекращение деятельности Отдела производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава Администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

Приложение 21
к решению 22 –й сессии
Симферопольского городского
совета от 25.06.2015 № 286

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел межмуниципального сотрудничества администрации города Симферополя Республики Крым (далее — Отдел) является структурным подразделением Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – администрация города Симферополя).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Российской Федерации и Республики Крым, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации и Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, нормативными правовыми актами Симферопольского городского совета и настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Штатное расписание Отдела утверждаются главой Администрации города Симферополя Республики Крым.

1.5. Отдел подотчетен и подконтролен главе администрации города Симферополя и находится в непосредственном подчинении заместителя главы Администрации города Симферополя, координирующего его работу в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Работники Отдела являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Отдел не обладает статусом юридического лица, может иметь штампы и бланки со своим наименованием.

1.8. Адрес Отдела: 295000, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, пр. Кирова, 52.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Планирование и организация межмуниципального сотрудничества администрации города Симферополя с муниципальными образованиями регионов России.

2.2. Развитие сотрудничества с общероссийскими, региональными объединениями муниципальных образований. Реализация совместных программ и проектов.

2.3. Развитие сотрудничества муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – городской округ Симферополь) с городами-партнерами в пределах полномочий.

2.4. Участие в формировании условий стабильного развития экономики муниципальных образований в интересах повышения жизненного уровня населения.

2.5. Участие в выработке единых подходов муниципальных образований в налоговой политике, ценообразовании в согласованных сферах деятельности, в рамках действующего законодательства и в пределах полномочий органов местного самоуправления.

2.6. Иные задачи в соответствии с действующим законодательством.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Проведение мониторинга положительного опыта работы муниципалитетов городов и регионов России.

3.2. Участие в разработке проектов соглашений, договоров, долгосрочных планов, программ администрации города Симферополя в области межмуниципального сотрудничества.

3.3. Организация участия представителей администрации города Симферополя в работе форумов, сессий, конференций и семинаров.

3.4. Участие в подготовке и обеспечении программ пребывания делегаций в городском округе Симферополь.

3.5. Оказание содействия юридическим и физическим лицам городского округа Симферополь в установлении контактов в области межмуниципальных отношений, культуры, искусства, туризма в пределах полномочий.

3.6. Участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий, оборудования и методов организации труда в системах жизнеобеспечения муниципальных образований в пределах полномочий.

3.7. В пределах полномочий Отдела осуществление взаимодействия с депутатами, постоянными комитетами, временными комиссиями Симферопольского городского совета, рассматривает обращения, депутатские запросы.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Для осуществления своих задач и функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления города Симферополя Республики Крым, предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности.

4.2. Привлекать в установленном порядке специалистов отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, муниципальных учреждений городского округа

Симферополь в подготовке документов по выполнению поручений главы администрации города Симферополя.

4.3. Формировать в случае служебной необходимости рабочие группы с привлечением в них специалистов отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя и организаций города, для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела.

4.4. Представлять интересы администрации города Симферополя в организациях, в том числе, судебных органах, в пределах компетенции и полномочий Отдела в установленном порядке.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации города Симферополя для выполнения возложенных задач и функций.

4.7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Отдела администрации города.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Отдел и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Отдела и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Отдела и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Отдела, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Отделом необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

6.1. В отделе могут создаваться сектора.

6.2. Штатное расписание Отдела утверждает глава администрации города Симферополя по представлению начальника Отдела.

6.3. Деятельность структурных подразделений Отдела осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой администрации города Симферополя.

7. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

7.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Отдела:

по уровню образования:

высшее профильное профессиональное образование, позволяющее исполнять должностные обязанности;

стаж муниципальной службы:

стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет. Профессиональные знания и навыки:

знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации Конституции Республики Крым, законодательства Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности использования современных информационных технологий в работе Отдела; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организации работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями

и предприятиями города; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, заместителю главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

7.4. На период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на заместителя начальника Отдела.

7.5. На начальника Отдела возлагаются обязанности:

7.5.1. Общее руководство Отделом.

7.5.2. Обеспечение выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

7.5.3. Распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей.

7.5.4. Представление интересов Отдела в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя, органами местного самоуправления городского округа Симферополь по вопросам компетенции Отдела.

7.5.5. Разработка положения об Отделе, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.5.6. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Отдела.

7.5.7. Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

7.5.8. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Отдела общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.5.9. Осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Начальник Отдела имеет право:

7.6.1. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Отдела.

7.6.2. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела в установленном порядке.

7.6.3. Издавать приказы в пределах своей компетенции, визировать документы.

7.7. Начальник Отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Отделом функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- организацию работы, соблюдения работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;
- составление документации в структурном подразделении, ее соответствие нормативным требованиям;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а так же сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленным действующим законодательством о муниципальной службе;
- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

9.1. Прекращение деятельности Отдела осуществляется на основании решения сессии Симферопольского городского совета по представлению главы администрации города Симферополя.

9.2. Прекращение деятельности Отдела производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

Приложение 22
к решению 22 –й сессии
Симферопольского городского
совета от 25.06.2015 № 286

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ ПО РЕЖИМНО-СЕКРЕТНОЙ РАБОТЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор по режимно-секретной работе Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Сектор) является структурным подразделением Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – администрация города Симферополя).

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым в сфере защиты государственной тайны, Уставом муниципального образования городская округ Симферополь Республики Крым, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о Секторе утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Штатное расписание Сектора утверждается главой администрации города Симферополя.

1.5. Сектор подотчетен и подконтролен главе администрации города Симферополя.

1.6. Работники Сектора являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Сектор не является юридическим лицом, может иметь штампы и бланки со своим наименованием установленного образца.

Полное официальное наименование: Сектор по режимно-секретной работе администрации города Симферополя.

Сокращенное наименование: Сектор по РСР.

1.8. Адрес Сектора: 295000, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 15.

2. ЗАДАЧИ СЕКТОРА

2.1. К основным задачам Сектора относится обеспечение установленного в администрации города Симферополя режима секретности и информационной безопасности, ведение секретного делопроизводства, а также ведение приема, учёта (регистрации), отправки документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения с грифом ограничения доступа «ДСП».

3. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

3.1. Сектор, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет функции согласно Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1; обеспечивает защиту информации, содержащей государственную тайну, от ее утечки по техническим каналам, несанкционированного доступа к ней, специальных воздействий на информацию в целях ее уничтожения, искажения или блокирования в процессе ее обработки, передачи и хранения, нарушения работоспособности технических средств и по противодействию техническим средствам разведки.

3.2. Возлагать на Сектор функции, не предусмотренные настоящим Положением, запрещается.

4. ПРАВА СЕКТОРА

4.1. Для осуществления своих задач и функций Сектор имеет право осуществлять полномочия, предусмотренные требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

4.2. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и Республики Крым, органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями, учреждениями, иными организациями, а также общественными объединениями и иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Сектор и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Сектора и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Сектора и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Сектора, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Сектором необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. ЗАВЕДУЮЩИЙ СЕКТОРОМ

6.1. Сектор возглавляет заведующий сектором, который является муниципальным служащим.

6.2. Квалификационные требования заведующего сектором:

по уровню образования:

высшее профильное профессиональное образование, позволяющее исполнять должностные обязанности;

стаж муниципальной службы:

стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет. Профессиональные знания и навыки:

знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации Конституции Республики Крым, законодательства Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности использования современных информационных технологий в работе Сектора; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организации работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями

и предприятиями города; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования оргтехникой и программными продуктами.

6.3. Заведующий Сектором в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя.

6.4. На период временного отсутствия заведующего Сектором его обязанности возлагаются на заместителя заведующего Сектором.

6.5. На заведующего Сектором возлагаются обязанности:

6.5.1. Общее руководство Сектором.

6.5.2. Обеспечение выполнения возложенных на Сектор задач и функций.

6.5.3. Распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей.

6.5.4. Представление интересов Сектора в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя, органами местного самоуправления городского округа Симферополь по вопросам компетенции Сектора.

6.5.5. Разработка положения о Секторе, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

6.5.6. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Сектора.

6.5.7. Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

6.5.8. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Сектора общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

6.5.9. Осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Заведующий Сектором имеет право:

6.6.1. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Сектора.

6.6.2. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Сектора в установленном порядке.

6.6.3. Издавать приказы в пределах своей компетенции, визировать документы.

6.7. Заведующий Сектором несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Сектором функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдения работниками Сектора правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;
- составление документации в структурном подразделении, ее соответствие нормативным требованиям;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а так же сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленным действующим законодательством о муниципальной службе;
- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Заведующий Сектором несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Сектор задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Работники Сектора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА

8.1. Прекращение деятельности Сектора, его реорганизация осуществляются на основании решения сессии Симферопольского городского совета Республики Крым по представлению главы администрации города Симферополя.

8.2. Прекращение деятельности Сектора производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава администрации

Приложение 23
к решению 22 –й сессии
Симферопольского городского
совета от 25.06.2015 № 286

**ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДЕПАРТАМЕНТЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение Департамент труда и социальной защиты населения Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Департамент) является самостоятельным отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее Администрация), созданным в целях обеспечения исполнения отдельных государственных полномочий в сфере социальной защиты населения.

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами и иными нормативно-правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Положение о Департаменте утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Штатное расписание Департамента утверждается главой администрации города Симферополя.

1.5. Департамент подотчетен и подконтролен главе Администрации и его деятельность координируется заместителем главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Работники Департамента являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Департамент является юридическим лицом, муниципальным казенным учреждением, имеет самостоятельный баланс, регистрационный счет в органах Государственной казначейской службы, гербовую печать гербовую печать с символикой муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым со своим наименованием, а также соответствующие штампы, бланки.

1.8. Расходы на содержание Департамента осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – бюджет города Симферополя).

1.9. Полное наименование Муниципальное казенное учреждение Департамент труда и социальной защиты населения Администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращенное название: Департамент труда и социальной защиты населения Администрации города Симферополя.

Сокращенное наименование имеет такую же юридическую силу, как и полное наименование.

1.10. Адрес Департамента: 295000, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 27.

2. ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Обеспечение социального обслуживания и поддержки пожилых граждан, ветеранов войны, труда, инвалидов, семей с детьми, малообеспеченных и иных групп населения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

2.2. Реализация государственной политики в сфере занятости населения, труда, трудовых и иных связанных с ними отношений, в пределах делегированных полномочий.

2.3. Реализация региональной политики в области обеспечения безбарьерной среды жизнедеятельности инвалидов и иных маломобильных групп населения на территории городской округ Симферополь.

2.4. Реализация мероприятий по социальной адаптации инвалидов и их социальной интеграции.

2.5. Подготовка программ по социальной поддержке инвалидов, ветеранов и других категорий граждан за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, социально-экономического и культурного развития города, целевых программ по социальным вопросам.

3. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

Департамент, в соответствии с возложенными задачами, осуществляет следующие функции:

В сфере социальной поддержки:

3.1. Прием документов, учет и выдача удостоверений отдельным категориям граждан.

3.2. Прием документов, назначение (отказ в назначении), перерасчет и выплата частичной компенсации расходов, связанных с оплатой услуг сиделок по социально - медицинским показаниям для инвалидов Великой Отечественной войны 1 группы.

3.3. Прием документов, назначение (отказ в назначении) и выплата адресной единовременной денежной помощи гражданам, которым исполняется 100, 105 и 110 лет, к юбилейной дате.

3.4. Прием документов, назначение (отказ в назначении), перерасчет и выплата ежемесячного материального обеспечения, дополнительного ежемесячного материального обеспечения и единовременного пособия на погребение согласно нормам Закона Республики Крым от 17 декабря 2014 года №36-ЗРК/2014 «Об особенностях установления мер социальной защиты (поддержки) отдельным категориям граждан, проживающим на территории Республики Крым».

3.5. Прием документов, назначение (отказ в назначении), перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим в соответствии с законами Республики Крым.

3.6. Прием документов, назначение (отказ в назначении), перерасчет и выплата, компенсаций, пособий, ежемесячных денежных выплат:

- семьям с детьми;
- малоимущим семьям и одиноким гражданам;
- государственного единовременного пособия, и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;
- ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям лиц, согласно действующему законодательству;
- субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее также - социальные выплаты);
- единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;
- ежемесячной денежной выплаты на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), включая предварительную опеку или попечительство, в приемных семьях, вознаграждения, причитающегося приемному родителю;
- назначение единовременного и ежемесячного пособия на ребенка;
- ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3-х лет, уволенным в связи с ликвидацией организации;
- пособия по беременности и родам;
- единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- единовременного пособия при рождении ребенка;
- ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, которым указанные пособия в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами назначаются органами социальной защиты населения по месту жительства;
- единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- пособий по уходу за ребенком-инвалидом в период его санаторно-курортного лечения;
- компенсационных выплат неработающим лицам, осуществляющим уход за инвалидом II-III группы;
- пособие по уходу за инвалидом I - II группы вследствие психического расстройства;

- дополнительных видов выплат лицам, подлежащим общеобязательному государственному социальному страхованию от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания;
- выплат инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- компенсация расходов, связанных с эксплуатацией транспортных средств некоторым категориям граждан;
- выплат ветеранам, инвалидам и семьям, имеющих детей-инвалидов на приобретение жилого помещения в собственность;
- сбор от членов семей военнослужащих, потерявших кормильца, документов на получение денежных средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, прием документов, осуществление правовой экспертизы и содержания и надлежащего оформления документов;
- прием документов на получение технических и других средств реабилитации (далее – ТСР) за счет средств Республики Крым, постановка инвалидов и отдельных категорий граждан на учет, выдача ТСР и проведение медико-технической экспертизы;
- оказание содействия в организации работы по заключению договоров (государственных контрактов) на изготовление ТСР с организациями, отобранными в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.7. Подготовка реестров на выплату:

- пособия на проведение летнего оздоровления, отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти;
- ежемесячной денежной компенсации в возмещении вреда членам семей погибших (умерших) военнослужащих, проходивших военную службу по призыву (срочную службу), инвалидам военной травмы из их числа (после смерти членов их семей);
- ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, проходивших военную службу по призыву (срочную службу);
- ежемесячного пособия за оплату жилья, коммунальных, других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти;
- выплаты на ремонт индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, потерявших кормильца;
- единовременная социальная выплата на приобретение жилого помещения в соответствии со статьей 23.2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5 – ФЗ «О ветеранах», статьей 28.2 Федерального

закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- дополнительные виды выплат лицам, подлежащим общеобязательному государственному социальному страхованию от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания на оплату дополнительного питания, постоянного постороннего ухода, постоянного специального медицинского ухода, постороннего бытового ухода и расходов на транспортное обслуживание.

3.8. Проведение выплаты ежемесячной материальной помощи воинам-интернационалистам и семьями погибших воинов-интернационалистов, освободителям Крыма, партизанам и подпольщикам из республиканского бюджета и др.

3.9. Проведение обследования материально-бытового состояния семьи, претендующей на назначение пособия малоимущим семьям.

3.10. Проведение анализа и обобщение сведений о предоставленных видах социальной поддержки.

3.11. Проведение достоверности и полноты информации о доходах и имущественном состоянии лиц, которые входят в состав семьи, обращающейся за назначением пособий.

3.12. Ведение учета излишне полученных сумм социальных выплат и принятие мер по их удержанию;

3.13. Осуществление выборочной проверки правильности представленных заявителем документов о доходах семьи, иных документов, дающих основание для назначения социальных выплат.

3.14. Принятие мер по возмещению в добровольном или взысканию в судебном порядке излишне выплаченных сумм пособий, компенсаций, доплат, надбавок и других выплат.

3.15. Организация работы с общественными объединениями инвалидов и ветеранов войны, труда и военной службы.

3.16. Обеспечение контроля и надзора в отношении дееспособных лиц, нуждающихся в патронаже по состоянию здоровья согласно статье 4 Закона Республики Крым от 1 сентября 2014 года № 62-ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым».

3.17. Прием документов, назначение (отказ в назначении), перерасчет и выплата:

- пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Республики Крым в соответствии с Законом Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 42-ЗРК/2014 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Республики Крым»;

- дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам, имеющим право на пенсию за особые заслуги перед Украиной в соответствии с частью 1 статьи 8 Закона Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 36-ЗРК/2014 «Об особенностях установления мер социальной

защиты (поддержки) отдельным категориям граждан, проживающих на территории Республики Крым»;

- ежемесячного материального обеспечения гражданам, имеющим право на пенсионное обеспечение с применением норм законодательства о государственной службе, действовавшего на территории Республики Крым на 21 февраля 2014 года в соответствии с частью 2 статьи 8 Закона Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 36-ЗРК/2014 «Об особенностях установления мер социальной защиты (поддержки) отдельным категориям граждан, проживающих на территории Республики Крым»;

- ежемесячной социальной выплаты гражданам, имеющим право на досрочное назначение пенсии, при наличии необходимого стажа, выработанного на 31 декабря 2014 года с применением норм законодательства, действовавшего на территории Республики Крым на 21 февраля 2014 года, согласно статье 9 Закона Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 36-ЗРК/2014 «Об особенностях установления мер социальной защиты (поддержки) отдельным категориям граждан, проживающих на территории Республики Крым»;

- единовременного пособия на погребение в соответствии со статьей 10 Закона Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 36-ЗРК/2014 «Об особенностях установления мер социальной защиты (поддержки) отдельным категориям граждан, проживающих на территории Республики Крым».

3.18. Прием документов, назначение (отказ в назначении), перерасчет и выплата компенсаций и иных выплат на детей, пострадавших вследствие «Чернобыльской катастрофы», в соответствии с частями 8–12 статьи 3 и частью 2 статьи 5 Закона Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 36-ЗРК/2014 «Об особенностях установления мер социальной защиты (поддержки) отдельным категориям граждан, проживающих на территории Республики Крым».

3.19. Осуществление функций органов опеки и попечительства в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, дееспособных лиц, нуждающихся в патронаже по состоянию здоровья.

В сфере предоставления льгот: патронаж

3.20. Проведение расчетов с предприятиями-поставщиками услуг за предоставленные меры социальной поддержки по оплате за жилищно-коммунальные услуги.

3.21. Проведение ежемесячных денежных выплат.

3.22. Предоставление мер социальной поддержки на приобретение твердого топлива и сжиженного газа.

3.23. Предоставление мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по льготному проезду.

3.24. Проведение анализа и обобщение сведений о предоставленных видах социальной поддержки и социальных услугах.

3.25. Формирование необходимого пакета документов, представляемых гражданином для определения в государственные бюджетные учреждения социального обслуживания Республики Крым.

3.26. Ведение единого банка данных получателей мер социальной поддержки по оплате за жилищно-коммунальные услуги, сжиженный газ, твердое топливо, проезд в транспорте общего пользования.

3.27. Осуществление полномочий по выплате, включая доставку, гражданам, пострадавшим вследствие аварии на ЧАЭС компенсаций и других выплат (за исключением компенсаций и других выплат, осуществляемых военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, федеральных органов налоговой полиции и пенсионерам из их числа, в том числе работающим (независимо от места работы), а также гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти, предусмотренных пунктами 5 (в части дополнительного оплачиваемого отпуска), 12 (в части ежемесячной денежной компенсации на питание ребенка) и 13 части первой и частью четвертой (в части пособия на погребение), статьи 14, пунктами 3 и 4 части первой статьи 15, частью первой статьи 16, пунктами 3 (в части среднего заработка), 4 - 6 и 13 статьи 17, пунктами 1 - 3, абзацем четвертым пункта 4, пунктами 5 и 7 (за исключением ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере, выплачиваемого гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в части, приходящейся на его выплату до достижения ребенком возраста полутора лет), 8 - 10 части первой статьи 18, пунктами 1 и 2, абзацем вторым пункта 3, пунктами 4, 6 и 7 части второй статьи 19, пунктами 1 - 3 и абзацем четвертым пункта 4 части второй статьи 20, пунктом 3 части первой статьи 25, частями первой, второй и четвертой статьи 39, статьями 40 и 41 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

3.28. осуществление полномочий по выплате, включая доставку, гражданам, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ежемесячной денежной компенсации, предусмотренной статьями 8 и 9 Федерального закона «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (за исключением ежемесячной денежной компенсации, осуществляемой военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Федеральной

противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, федеральных органов налоговой полиции и пенсионерам из их числа, в том числе работающим (независимо от места работы), а также гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти).

3.29. Выплата компенсации стоимости капитального ремонта инвалидам Великой Отечественной войны.

3.30. Прием документов, назначение (отказ в назначении), перерасчет и выплата:

- ежегодной разовой денежной выплаты ветеранам войны и жертвам нацистских преследований;

- разовой материальной помощи к 70-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне инвалидам и участникам боевых действий Великой Отечественной войны 1941–1945 годов и войны с империалистической Японией 1945 года;

- пожизненных стипендий и ежемесячных денежных содержаний лицам, имеющим особые трудовые заслуги;

- единовременного вознаграждения участникам обороны и освобождения Крыма, партизанам и подпольщикам.

3.31. Прием документов для выплаты ветеранам труда, которые имеют трудовой стаж более 50 лет и трудовые заслуги.

3.32. Осуществление ежегодной денежной выплаты гражданам, указанным в части 1 статьи 9 Федерального закона от 22 декабря 2014 года № 421-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений, связанных с предоставлением мер социальной защиты (поддержки), а также выплат по обязательному социальному страхованию отдельным категориям граждан, проживающих на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя».

В сфере социально-трудовых отношений:

3.33. Уведомительная регистрация коллективных договоров предприятий, учреждений, организаций и индивидуальных предпринимателей для выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и сообщение об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор, а также исполнительным органам государственной власти Республики Крым.

3.34. Проведение мониторинга основных демографических показателей (рождаемости, смертности, миграционного движения, естественного движения, численности населения), анализа основных тенденций демографического развития муниципального образования.

3.35. В пределах полномочий участие в разработке предложений в проекты программ и мероприятий, направленных на улучшение демографической ситуации и уровня жизни населения, разработке

прогнозов численности населения муниципальных образований.

3.36. Проведение мониторинга обеспечения своевременности выплаты и погашения задолженности по заработной плате субъектами хозяйственной деятельности, расположенными на территории муниципального образования, принятие органами местного самоуправления муниципальных образований мер в соответствии с полномочиями по данному вопросу.

В организационной сфере:

3.37. Создание информационной базы данных получателей социальных выплат, а также информационных баз данных других категорий нуждающихся и получателей социальных услуг и мер социальной поддержки, предоставление указанных сведений, в том числе для организации централизованных социальных выплат (прекращения выплат), в орган исполнительной власти Республики Крым, осуществляющий реализацию государственной политики в сфере социальной защиты населения в установленные законодательством сроки.

3.38. Выполнение мероприятий по обеспечению защиты информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, иной информации с ограниченным доступом, предотвращению её утечке по техническим каналам, несанкционированного доступа к ней, специальных воздействий на информацию в целях её получения, уничтожения, искажения и блокировки доступа к ней.

3.39. Обеспечение информационного взаимодействия с населением через средства массовой информации по вопросам социальной поддержки населения и социального обслуживания населения в сфере обеспечения мер социальной поддержки и социального обслуживания.

3.40. Обеспечение доступа к информации о деятельности Департамента путем обнародования (опубликования) в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет и иными способами, предусмотренными Федеральным законодательством и законодательством Республики Крым;

3.41. Взаимодействие с финансово-кредитными учреждениями, предприятиями почтовой связи и другими учреждениями по вопросам организации социальных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

3.42. Разработка и реализация программ, направленных на предоставление мер социальной поддержки пожилым гражданам, инвалидам, ветеранам, семьям с детьми, малообеспеченным гражданам и иным категориям населения муниципального образования город Симферополь в случаях, установленных законодательством Республики Крым.

3.43. Внесение предложений по установлению за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и благотворительных поступлений дополнительных к

установленным законодательством гарантий по социальной защите населения.

3.44. Содействие получению и распределению гуманитарной помощи.

3.45. Организация для малообеспеченных граждан преклонного возраста и инвалидов бытового обслуживания, бесплатного питания.

3.46. Организация работы с лицами без определенного места жительства.

3.47. Оказание содействия в истребовании недостающих документов путем межведомственных запросов.

3.48. Работа с обращениями граждан и организаций по вопросам, находящихся в компетенции Департамента.

3.49. Взаимодействие с организациями и ведомствами по вопросам социальной поддержки населения и социального обслуживания населения в сфере семьи, материнства и детства.

3.50. Взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами Симферопольского городского совета в пределах компетенции.

3.51. Оказание содействия депутатам, постоянным комитетам Симферопольского городского совета Республики Крым в осуществлении ими своих полномочий.

3.52. Создание в случае необходимости комиссий, рабочих групп для решения возложенных на Департамент задач.

3.53. Хранение переданных и созданных в процессе исполнения переданных государственных полномочий документов в архивах в течение срока, установленного законодательством.

3.54. Обеспечение предоставления муниципальных услуг в порядке, установленном административными регламентами.

3.55. Представление интересов администрации города Симферополя во всех судебных учреждениях Республики Крым, Российской Федерации со всеми правами, установленными действующим законодательством по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

3.56. Осуществление иных функций, необходимых для реализации целей создания Департамента, в соответствии с муниципальными правовыми актами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

Для осуществления своих задач и функций Департамент имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для осуществления полномочий Департамента информацию от органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления городского округа Симферополь, отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации

города Симферополя, предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

4.2. Получать от исполнительных органов государственной власти Республики Крым разъяснения по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

4.3. Готовить проекты муниципальных правовых актов, информации и отчеты по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

4.4. Заключать договоры с учреждениями, предприятиями, организациями и физическими лицами, в пределах полномочий Департамента.

4.5. Представлять интересы Администрации города Симферополя в организациях, в том числе судебных органах, в пределах компетенции и полномочий Департамента.

4.6. Вносить на рассмотрение главы Администрации предложения по вопросам усиления мер социальной поддержки населения городского округа Симферополь Республики Крым в рамках полномочий Департамента.

4.7. Взаимодействовать с другими отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) Администрации города Симферополя, а так же, должностными лицами местного самоуправления, министерствами и ведомствами по вопросам социальной защиты населения.

4.8. Вносить предложения по созданию комиссий по вопросам социальной защиты населения и принимать в них участие.

4.9. Департамент обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

4.10. Департамент обязан:

4.10.1. Обеспечить выполнение отдельных государственных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

4.10.2. Соблюдать государственные стандарты качества обслуживания граждан в учреждениях социального обслуживания населения, на территории муниципального образования города Симферополя.

4.10.3. Обеспечить целевое и эффективное использование предоставленных для осуществления отдельных государственных полномочий финансовых средств.

4.10.4. Обеспечить возможность проведения контроля исполнительными органами государственной власти Республики Крым за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

4.10.5. Представлять отчет об осуществлении переданных им отдельных государственных полномочий и о расходовании предоставленной субвенции.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Департамент и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Департамента и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Департамента и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Департамента, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Департаментом необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

6.1. В Департаменте могут создаваться управления, отделы и сектора.

6.1.1. В структуру Департамента входят следующие структурные подразделения:

- Управление бухгалтерского учета и отчетности, исполнения бюджета и контроля за использованием средств:
- отдел бухгалтерского учета, отчетности и материально-технического обеспечения
- отдел исполнения бюджета и контроля за использованием средств

- Отдел труда и социального партнерства
- Отдел по вопросам доступности
- Отдел по вопросам опеки и попечительства
- Сектор по вопросам предоставления компенсации на погребение
- Отдел пенсионного обеспечения государственных служащих
- Отдел информатизации
- Отдел государственных инспекторов
- Управление по работе с обращениями граждан, аналитической и информационно-организационной работы:
- отдел по работе с обращениями граждан
- отдел социальных программ, аналитической и информационно-организационной работы
- Управление социальной защиты населения (Железнодорожный район):
- отдел назначения мер социальной поддержки
- отдел приема граждан по вопросам социальной поддержки
- отдел выплат
- отдел по делам инвалидов и ветеранов, предоставления льгот и компенсаций
- Управление социальной защиты населения (Центральный район):
- отдел назначения мер социальной поддержки
- отдел приема граждан по вопросам социальной поддержки
- отдел выплат
- отдел по делам инвалидов и ветеранов, предоставления льгот и компенсаций
- Управление социальной защиты населения (Киевский район):
- отдел назначения мер социальной поддержки
- отдел приема граждан по вопросам социальной поддержки
- отдел выплат
- отдел по делам инвалидов и ветеранов, предоставления льгот и компенсаций.

6.2. Штатное расписание Департамента утверждает глава Администрации по представлению начальника Департамента.

6.3. Деятельность структурных подразделений Департамента осуществляется в соответствии с положениями о них и должностными инструкциями, утверждаемыми главой Администрации города Симферополя.

7. НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА

7.1. Департамент возглавляет начальник Департамента, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования к начальнику Департамента: по уровню образования:

- высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности Департамента, позволяющее исполнять должностные обязанности на должности начальника Департамента;

стаж муниципальной службы:

- стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Профессиональные знания и навыки:

- знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации Конституции Республики Крым, законодательства Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности использования современных информационных технологий в работе Департамента; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

- навыки: обеспечение выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организация работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирование достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичного выступления; пользование оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник Департамента в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, курирующему заместителю главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

7.4. На период временного отсутствия начальника Департамента его обязанности возлагаются на заместителя начальника Департамента.

7.5. На начальника Департамента возлагаются следующие обязанности:

7.5.1 Планирование, организация и руководство деятельностью Департамента.

7.5.2. Обеспечение выполнения возложенных на Департамент задач и функций.

7.5.3. Распределение обязанностей между руководителями управления и отделов, работниками Департамента.

7.5.4. Разработка положения о Департаменте, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

7.5.5. Представление Департамента в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города, органами местного самоуправления города Симферополя Республики Крым, учреждениями, организациями и предприятиями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности по вопросам компетенции Департамента.

7.5.6. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения работниками Департамента их должностных обязанностей, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

7.5.7. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Департамента общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.5.8. Представление работников Департамента при проведении аттестации, подготовка служебных характеристик.

7.5.9. Ведение служебной переписки с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя, по поручению главы администрации города Симферополя и (или) заместителя главы администрации города Симферополя, координирующего работу Департамента.

7.5.10. Исполнение в установленном порядке других полномочий, необходимых для обеспечения деятельности Департамента.

7.6. Начальник Департамента имеет право:

7.6.1. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Департамента.

7.6.2. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Департамента в установленном порядке.

7.6.3. Издавать приказы в пределах своей компетенции, визировать документы.

7.7. Начальник Департамента несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Департаментом функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдения работниками Департамента правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;
- составление документации в структурном подразделении, ее соответствие нормативным требованиям;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а так же сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленным действующим законодательством о муниципальной службе;
- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Симферополя.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.3. Начальник Департамента несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Департамент задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.4. Работники Департамента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

9.1. Прекращение деятельности Департамента, его реорганизация осуществляются на основании решения сессии Симферопольского городского совета Республики Крым по представлению главы Администрации.

9.2. Прекращение деятельности Департамента производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

9.3. Специалисты Департамента, в соответствии с распределением обязанностей, несут ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

9.4. При реорганизации Департамента все документы (управленческие, финансово-хозяйственные и др.) передаются в соответствии с установленными правилами его правопреемнику.

9.5. При ликвидации Департамента документы постоянного хранения передаются на хранение в архивные учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется в соответствии с требованиями архивных органов.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

Приложение 24
к решению 22 –й сессии
Симферопольского городского
совета от 25.06.2015 № 286

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДЕПАРТАМЕНТЕ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение Департамент финансов Администрации города Симферополя Республики Крым (далее — Департамент) является самостоятельным отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее — Администрация).

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Положение о Департаменте утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Штатное расписание Департамента утверждается главой Администрации города Симферополя.

1.5. Департамент подотчетен и подконтролен главе Администрации и его деятельность координируется заместителем главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Работники Департамента являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Департамент является юридическим лицом, муниципальным казенным учреждением, имеет самостоятельный баланс, регистрационный счет в Управлении казначейской службы г.Симферополь, Управлении Федерального казначейства по Республике Крым, гербовую печать с символикой муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, со своим наименованием, а также соответствующие штампы, бланки.

1.8. Расходы на содержание Департамента осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - бюджет города Симферополя).

1.9. Департамент является уполномоченным на право осуществления заимствований муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и предоставления гарантий муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

1.10. Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение Департамент финансов Администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращенное наименование: Департамент финансов Администрации города Симферополя.

Сокращенное наименование имеет такую же юридическую силу, как и полное наименование.

1.11. Адрес Департамента: 295000, Российская Федерация, Республика Крым, город Симферополь, проспект Кирова ,52.

2. ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Установление общих принципов организации бюджетной системы муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и основ бюджетного процесса в рамках действующего законодательства.

2.2. Составление проекта и обеспечение исполнения бюджета города Симферополя.

2.3. Обеспечение бюджетного процесса и координация деятельности участников бюджетного процесса. Разработка основных направлений бюджетной и налоговой политики, в том числе в области муниципального долга, на очередной финансовый год и плановый период.

2.4. Ведение учета и составление отчетности об исполнении бюджета города Симферополя.

2.5. Разработка предложений по увеличению доходных поступлений в бюджет города Симферополь и их более эффективному использованию.

2.6. Развитие и совершенствование бюджетного процесса и бюджетного учета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

3.1. Департамент в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1.1. Установление порядка по составлению проекта бюджета города Симферополя, с соблюдением требований, устанавливаемых бюджетным законодательством Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами, определение сроков представления структурными подразделениями Администрации, Симферопольским городским советом Республики Крым, Контрольно-счетной палатой города Симферополя Республики Крым материалов для подготовки проекта бюджета города Симферополь, составление проекта бюджета города Симферополя на очередной финансовый год и плановый период и представление его с необходимыми документами главе Администрации для внесения на рассмотрение Симферопольского городского совета Республики Крым;

3.1.2. Организация подготовки и составление проекта решения Симферопольского городского совета Республики Крым о внесении изменений в решение Симферопольского городского совета Республики Крым о бюджете города Симферополя на очередной финансовый год;

3.1.3. Установление, детализация и определение порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету города Симферополя;

3.1.4. Утверждение перечня главных администраторов доходов бюджета города Симферополя, а также состава закрепленных за ними кодов классификации доходов бюджетов;

3.1.5. Установление порядка определения перечня и кодов целевых статей и (или) видов расходов бюджета города Симферополя;

3.1.6. Утверждение перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Симферополя, а также состава закрепленных за ними кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета города Симферополя;

3.1.7. Установление порядка составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными администраторами бюджетных средств сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана;

3.1.8. Установление порядка составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, включая внесение изменений в них;

3.1.9. Организация в установленном законодательством порядке исполнения бюджета города Симферополя по доходам и расходам, координация в пределах своей компетенции деятельности участников бюджетного процесса по вопросам исполнения бюджета города Симферополя; на базе бухгалтерских и казначейских отчетов, аналитических и прогнозных расчетов анализ исполнения бюджета города Симферополя, подготовка предложений по эффективному использованию бюджетных ассигнований;

3.1.10. Прием бюджетной отчетности главных распорядителей средств городского округа, главных администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета городского округа;

3.1.11. Составление в установленном порядке консолидированного месячного, квартального и годового отчета об исполнении местного бюджета в соответствии с установленным законодательством и действующими нормативными актами;

3.1.12. Методологическое сопровождение бюджетного процесса, формулирование основных направлений бюджетной политики, разработка и согласование проектов правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

3.1.13. Осуществление контроля за соблюдением единых правил составления отчетности распорядителями и получателями бюджетных средств;

3.1.14. Администрирование доходов бюджета города Симферополя, порядок уплаты которых устанавливается Симферопольским городским советом Республики Крым;

3.1.15. Участие в разработке предложений по вопросам установления местных налогов и сборов.

3.1.16. Взаимодействие с главными администраторами доходов по вопросам обеспечения мобилизации в бюджет города Симферополь соответствующих налогов и сборов, иных доходных источников, участие в подготовке предложений по совершенствованию налоговой политики в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым; контроль за поступлением в бюджет города Симферополь собственных доходов бюджета.

3.1.17. Внесение предложений по вопросам направления свободных остатков бюджетных средств и доходов, фактически полученных при исполнении бюджета города Симферополя сверх запланированного объема, на уменьшение размеров дефицита бюджета города Симферополя и выплат, сокращающих долговые обязательства муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также другие цели, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3.1.18. Разработка предложений по совершенствованию структуры и штатов отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации и расходов на их содержание;

3.1.19. Участие в разработке целевых программ муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, рассмотрение предложений об объемах их финансового обеспечения;

3.1.20. В пределах компетенции, проведение экспертизы проектов муниципальных правовых актов, принятие которых планируется органами местного самоуправления городского округа Симферополь;

3.1.21. Рассмотрение представленных в соответствии с законодательством материалов о выделении средств из резервного фонда бюджета города Симферополь подготовка по указанным вопросам заключения и предложений Администрации;

3.1.22. Организация работы по получению, распределению и контролю за использованием трансфертов из федерального и республиканских бюджетов;

3.1.23. Осуществление привлечения заимствований в бюджет города Симферополь в соответствии с законодательством;

3.1.24. Организация работы по ведению муниципальной долговой книги, формирование и управление муниципальным долгом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, реализация государственной политики на муниципальном рынке ценных бумаг;

3.1.25. Ежемесячно составление и представление отчета о кассовом исполнении бюджета города Симферополя в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

3.1.26. Систематическая подготовка информации о состоянии исполнения бюджета города Симферополь, а также аналитических материалов к отчетам, предусмотренным законодательством. Подготовка материалов для направления в Симферопольский городской совет Республики Крым;

3.1.27. Осуществление контроля на стадии планирования бюджета города Симферополь, а также предварительного контроля за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств главными распорядителями и распорядителями средств бюджета города Симферополя, операциями с бюджетными средствами получателей средств, администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Симферополя;

3.1.28. Рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан, предприятий, учреждений и организаций по вопросам составления и исполнения бюджета города Симферополя с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

3.1.29. Осуществление функций по администрированию арендной платы за земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности.

3.2. Осуществляет организацию взаимодействия Контрольно-счетной палатой город Симферополя Республики Крым, отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) Администрации, государственными органами, предприятиями, учреждениями и организациями в пределах своих полномочий.

3.3. Осуществляет иные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

4. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

4.1. Получать от отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) Администрации материалы, необходимые для составления проекта бюджета города Симферополь, бюджетную отчетность.

4.2. Требовать от главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств представления ими отчетов об использовании средств бюджета города Симферополя и иных сведений, связанных с получением, перечислением, зачислением и использованием средств бюджета города Симферополя.

4.3. Принятие решения о применении к главным распорядителям, распорядителям и получателям бюджетных средств, главным администраторам доходов бюджета города Симферополя, главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета города

Симферополя совершившим бюджетное нарушение, мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.4. Осуществлять изменение бюджетных ассигнований распорядителей (главных распорядителей) бюджетных средств в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.5. Вносить главе Администрации представления по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений и предприятий.

4.6. Вносить проекты постановлений и распоряжений Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

4.7. В установленном порядке заключать договоры с учреждениями, предприятиями, организациями и физическими лицами, в пределах полномочий Департамента.

4.8. Участвовать в совещаниях, проводимых главой Администрации.

4.9. Готовить проекты нормативных правовых актов, информации и отчеты по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

4.10. Беспрепятственно и в полном объеме получать документы, информацию, необходимые для исполнения задач и функций Департамента.

4.11. Получать от налоговых органов материалы о результатах перерасчетов по платежам в бюджет города Симферополя, имеющихся недоимках и переплатах, отчеты о работе по налогообложению, поступлениях платежей в бюджет города Симферополя и другую информацию по вопросам, связанным с составлением и исполнением бюджета города Симферополя.

4.12. Выступать в судах, органах государственной и муниципальной власти, иных предприятиях, учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Департамент и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Департамента и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Департамента и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Департамента, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Департаментом необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

6.1. В Департаменте могут создаваться управления, отделы и сектора.

6.1.1. В структуру Департамента входят следующие структурные подразделения:

- Управление планирования и финансирования социальной сферы, муниципальных органов власти, производственной сферы:

- отдел организации бюджетного процесса и управления долговыми обязательствами,

- отдел финансирования учреждений социальной сферы,

- сектор финансирования муниципальных органов власти,

- сектор финансирования производственной сферы

- Управление планирования бюджета по доходам и администрирования доходов:

- отдел планирования бюджета по доходам,

- отдел администрирования доходов

- Отдел учета, отчетности и исполнения бюджета

- Сектор материально-технического обеспечения

6.2. Штатное расписание Департамента и должностные инструкции работников Департамента утверждает глава Администрации по представлению начальника Департамента.

6.3. Деятельность структурных подразделений Департамента осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой Администрации.

7. НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА

7.1. Департамент возглавляет начальник, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования начальника Департамента:
по уровню образования:

- высшее образование (техническое, юридическое, экономическое), соответствующее направлению деятельности Департамента;

стаж муниципальной службы:

- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стаж по направлению подготовки не менее двух лет.

Профессиональные знания и навыки:

знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Республики Крым, Устава муниципального образования город Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя Республики Крым, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможностей использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организация работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник Департамента в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, курирующему заместителю главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

7.4. На период временного отсутствия начальника Департамента его обязанности возлагаются на заместителя начальника департамента - начальника управления.

7.5. На начальника Департамента возлагаются:

7.5.1. Обеспечение выполнения возложенных на Департамент задач и функций.

7.5.2. Распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей.

7.5.3. Представление интересов Департамента в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами (структурными

подразделениями) Администрации, органами местного самоуправления городского округа Симферополь по вопросам компетенции Департамента.

7.5.4. Разработка положения о Департаменте, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

7.5.5. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Департамента.

7.5.6. Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

7.5.7. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Департамента общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.6. Начальник Департамента имеет право:

7.6.1. Действовать без доверенности от имени Департамента, представляя его во всех учреждениях и организациях.

7.6.2. Подписывать и визировать документы в пределах полномочий Департамента.

7.6.3. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Департамента.

7.6.4. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Департамента в установленном порядке.

7.7. Руководитель Департамента несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Департаментом функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдения работниками Департамента правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- составление документации в Департаменте, ее соответствие нормативным требованиям;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдение ограничений и запретов, выполнения обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник Департамента несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Департамент задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Департамента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностными обязанностями, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

9.1. Прекращение деятельности Департамента, его реорганизация осуществляются на основании решения сессии Симферопольского городского совета Республики Крым по представлению главы Администрации.

9.2. Прекращение деятельности Департамента производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

9.3. Специалисты Департамента, в соответствии с распределением обязанностей, несут ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

9.4. При реорганизации Департамента все документы (управленческие, финансово-хозяйственные и др.) передаются в соответствии с установленными правилами его правопреемнику.

9.5. При ликвидации Департамента документы постоянного хранения передаются на хранение в архивные учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется в соответствии с требованиями архивных органов.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя

Г.С.Бахарев

Приложение 25
к решению 22 –й сессии
Симферопольского городского
совета от 25.06.2015 № 286

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕПАРТАМЕНТЕ
ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение Департамент городского хозяйства Администрации города Симферополя Республики Крым (далее — Департамент) является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Администрация города).

1.2. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Крым и иными нормативными актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - городской округ) и настоящим Положением.

1.3. Положение о Департаменте утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Штатное расписание Департамента утверждается главой администрации города Симферополя.

1.5. Департамент подотчетен и подконтролен главе Администрации и его деятельность координируется заместителем главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Работники Департамента являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Департамент является юридическим лицом, муниципальным казенным учреждением, имеет самостоятельный баланс, регистрационный счет в органах Федеральной казначейской службы по Республике Крым, гербовую печать с символикой городского округа, со своим наименованием, а также соответствующие штампы, бланки.

1.8. Расходы на содержание Департамента осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

1.9. Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение Департамент городского хозяйства Администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращенное наименование: Департамент городского хозяйства администрации города.

Сокращенное наименование имеет такую же юридическую силу, как и полное наименование.

1.10. Адрес Департамента: 295000, Российская Федерация, Республика Крым, город Симферополь, ул. Толстого, 15.

2. ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Обеспечение реализации единой политики в сфере комплексного развития жилищно-коммунального, транспортного, дорожно - мостового хозяйства и инженерной инфраструктуры, похоронного дела, благоустройства, озеленения городского округа.

2.2. Организация в границах городского округа электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом; при передаче имущества, предназначенного для электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в муниципальную собственность, в пределах полномочий, установленных законодательством.

2.3. Организация содержания муниципального жилищного фонда.

2.4. Организация мероприятий по охране окружающей среды в границах городского округа.

2.5. Организация ритуальных услуг и содержания мест захоронения.

2.6. Организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.

2.7. Организация благоустройства и озеленения территории городского округа.

2.8. Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществляет иные полномочия в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Организация ремонта и содержания дорог, освещения улиц в границах городского округа.

2.10. Организация обустройства мест массового отдыха населения.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

Для выполнения возложенных задач Департамент осуществляет следующие функции:

3.1. Организует благоустройство территории городского округа (включая освещение улиц, озеленение территории);

3.2. Осуществляет контроль за проведением земляных работ и работ по восстановлению нарушенного благоустройства при строительстве (реконструкции) и ремонте инженерных сетей и иных объектов;

3.3. Осуществляет контроль (в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами) за качеством работ по текущему ремонту и содержанию объектов внешнего благоустройства;

3.4. Разрабатывает текущие и перспективные планы

благоустройства территории городского округа, ремонта и содержания объектов внешнего благоустройства;

3.5. Выдает специальные разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3.6. Выступает в установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами порядке заказчиком и выполняет функции муниципального заказчика:

- на выполнение работ по ремонту и содержанию объектов внешнего благоустройства;

- по капитальному ремонту, ремонту и содержанию дорог местного значения в соответствии с утвержденным Департаментом реестром дорог;

- по капитальному ремонту, ремонту и содержанию объектов инженерной инфраструктуры городского округа;

- на оказание услуг технического надзора по объектам, заказчиком которых выступает;

- на выполнение иных работ и оказание иных услуг, а также поставку товаров в целях решения задач Департамента.

3.7. Проводит мониторинг экологической ситуации на территории городского округа и принимает участие в решении экологических проблем;

3.8. Участвует в организации мероприятий по охране окружающей среды на территории городского округа;

3.9. Осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, актами Симферопольского городского совета Республики Крым, полномочий собственника водных объектов, внесение предложений по установлению правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, их разработка, и информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам при отнесении водных объектов к объектам муниципальной собственности;

3.10. Организует разработку городских экологических программ, комплекса мер и планов городских мероприятий и осуществляет контроль их выполнения;

3.11. Выполняет оперативно-диспетчерское руководство по вопросам благоустройства городского округа;

3.12. Во взаимодействии с соответствующими службами предприятий, расположенных на территории городского округа, принимает оперативные решения по ликвидации аварийных ситуаций;

3.13. Участвует в организации на территории городского округа обустройства мест массового отдыха населения;

3.14. Осуществляет функции в сфере организации ритуальных

услуг и содержания мест захоронения на территории городского округа;

3.15. Осуществляет функции в сфере организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов, ликвидации и предупреждения возникновения стихийных свалок на территории городского округа;

3.16. Организует и контролирует проведение мероприятий по уборке территории городского округа.

3.17. Организует в границах муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым электро-, тепло-, газо-, водоснабжение населения, водоотведение, снабжение населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым.

3.18. Организует развитие инженерной инфраструктуры городского округа в целях создания условий для жилищного строительства;

3.19. Осуществляет в установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами порядке контроль за качеством работ по ремонту и содержанию объектов коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры;

3.20. Производит наблюдение, анализ и дает оценку эффективности мероприятий, направленных на развитие инженерной инфраструктуры городского округа, обеспечение ее сохранности, ремонта и модернизации;

3.21. Выступает в установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами порядке заказчиком на выполнение работ по ремонту и содержанию объектов коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры;

3.22. Осуществляет организацию работы по подготовке объектов энергетики и водопроводно-канализационного хозяйства к работе в осенне-зимних условиях, а также в установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами порядке осуществляет контроль проведения мероприятий по подготовке коммунального и энергетического хозяйства к работе в осенне-зимний период;

3.23. В установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами порядке участвует в разработке проектов инвестиционных программ по развитию систем коммунальной инфраструктуры;

3.24. Осуществляет разработку предложений по приоритетным направлениям повышения технической надежности и экологической безопасности функционирования инженерных систем жизнеобеспечения объектов городского хозяйства;

3.25. Способствует применению в отрасли инженерной инфраструктуры современных, высокоэффективных материалов, изделий и конструкций, машин и механизмов, ресурсосберегающих технологий;

3.26. Взаимодействует с организациями, оказывающими коммунальные услуги, по вопросам обеспечения бесперебойного оказания коммунальных услуг надлежащего качества населению городского округа;

3.27. Организует рассмотрение предложений, жалоб, заявлений населения, проживающего в жилищном фонде муниципального образования городского округа Симферополь Республики Крым, принимает по ним решения (в пределах своей компетенции) по устранению причин, вызывающих их;

3.28. Организует работу комиссий по обследованию жилищного фонда по запросам надзорных органов, управляющих организаций, товариществ собственников жилья, а также иных организаций, осуществляющих предоставление жилищно-коммунальных услуг населению города;

3.29. Прорабатывает и представляет в администрацию города предложения по вопросам финансирования жилищно-коммунального хозяйства;

3.30. Осуществляет иные полномочия в сфере коммунального хозяйства и развития инженерной инфраструктуры городского округа, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

3.31. Осуществляет координацию жилищных целевых программ городского округа;

3.32. Оказывает методическую и консультационную помощь в вопросах формирования ТСЖ, в проведении собраний собственников жилых помещений в многоквартирных домах по выбору способа управления;

3.33. Ведет реестр многоквартирных домов, управление которыми по решению собственников жилых помещений в многоквартирных домах осуществляют управляющие организации;

3.34. Разрабатывает и реализует муниципальные правовые акты в области жилищных правоотношений на территории городского округа;

3.35. В установленном порядке готовит проекты постановлений администрации города Симферополя по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам социального найма.

3.36. Осуществляет учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда.

3.37. В установленном порядке готовит проекты постановления администрации города Симферополя о включении в число специализированного жилищного фонда и об исключении из числа специализированных жилых помещений.

3.38. Принимает заявления и документы граждан, имеющих право на получение жилых помещений специализированного жилищного фонда (в муниципальных общежитиях, в жилых помещениях служебного и маневренного жилищных фондов), и готовит проекты постановлений администрации города Симферополя.

3.39. Взаимодействует с муниципальными унитарными предприятиями города Симферополя по ведению учета высвобождаемого муниципального жилищного фонда и вносит предложения главе администрации города Симферополя по его распределению.

3.40. Ведет учет и распределение квартир, жилых домов и жилых помещений, передаваемых в муниципальную собственность городского округа в порядке наследования по закону в соответствии с Гражданским кодексом РФ (наследование выморочного имущества).

3.41. Готовит и выдает выписки из постановлений администрации города Симферополя о предоставлении гражданам муниципального жилого помещения.

3.42. Ведет учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и состоящих на очереди, изъявивших желание улучшить жилищные условия путем получения безвозмездных субсидий и компенсации части затрат на строительство или приобретение жилья за счет бюджетных средств, и оформляет документы в соответствующие государственные и муниципальные учреждения.

3.43. Заключает договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда при предоставлении жилой площади гражданам.

3.44. Ведет учет и распределение муниципальных нежилых помещений, подлежащих переоборудованию в жилые, по передаче гражданину (нанимателю) жилого помещения во владение и пользование для проживания в нем на условиях найма, социального найма. Согласует список граждан, которые согласны произвести переоборудование нежилого помещения в жилое, с последующим оформлением в установленном порядке и готовит проекты постановлений администрации города Симферополя по данному вопросу.

3.45. Осуществляет признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, готовит проекты постановлений администрации города Симферополя по данному вопросу.

3.46. Проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.47. Осуществляет признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, в целях принятия участия в Программах Федерального или Республиканского значения;

3.48. Осуществляет регистрацию и учет договоров управления многоквартирными домами, в которых имеются жилые помещения муниципального жилищного фонда;

3.49. Осуществляет учет по распределению жилой площади муниципального жилищного фонда, построенной и приобретенной по муниципальным, республиканским, федеральным целевым программам, освободившегося муниципального жилищного фонда и выморочного имущества;

3.50. В рамках предоставленных полномочий организует процессы приватизации квартир (комнат), находящихся в муниципальной собственности городского округа;

3.51. Ведет учет ветхого и аварийного жилья;

3.52. Осуществляет контроль за эксплуатацией лифтового хозяйства.

3.53. Участвует в работе межведомственной комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, перевода (отказа в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, иным архитектурно - строительным вопросам;

3.54. Организует взаимодействие с органами государственной власти, отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями Администрации города Симферополя Республики Крым, предприятиями, учреждениями, организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

3.55. Проводит семинары, совещания по проблемам совершенствования деятельности и развития транспортного обслуживания населения городского округа;

3.56. Осуществляет дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществляет иные полномочия в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации (в части ремонта и содержания автомобильных дорог);

3.57. Организует мероприятия по установке и содержанию дорожных знаков, дорожных ограждений, светофоров и других устройств регулирования дорожного движения.

3.58. Участвует в разработке и внедрении мероприятий по безопасности дорожного движения.

3.59. Контролирует выполнение муниципальных заказов, контрактов и договоров с предприятиями городского округа на выполнение работ по содержанию, капитальному и текущему ремонту технических средств регулирования дорожного движения и разметке проезжей части.

3.60. Осуществляет разработку программ развития дорожного хозяйства.

3.61. Осуществляет координацию деятельности подведомственных предприятий и учреждений. Совместно с заинтересованными структурными подразделениями осуществляет контроль эффективного использования муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, эффективностью деятельности и экономической целесообразности муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами;

3.62. Участвует в проведении работ по приему в муниципальную собственность городского округа бесхозных объектов, относящихся к коммунальной инфраструктуре.

3.63. В установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами порядке выступает главным распорядителем, распорядителем и получателем бюджетных средств;

3.64. Обеспечивает предоставление муниципальных услуг в порядке, установленном административными регламентами.

3.65. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по передаче в собственность гражданам жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, самостоятельно или через муниципальное унитарное предприятие согласно порядку, определенному административным регламентом.

3.66. Представляет интересы администрации города во всех судебных учреждениях Республики Крым, Российской Федерации со всеми правами, установленными действующим законодательством по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, выступает в качестве истца, ответчика, третьего лица по делам, затрагивающим права и обязанности Департамента.

3.67. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Департамента;

3.68. Подготавливает и направляет материалы о выявленных нарушениях в правоохранительные и иные уполномоченные органы для привлечения виновных в совершении нарушений законодательства и муниципальных правовых актов в подведомственных сферах к административной, уголовной и иной предусмотренной законом ответственности;

3.69. Выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, муниципальными правовыми актами городского округа.

4. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

Департаменту для осуществления возложенных на него функций по вопросам, относящимся к его компетенции, предоставляется право:

4.1. Осуществлять контроль за выполнением организациями и предприятиями, независимо от форм собственности, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, городского округа по вопросам организации на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым работы транспорта и связи, охраны окружающей среды, благоустройства и бытового хозяйства, жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Представлять администрацию города в пределах возложенных на Департамент полномочий.

4.3. Привлекать для проработки вопросов, отнесенных к компетенции Департамента, разработки проектов муниципальных правовых актов, расчетов и других документов, проведения экспертизы, проектов производственных программ организаций коммунального комплекса подведомственные учреждения, научные, экономические, социологические и другие организации, отдельных ученых и специалистов на договорной основе, в установленном порядке.

4.4. Вносить на рассмотрение главе администрации города:

- проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;
- предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Департамент.

4.5. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных администрации города, использовать муниципальные системы связи и коммуникации.

4.6. Проводить работу по повышению квалификации работников Департамента, организации их участия в семинарах, учебах, курсах повышения квалификации.

4.7. Осуществлять разработку и реализацию муниципальных программ в сфере своих полномочий.

4.8. По поручению главы администрации города или заместителя главы администрации города по вопросам городского хозяйства созывать совещания по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

4.9. Участвовать в заседаниях постоянно действующих комиссий, совещаниях, проводимых главой администрации города Симферополя, его заместителями, при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Департамента.

4.10. Вносить главе администрации города предложения по изменению штатной численности Департамента.

4.11. Запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации города, территориальных органов администрации города, органов местного самоуправления, органов государственной власти, различных учреждений, организаций и предприятий информацию и материалы в объемах, необходимых для выполнения возложенных на Департамент функций.

4.12. Участвовать в совещаниях, проводимых главой администрации города Симферополя, проводить, в установленном порядке, совещания для рассмотрения вопросов деятельности Департамента.

4.13. Осуществлять в установленном порядке взаимодействие со средствами массовой информации.

4.14. Вносить предложения главе администрации города

Симферополя по созданию и ликвидации муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений.

4.15. Рассматривать в пределах своей компетенции обращения граждан, организаций и принимать по ним решения.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Департамент и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Департамента и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Департамента и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Департамента, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Департаментом необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

6.1. В Департаменте создаются управления, отделы и сектора.

6.1.1. В структуру Департамента входят следующие структурные подразделения:

- Отдел учета и отчетности
- Правовой отдел

- Сектор контрактной службы
- Сектор документооборота и контроля
- Жилищное управление:
 - отдел эксплуатации жилья,
 - отдел квартирного учета и распределения жилья
 - Управление благоустройства:
 - отдел санитарии и ритуального обслуживания населения,
 - отдел зеленого хозяйства и водных ресурсов
 - Управление инженерной инфраструктуры:
 - отдел эксплуатации улично-дорожной сети,
 - отдел коммунальной инфраструктуры

6.2. Штатное расписание Департамента и должностные инструкции работников Департамента утверждает глава администрации по представлению начальника Департамента.

6.3. Деятельность структурных подразделений Департамента осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой администрации.

7. НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА

7.1. Департамент возглавляет начальник, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования начальника Департамента: по уровню образования:

- высшее образование (техническое, юридическое, экономическое), соответствующее направлению деятельности Департамента;

стаж муниципальной службы:

- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стаж по направлению подготовки не менее двух лет.

Профессиональные знания и навыки:

знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя Республики Крым, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможностей использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

оперативного принятия и реализации управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организация работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник Департамента в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, курирующему заместителю главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

7.4. На период временного отсутствия начальника Департамента его обязанности возлагаются на заместителя начальника департамента - начальника управления.

7.5. На начальника Департамента возлагаются:

7.5.1. Обеспечение выполнения возложенных на Департамент задач и функций.

7.5.2. Распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей.

7.5.3. Представление интересов Департамента в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации города, органами местного самоуправления города Симферополя Республики Крым по вопросам компетенции Департамента.

7.5.4. Разработка положения о Департаменте, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию.

7.5.5. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Департамента.

7.5.6. Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

7.5.7. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Департамента общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.6. Начальник Департамента имеет право:

7.6.1. Действовать без доверенности от имени Департамента, представляя его во всех учреждениях и организациях.

7.6.2. Подписывать и визировать документы в пределах полномочий Департамента.

7.6.3. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Департамента.

7.6.4. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Департамента в установленном порядке.

7.7. Руководитель Департамента несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных

обязанностей;

- осуществление Департаментом функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдения работниками Департамента правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- составление документации в Департаменте, ее соответствие нормативным требованиям;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдение ограничений и запретов, выполнения обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник Департамента несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Департамент задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Департамента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностными обязанностями, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

9.1. Прекращение деятельности Департамента, его реорганизация осуществляются на основании решения сессии Симферопольского городского совета Республики Крым по представлению главы администрации города Симферополь Республики Крым.

9.2. Прекращение деятельности Департамента производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

9.3. Специалисты Департамента, в соответствии с распределением

обязанностей, несут ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

9.4. При реорганизации Департамента все документы (управленческие, финансово- хозяйственные и др.) передаются в соответствии с установленными правилами его правопреемнику.

9.5. При ликвидации Департамента документы постоянного хранения передаются на хранение в архивные учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется в соответствии с требованиями архивных органов.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

Приложение 26
к решению 22 –й сессии
Симферопольского городского
совета от 25.06.2015 № 286

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение Управление капитального строительства Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Управление) является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Администрация).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Управлении утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Штатное расписание Управления утверждается главой администрации города Симферополя.

1.5. Управление подотчетно и подконтрольно главе Администрации и его деятельность координируется заместителем главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Работники Управления являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Управление является юридическим лицом, имеет гербовую печать, штампы и бланки установленного образца, имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в финансовых учреждениях.

1.8. Управление является правопреемником управления капитального строительства Симферопольского городского совета в части пользования земельными участками.

1.9. Расходы на содержание Управления осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - бюджет города Симферополя).

1.10. Наименование Управления:

Полное: Муниципальное казенное учреждение Управление капитального строительства Администрации города Симферополя Республики Крым; Сокращенное: Управление капитального строительства администрации города Симферополя.

Сокращенное наименование имеет такую же юридическую силу, как и полное наименование.

1.11. Адрес Управления: 295000, Российская Федерация, Республика Крым, город Симферополь, ул. Толстого, 15.

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Деятельность Управления направлена на обеспечение реализации полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым в сфере строительства.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Осуществление полномочий главного распорядителя и получателя бюджетных средств, обеспечение результативности, целевого характера использования бюджетных средств, организации и проведения в установленном порядке контроля за их эффективным и целевым использованием.

2.2.2. Осуществление полномочий муниципального заказчика в сфере бюджетного строительства.

2.2.3. Координация деятельности подведомственных Управлению муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

2.2.4. Обеспечение выполнения задач по капитальному строительству, реконструкции, реставрации, капитального ремонта жилых домов в соответствии с действующим законодательством, учреждений образования, культуры, транспорта, связи, торговли, общественного питания и других объектов муниципальной собственности городской округ Симферополь Республики Крым,

2.2.5. Обеспечение реализации федеральных и региональных программ строительства на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

2.2.6. Создание заделов для муниципального строительства будущих лет, в том числе обеспечения их проектно-сметной документацией, согласно программе социально-экономического развития муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

3.1. Координирует взаимодействие застройщиков, заказчиков, подрядчиков, разработчиков проектной документации, поставщиков строительной продукции, участвующих в реализации инвестиционных программ.

3.2. Участвует в разработке и обеспечении реализации муниципальных целевых программ по жилищному и социально-культурному строительству, развитию автомобильных дорог местного значения и инженерному обустройству территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым,

реализации приоритетных национальных проектов в жилищной сфере.

3.3. Организует подготовку проектно-изыскательских работ, проведение подрядных работ для объектов, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, разработку графиков строительства объектов и осуществления контроля над их реализацией.

3.4. Утверждает сметы доходов и расходов подведомственных муниципальных учреждений.

3.5. Осуществляет контроль получателей бюджетных средств в части обеспечения целевого и эффективного использования бюджетных средств, своевременного их освоения, представления отчетности.

3.6. Разрабатывает и реализует муниципальные целевые программы по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.7. Организует информационное обеспечение граждан, органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, строительных организаций по вопросам, касающимся деятельности Управления;

3.8. В пределах полномочий создает условия для обеспечения развития объектов инженерной инфраструктуры муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3.9. Участвует в разработке и реализации инвестиционной деятельности в форме капитальных вложений в области развития коммунальной инфраструктуры.

3.10. Участвует в организации строительной деятельности и приемке объектов законченных строительством в эксплуатацию, с последующей передачей их в муниципальную собственность в установленном порядке.

3.11. Организует работу по предоставлению технических условий подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

3.12. Вносит предложения при формировании бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, городских программ социально-экономического и культурного развития, целевых программ по другим вопросам местного значения;

3.13. Осуществляет функции главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств городского округа.

3.14. Осуществляет учет материальных ценностей, находящихся на балансе Управления, и обеспечивает контроль за их сохранностью.

3.15. Готовит проекты решений Симферопольского городского совета Республики Крым, постановлений администрации города Симферополя Республики Крым по вопросам, связанным со строительством, капитальным ремонтом муниципальных объектов.

3.16. Участвует в установленном порядке в сборе и выдаче исходных данных для проектирования, готовит совместно с проектными организациями задания на проектирование, проводит их согласование с заинтересованными органами.

3.17. Организует и курирует проведение проектных работ, согласование и утверждение проектно-сметной документации согласно действующему законодательству, внесение изменений в документацию на строительство, капитальный ремонт муниципальных объектов.

3.18. Обеспечивает открытие финансирования проектно-изыскательных работ, строительства, капитального ремонта муниципальных объектов.

3.19. Ведет бухгалтерский оперативный и статистический учет и отчетность в установленном порядке.

3.20. Осуществляет строительный контроль заказчика или передает в установленном порядке указанные полномочия организации, осуществляющей функции строительного контроля заказчика, контролирует соответствие объема, стоимости и качества работ утвержденной проектно-сметной документации и действующему законодательству.

3.21. Участвует в работе рабочих и государственных комиссий.

3.22. На основании актов Администрации города Симферополя Республики Крым передает объекты, законченные строительством эксплуатирующим организациям.

3.23. Осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

3.24. Участвует в установленном законодательством порядке в формировании муниципального заказа по закупкам товаров, работ и услуг в области капитального строительства объектов муниципальной собственности.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Для осуществления своих задач и функций Управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) Администрации, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций.

4.2. Заключать в установленном порядке договоры по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.3. Созывать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, с привлечением специалистов отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) Администрации и строительных организаций.

4.4. Взаимодействовать с органами надзора, экспертизы, лицензирования, стандартизации, метрологии и сертификации.

4.5. Вносить в установленном порядке главе Администрации проекты муниципальных правовых актов и предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управление.

4.6. Выступать в качестве истца, ответчика, третьего лица, представлять свои интересы и интересы администрации города в судах Российской Федерации, органах государственной власти, организациях, предприятиях, учреждениях независимо от организационно-правовой формы.

4.7. Осуществлять разработку методических материалов и рекомендаций во вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.8. Осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Управление и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Управления и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Управления и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Управления, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Управлением необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. В Управлении могут создаваться отделы и сектора.

6.1.1. В структуру Управления входят следующие структурные подразделения:

- Производственно-технический отдел
- Сектор предпроектных и проектных работ
- Отдел сметно-договорных работ
- Отдел учета и отчетности
- Сектор планирования.

6.2. Штатное расписание Управления утверждает глава Администрации по представлению начальника Управления.

6.3. Деятельность структурных подразделений Управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой Администрации.

7. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Управление возглавляет начальник, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования начальника Управления:

по уровню образования:

- высшее образование (техническое, юридическое, экономическое), соответствующее направлению деятельности Управления;

стаж муниципальной службы:

- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стаж по направлению подготовки не менее двух лет.

Профессиональные знания и навыки:

знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя Республики Крым, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможностей использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организация работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, курирующему заместителю главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

7.4. На период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на заместителя начальника управления - начальника отдела.

7.5. На начальника Управления возлагаются:

7.5.1. Обеспечение выполнения возложенных на Управление задач и функций.

7.5.2. Распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей.

7.5.3. Представление интересов Управления в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации города, органами местного самоуправления города Симферополя Республики Крым по вопросам компетенции Управления.

7.5.4. Разработка положения об Управлении, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7.5.5. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Управления.

7.5.6. Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

7.5.7. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Управления общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.6. Начальник Управления имеет право:

7.6.1. Действовать без доверенности от имени Управления, представляя его во всех учреждениях и организациях.

7.6.2. Подписывать и визировать документы в пределах полномочий Управления.

7.6.3. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Управления.

7.6.4. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Управления в установленном порядке.

7.7. Руководитель Управления несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Управлением функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдения работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- составление документации в Управлении, ее соответствие нормативным требованиям;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдение ограничений и запретов, выполнения обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник Управления несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в

пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Прекращение деятельности Управления (реорганизация и ликвидация) производится по решению Симферопольского городского совета Республики Крым в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

9.2. При реорганизации Управления все документы (управленческие, финансово-хозяйственные и др.) передаются в соответствии с установленными правилами его правопреемнику.

9.3. При ликвидации Управления документы постоянного хранения и документы передаются на государственное хранение в архивные учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Управления в соответствии с требованиями архивных органов.

9.4. При реорганизации или ликвидации Управление обязано обеспечить сохранность сведений, содержащих государственную тайну, и их носителей путем разработки и осуществления системы мер режима секретности, защиты информации, противодействий технической разведке, охраны и пожарной безопасности.

10. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Управление капитального строительства Администрации города Симферополя Республики Крым является правопреемником прав и обязанностей по договорам капитального строительства (нового строительства, реконструкции, технического переоснащения, капитального ремонта зданий, сооружений, их комплексов, объектов жилищной и социальной сферы, коммунального назначения, благоустройства, инженерно-транспортной инфраструктуры, а также реставрации памятников архитектуры и градостроительства) и сопутствующим договорам по работам и услугам, включенным в сводный сметный расчет стоимости строительства по объектам, строительство, реконструкция, ремонт, реставрация которых начаты до 01.12.2014 года и финансирование в 2014 году осуществляется за счет средств местного бюджета и субвенций из бюджета Республики Крым.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

Приложение 27

к решению 22 –й сессии
Симферопольского городского
совета от 25.06.2015 № 286

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение Управление образования Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Управление) является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Администрации города Симферополя).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, нормативными правовыми и иными актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Положение об Управлении утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Штатное расписание Управления утверждается главой Администрации города Симферополя.

1.5. Управление подотчетно и подконтрольно главе Администрации и его деятельность координируется первым заместителем главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Работники Управления являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Управление является юридическим лицом, муниципальным казенным учреждением, имеет самостоятельный баланс, регистрационный счет в органах Федеральной казначейской службы по Республике Крым, гербовую печать с символикой муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым со своим наименованием, а также соответствующие штампы, бланки.

1.7. Расходы на содержание Управления осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - бюджет города Симферополя).

1.8. Полное официальное наименование: Муниципальное казенное учреждение Управление образования Администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращенное наименование: Управление образования города Симферополя.

Сокращенное наименование имеет такую же юридическую силу, как и полное наименование.

1.9. Адрес Управления: 295034, Российская Федерация, Республика Крым, город Симферополь, бул. И.Франко, 25.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Создание единого образовательного пространства, обеспечивающего соблюдение государственных образовательных и социальных стандартов и нормативов.

2.2. Реализация федеральных, республиканских и муниципальных программ развития образования в рамках своей компетенции.

2.3. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время.

2.4. Планирование развития сети муниципальных образовательных учреждений на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

- осуществляет координацию, контроль и регулирование деятельности общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций и организаций дополнительного образования, расположенных на территории муниципального образования городской округ Симферополь, а так же подведомственных муниципальных казенных учреждений, исходя из целей их создания, выполнения ими требований устава;

- организует нормативно-правовое, методическое и информационное обеспечение начального общего, основного общего, среднего общего, дошкольного и дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных организациях города;

- содействует, в соответствии с законодательством Российской Федерации, развитию всех видов образования, развитию и совершенствованию сети образовательных учреждений. Содействует их методическому, финансовому и материально-техническому обеспечению. Вносит в установленном порядке предложения по их созданию, реорганизации и ликвидации;

- изучает потребность и вносит предложения Администрации города Симферополя о создании образовательных организаций для детей, нуждающихся в социальной помощи, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;

- проводит работу, направленную на поддержку и развитие одаренных детей и молодежи, организует проведение среди них конкурсов, олимпиад, смотров и других соревнований;

- обеспечивает выполнение требований законодательства по рассмотрению обращений граждан. В случае необходимости принимает меры по устранению причин, которые обусловили появление жалоб граждан, реализации их предложений;

- формирует заказ на получение учебников, учебно-методических пособий и другой учебно-методической литературы, учебных программ, согласно заявок образовательных организаций;

- вносит представления о награждении учеников-победителей олимпиад всех уровней;

- вносит предложения относительно объемов бюджетного финансирования Управления и подведомственных учреждений, анализирует их исполнение;

- осуществляет контроль за подготовкой образовательных организаций к новому учебному году, работе в осенне-зимний период, в пределах своей компетенции;

- взаимодействует с правоохранительными органами, органами здравоохранения, социальной защиты и занятости населения по вопросам предупреждения правонарушений среди обучающихся и подростков. В пределах своей компетенции оказывает содействие в проведении мероприятий, направленных на профилактику безнадзорности, беспризорности в детской и подростковой среде и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав;

- содействует проведению в подведомственных образовательных учреждениях оздоровительных мероприятий, созданию безопасных условий для обучения, воспитания и работе участников учебно-воспитательного процесса;

- контролирует соблюдение законодательства Российской Федерации об охране труда в общеобразовательных организациях города;

- готовит в установленном порядке статистическую отчетность о состоянии развития образования города. Отвечает за ее качество и объективность, формирует информационный банк данных;

- организует работу по военно-патриотическому воспитанию учащихся;

- назначает на должность, освобождает от должности руководителей подведомственных муниципальных учреждений, объявляет взыскания и применяет меры поощрения в порядке, определенном нормами действующего законодательства, муниципальными правовыми актами, заключает с ними трудовые договоры, в том числе срочные трудовые договоры;

- содействует в организации работы по медицинскому обслуживанию детей и подростков, прохождению медицинских осмотров обучающихся в рамках требований законодательства Российской Федерации;

- осуществляет подготовку проектов уставов подведомственных учреждений, а также вносимые в них изменения;

- осуществляет полномочия получателя средств бюджета городского округа Симферополь и главного распорядителя средств бюджета

городского округа Симферополь в отношении муниципальных учреждений, находящихся в ведении Управления;

- прогнозирует развитие сети образовательных организаций, содействует реструктуризации и оптимизации сети муниципальных образовательных организаций, развитию сети негосударственных образовательных организаций;

- участвует в реализации федеральных, республиканских, муниципальных целевых программ и федеральных проектов в сфере образования;

- формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг подведомственными юридическими лицами в соответствии с предусмотренными уставом подведомственного муниципального учреждения основными видами деятельности;

- осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания подведомственными муниципальными учреждениями;

- обеспечивает сопровождение процедур лицензирования и аккредитации подведомственных Управлению образовательных учреждений;

- в установленном порядке дает согласие (разрешение) на основании заявления родителей (законных представителей) на прием в муниципальную общеобразовательную организацию детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев или в более позднем возрасте;

- на основании поступивших заявлений родителей (законных представителей) и по заключению психолого-медико-педагогической комиссии, с учетом состояния здоровья и необходимости его компенсации, коррекции, выдает путевки (направления) для зачисления в отдельные организации (классы, группы), осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам;

- устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности подведомственного муниципального бюджетного учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

- согласовывает совместно с отраслевым (функциональным) органом (структурным подразделением) Администрации города Симферополя по вопросам муниципального имущества распоряжение недвижимым

имуществом подведомственных учреждений, в том числе передачу его в аренду;

- вносит предложения по структуре и штатной численности подведомственных муниципальных учреждений;

- осуществляет учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе имеющих право на получение образования в форме семейного образования;

- оказывает содействие в подготовке и повышении квалификации руководителей и педагогических работников, иных работников подведомственных учреждений;

- обеспечивает предоставление муниципальных услуг в порядке, установленном Административными регламентами;

- осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Функции Управления в сфере вопросов общего образования:

- осуществляет управление общеобразовательными организациями муниципального образования городской округ Симферополь;

- организует предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории муниципального образования городской округ Симферополь с учетом способностей и потребностей, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти Республики Крым»;

- обеспечивает оперативный контроль за работой по сохранению сети общеобразовательных организаций, способствует их учебно-методическому обеспечению;

- осуществляет в пределах своей компетенции инспектирование общеобразовательных организаций муниципального образования городской округ Симферополь, обеспечивает гласность его результатов;

- контролирует выполнение общеобразовательными организациями законодательства в сфере образования, государственных требований к содержанию, уровню и объему образовательных услуг соответственно уровню и профилю обучения;

- организует мероприятия по проведению в общеобразовательных организациях государственной итоговой аттестации выпускников в рамках своей компетенции и в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

- содействует в организации работы по медицинскому обслуживанию детей и подростков, прохождению медицинских осмотров обучающихся в рамках требований законодательства Российской Федерации;

- осуществляет контроль в соответствии со своей компетенцией за выполнением правил техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарного режима в образовательных организациях, оказывает практическую помощь в проведении соответствующей работы;

- в пределах своей компетенции оказывает содействие в проведении мероприятий, направленных на профилактику безнадзорности, беспризорности в детской и подростковой среде и правонарушений несовершеннолетних, защите из прав;

- проводит совещания, семинары, конференции педагогических работников образовательных организаций;

- проводит совместно с учреждениями культуры, спорта массовые спортивно-оздоровительные, культурно-просветительские и другие мероприятия;

- организует работу по ведению учета детей, проживающих на территории муниципального образования городской округ Симферополь и подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- в рамках своей компетенции проводит работу, направленную на создание, реорганизацию и ликвидацию подведомственных муниципальных учреждений, обеспечивает контроль и координацию их деятельности в соответствии с законодательством;

- подготавливает проекты муниципальных правовых актов, необходимых в целях реализации Администрацией города Симферополя функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь, находящихся в ведении Управления;

- участвует в реализации федеральных, республиканских, муниципальных целевых программ и федеральных проектов в сфере образования;

- в установленном порядке проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя и руководителей подведомственных муниципальных образовательных организаций;

В пределах своей компетенции осуществляет проверки в отношении подведомственных образовательных учреждений по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации и Республики Крым в сфере образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;
- соблюдения прав и свобод участников образовательного процесса;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- соблюдения социальных гарантий реализации прав граждан на образование;
- сохранения единого образовательного пространства Российской Федерации через соблюдение государственных образовательных и социальных стандартов,
 - нормативов всеми субъектами муниципальной системы образования;
 - совершенствования механизма управления качеством образования;
 - проведения анализа и прогнозирования тенденций развития муниципальной системы образования или ее составляющих.

3.2.1. Принимает в месячный срок совместно с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, достигшего возраста пятнадцати лет и оставившего муниципальное общеобразовательное учреждение муниципального образования городского округа Симферополь Республики Крым до получения основного общего образования, меры по продолжению освоения несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству.

3.2.2. Совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из муниципального общеобразовательного учреждения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, не позднее чем в месячный срок принимает меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

3.2.3. При ликвидации или реорганизации муниципальных образовательных учреждений обеспечивает перевод обучающихся в другие образовательные учреждения.

3.2.4. Обеспечивает выполнение муниципальными образовательными учреждениями мероприятий гражданской обороны, мобилизационной подготовки, по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций; принятие мер по профилактике терроризма,

экстремизма, создание безопасных условий и соблюдение требований охраны труда.

3.2.5. Оказывает содействие в подготовке и повышении квалификации руководителей и педагогических работников.

3.2.6. Рассматривает в пределах своей компетенции обращения, жалобы, предложения и заявления граждан, и оказывает консультативную помощь.

3.2.7. Организует и проводит совещания, конференции, семинары, конкурсы и иные мероприятия учебно-воспитательного, культурно-просветительского, спортивно-оздоровительного, гражданско-патриотического характера.

3.2.8. В пределах своей компетенции создает необходимые условия для получения без дискриминации качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов и наиболее подходящих для этих лиц языков, методов и способов общения и условия, в максимальной степени способствующие получению образования определенного уровня и направленности, а также социальному развитию этих лиц, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.2.9. Ведет учет форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей, проживающих на территории муниципального образования городской округ Симферополь.

3.2.10. В случае отсутствия мест в общеобразовательном учреждении муниципального образования городской округ Симферополь на основании обращений родителей (законных представителей) детей, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено указанное муниципальное общеобразовательное учреждение, оказывает содействие в решении вопросов устройства указанных детей в другое общеобразовательное учреждение муниципального образования городской округ Симферополь.

3.3. Функции Управления в сфере вопросов дополнительного образования и воспитательной работы:

-организует предоставление дополнительного образования детей в образовательных учреждениях муниципального образования городской округ Симферополь (за исключением дополнительного образования детей,

финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Республики Крым);

- оказывает содействие по вопросам организации отдыха детей в каникулярное время;

- в рамках своей компетенции организует работу, направленную на создание, реорганизацию и ликвидацию подведомственных муниципальных учреждений, обеспечивает контроль и координацию их деятельности в соответствии с законодательством;

- подготавливает проекты муниципальных правовых актов, необходимых в целях реализации Администрацией города Симферополь функций и полномочий учредителя образовательных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь, находящихся в ведении Управления.

- участвует в реализации федеральных, республиканских, муниципальных целевых программ и федеральных проектов в сфере образования.

3.3.1. В пределах своей компетенции осуществляет проверки в отношении подведомственных образовательных учреждений по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации и Республики Крым в сфере образования;

- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;

- соблюдения прав и свобод участников образовательного процесса;

- реализации принципов государственной политики в области образования;

- соблюдения социальных гарантий реализации прав граждан на образование;

- сохранения единого образовательного пространства Российской Федерации через соблюдение государственных образовательных и социальных стандартов,

- нормативов всеми субъектами муниципальной системы образования;

- совершенствования механизма управления качеством образования;

- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития муниципальной системы образования или ее составляющих.

3.3.2. Содействует муниципальным образовательным учреждениям в организации проведения мероприятий гражданской обороны, мобилизационной подготовки, по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций; принятие мер по профилактике терроризма,

экстремизма, создание безопасных условий и соблюдение требований охраны труда.

3.3.3. Оказывает содействие в подготовке и повышении квалификации руководителей и педагогических работников.

3.3.4. Рассматривает в пределах своей компетенции обращения, жалобы, предложения и заявления граждан, и оказывает консультативную помощь.

3.3.5. Организует и проводит совещания, конференции, семинары, конкурсы и иные мероприятия учебно-воспитательного, культурно-просветительского, спортивно-оздоровительного, гражданско-патриотического характера.

3.3.6. Проводит совместно с учреждениями культуры, спорта массовые спортивно-оздоровительные, культурно-просветительские и другие мероприятия.

3.4. Функции Управления в сфере дошкольного образования:

- организует предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования городской округ Симферополь;

- осуществляет контроль за выполнением дошкольными образовательными организациями законодательства по вопросам дошкольного образования, приказов, инструкций и указаний Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым;

- содействует развитию и совершенствованию сети дошкольных образовательных организаций;

- в установленном порядке проводит работу по подбору кадров, для назначения на должность руководителя дошкольной образовательной организации;

- осуществляет контроль за статистической отчетностью дошкольных образовательных организаций;

- осуществляет контроль и руководство организацией учебно-воспитательного процесса в дошкольных образовательных организациях, выполнением программ;

- в пределах своей компетенции оказывает содействие в проведении мероприятий, направленных на охрану прав детства и интересов несовершеннолетних, в том числе детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся на воспитании в семьях граждан (попечителей);

- осуществляет контроль за организацией питания и оздоровления в дошкольных образовательных организациях;
- комплектует дошкольные образовательные организации детьми;
- осуществляет обработку персональных данных с применением сканированного пакета документов для постановки детей в очередь на устройство в дошкольные образовательные организации;
- организует ведение учета детей с разграничением по льготным категориям, нуждающихся в получении дошкольного образования;
- организует и координирует методическую, диагностическую и консультативную помощь семьям, воспитывающих детей дошкольного возраста на дому;
- в рамках своей компетенции проводит работу, направленную на создание, реорганизацию и ликвидацию подведомственных муниципальных учреждений, обеспечивает контроль и координацию их деятельности в соответствии с законодательством;
- подготавливает проекты муниципальных правовых актов, необходимых в целях реализации Администрацией города Симферополя функций и полномочий учредителя образовательных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь, находящихся в ведении Управления;
- участвует в реализации федеральных, республиканских, муниципальных целевых программ и федеральных проектов в сфере образования.

3.4.1. В пределах своей компетенции осуществляет проверки в отношении подведомственных образовательных учреждений по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации и Республики Крым в сфере образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;
- соблюдения прав и свобод участников образовательного процесса;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- соблюдения социальных гарантий реализации прав граждан на образование;
- сохранения единого образовательного пространства Российской Федерации через соблюдение государственных образовательных и социальных стандартов,
- нормативов всеми субъектами муниципальной системы образования;

- совершенствования механизма управления качеством образования;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития муниципальной системы образования или ее составляющих.

3.4.2. Оказывает содействие в подготовке и повышении квалификации руководителей и педагогических работников.

3.4.3. Рассматривает в пределах своей компетенции обращения, жалобы, предложения и заявления граждан, и оказывает консультативную помощь.

3.4.5. Организует и проводит совещания, конференции, семинары, конкурсы и иные мероприятия учебно-воспитательного, культурно-просветительского, спортивно-оздоровительного, гражданско-патриотического характера.

3.4.6. Создает условия для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в дошкольных образовательных организациях муниципального образования городской округ Симферополь.

3.5. Функции Управления в сфере кадрового и организационного делопроизводства:

- осуществляет учет, оформление, хранение трудовых книжек и документации о назначении, объявлении поощрений и взысканий, аттестации и увольнении руководителей подведомственных учреждений, формирование личных дел в порядке определенном трудовым законодательством Российской Федерации;

- вносит предложения о применении к руководителям подведомственных муниципальных бюджетных учреждений дисциплинарных взысканий и поощрений;

- подготавливает проекты трудовых договоров с руководителями подведомственных учреждений, организует работу по их заключению, внесению изменений и досрочному прекращению, в порядке определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- вносит предложения о награждении руководителей подведомственных муниципальных бюджетных образовательных учреждений и иных подведомственных учреждений государственными наградами, представлении их к присвоению почетных государственных званий и званий Республики Крым;

- обеспечивает реализацию норм действующего законодательства по предоставлению руководителям подведомственных муниципальных бюджетных образовательных учреждений длительного отпуска сроком до

одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

- рассматривает и представляет в установленном порядке документы к награждению, поощрению обучающихся в подведомственных муниципальных бюджетных образовательных учреждениях муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

- рассматривает в пределах своей компетенции обращения, жалобы, предложения и заявления граждан, и оказывает консультативную помощь;

- обеспечивает доступ к информации о деятельности Управления, открытость и доступность информации о системе образования в муниципальном образовании городской округ Симферополь (за исключением информации о муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования, находящихся в ведении управления культуры администрации муниципального образования, управления здравоохранения администрации муниципального образования, управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования);

- в соответствии с федеральными законами "Об обороне", "О воинской обязанности и военной службе" и другими нормативными правовыми актами организует воинский учет руководителей подведомственных образовательных организаций, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу;

- организует разработку и внедрение документов регламентирующих порядок делопроизводства в образовательных организациях, обеспечивает единый порядок документирования;

- обеспечивает ведение делопроизводства Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- обеспечивает работу по выполнению законодательства по обращениям граждан;

- обеспечивает ведение и хранение архивных документов Управления.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление во исполнение возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Вносить главе Администрации города Симферополя предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы Администрации города Симферополя проекты муниципальных правовых актов.

4.3. Вносить главе Администрации города Симферополя предложения по созданию, реорганизации и ликвидации подведомственных учреждений.

4.4. В установленном порядке заключать муниципальные контракты, договоры и соглашения с физическими и юридическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.5. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, документы и материалы от руководителей отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) Администрации города Симферополя, руководителей организаций, предприятий, учреждений, находящихся на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, необходимые для осуществления деятельности Управления.

4.6. Привлекать по согласованию с руководителями отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) Администрации города Симферополя их специалистов для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления.

4.7. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, других совещательных органов при главе Администрации города Симферополя в соответствии со своей компетенцией.

4.8. Осуществлять переписку с организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.9. Создавать экспертные и рабочие группы для решения вопросов развития системы образования муниципального образования городской округ Симферополь.

4.10. Участвовать в совещаниях, проводимых главой Администрации города Симферополя.

4.11. Разрабатывать программы развития образования на территории городского округа Симферополь, привлекая к разработке педагогических, научно-педагогических работников и специалистов.

4.12. Созывать городские, в том числе ежегодные августовские и январские конференции педагогических работников, проводить семинары, совещания руководителей образовательных учреждений по вопросам компетенции Управления.

4.13. Вносить Администрации города Симферополя предложения относительно финансирования подведомственных организаций и

учреждений, участвовать непосредственно в формировании бюджета образовательной отрасли городского округа Симферополь.

4.14. Приостанавливать (отменять) в пределах своей компетенции действие приказов и распоряжений руководителей подведомственных учреждений, если они противоречат законодательству или превышают их полномочия.

4.15. Согласовывать совместно с отраслевым (функциональным) органом (структурным подразделением) Администрации города Симферополя по вопросам управления и распоряжения имуществом городского округа Симферополь в установленном законодательством Российской Федерации порядке распоряжение недвижимым имуществом подведомственных учреждений, в том числе передачу в аренду физическим и юридическим лицам имущества и свободных площадей образовательных учреждений.

4.16. В установленном законодательством Российской Федерации порядке заключать соглашения о сотрудничестве и устанавливать прямые связи с учебными заведениями зарубежных стран, международными организациями, фондами и другими.

4.17. Организовывать выпуск изданий информационного и научно-методического характера.

4.18. В пределах своих полномочий на основании и во исполнение приказов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, решений Симферопольского городского совета, постановлений и распоряжений Администрации города Симферополя, издавать приказы, организовывать и контролировать их исполнение. Решения Управления, принятые в пределах собственных полномочий, являются обязательными для исполнения подведомственными организациями и учреждениями.

4.19. Представлять в установленном порядке интересы Управления и Администрации города Симферополя в судах Российской Федерации, органах государственной власти и местного самоуправления муниципальной власти, иных предприятиях, учреждениях и организациях.

4.20. Инспектировать в пределах своей компетенции и в соответствии с действующим законодательством) подведомственные учреждения в порядке надзора.

4.21. Участвовать в создании комиссий, научно-методических, экспертных иных советов и рабочих групп по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.22. Координировать работу, в пределах своей компетенции, образовательных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования детей, а также иных муниципальных учреждений и организаций, находящихся в ведении Управления.

4.23. Осуществлять функции и полномочия учредителя муниципального казенного учреждения «Центр по централизованному обслуживанию образовательных организаций» управления образования Администрации города Симферополя Республики Крым.

4.24. Иметь другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Крым, необходимые для решения задач и выполнения функций Управления.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Управление и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Управления и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Управления и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Управления, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Управлением необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. В Управлении могут создаваться отделы и сектора.

6.1.1. В структуру Управления входят следующие структурные подразделения:

- Отдел общего образования
- Отдел дошкольного образования
- Сектор дополнительного образования и воспитательной работы.

6.2. Штатное расписание Управления утверждает глава Администрации города Симферополя по представлению начальника Управления.

6.3. Деятельность структурных подразделений Управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой Администрации города Симферополя.

7. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Управление возглавляет начальник, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования начальника Управления:
по уровню образования:

- высшее образование, соответствующее направлению деятельности Управления;

стаж муниципальной службы:

- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стаж по направлению подготовки не менее двух лет.

Профессиональные знания и навыки:

знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя Республики Крым, основ организации прохождения

муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможностей использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организация работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, первому заместителю главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

7.4. На период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на заместителя начальника Управления.

7.5. На начальника Управления возлагаются:

7.5.1. Обеспечение выполнения возложенных на Управление задач и функций.

7.5.2. Распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей.

7.5.3. Представление интересов Управления в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города, органами местного самоуправления города Симферополя Республики Крым по вопросам компетенции Управления.

7.5.4. Разработка положения об Управлении, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию.

7.5.5. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Управления.

7.5.6. Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

7.5.7. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Управления общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.6. Начальник Управления имеет право:

7.6.1. Действовать без доверенности от имени Управления, представляя его во всех учреждениях и организациях.

7.6.2. Подписывать и визировать документы в пределах полномочий Управления.

7.6.3. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Управления.

7.6.4. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Управления в установленном порядке.

7.7. Руководитель Управления несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Управлением функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдения работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- составление документации в Управлении, ее соответствие нормативным требованиям;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдение ограничений и запретов, выполнения обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник Управления несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных

интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

9.1. Прекращение деятельности Управления, его реорганизация осуществляются на основании решения сессии Симферопольского городского совета по представлению главы Администрации города Симферополя.

9.2. Прекращение деятельности Управления производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

9.3. Специалисты Управления, в соответствии с распределением обязанностей, несут ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.), обеспечивает передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу.

9.4. При реорганизации Управления все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами его правопреемнику.

9.5. При ликвидации Управления документы постоянного хранения и документы по личному составу передаются на хранение в архивные учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется в соответствии с требованиями архивных органов.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

Приложение 28
к решению 22 –й сессии
Симферопольского городского
совета от 25.06.2015 № 286

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖИ, СПОРТА И ТУРИЗМА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение Управление молодёжи, спорта и туризма Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Управление) является отраслевым (функциональным) органом

Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – администрация города Симферополя).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Положение об Управлении утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Штатное расписание Управления утверждается главой Администрации города Симферополя.

1.5. Управление подотчетно и подконтрольно главе Администрации и его деятельность координируется первым заместителем главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Работники Управления являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Управление является юридическим лицом, муниципальным казенным учреждением, имеет самостоятельный баланс, регистрационный счет в органах Федеральной казначейской службы по Республике Крым, гербовую печать с символикой муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым со своим наименованием, а также соответствующие штампы, бланки.

1.8. Расходы на содержание Управления осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - бюджет города Симферополя).

1.9. Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение Управление молодежи, спорта и туризма Администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращенное наименование: Управление молодежи, спорта и туризма администрации города Симферополя.

Сокращенное наименование имеет такую же юридическую силу, как и полное наименование.

1.10. Адрес Управления: 295006, Российская Федерация, Республика Крым, город Симферополь, ул. Горького, д.5.

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Обеспечение условий для развития на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – городской округ Симферополь) физической культуры и массового спорта, детско-юношеского спорта и спорта высших достижений, а также спорта среди лиц с ограниченными физическими возможностями здоровья и инвалидов.

2.2. Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа Симферополь.

2.3. Участие в разработке муниципальных целевых программ, проектов и планов развития физической культуры, спорта.

2.4. Создание системы оздоровления и физического воспитания населения городского округа Симферополь.

2.5. Изучение и анализ состояния и развития физкультурно-оздоровительной и спортивно - массовой работы на территории городского округа Симферополя.

2.6. Организация и проведение мероприятий с детьми и молодежью на территории городского округа Симферополь.

2.7. Создание во взаимодействии с общественными организациями и движениями, представляющими интересы молодежи, условий для обеспечения здорового образа жизни молодежи, нравственного и патриотического воспитания, реализация молодежью своих профессиональных возможностей.

2.8. Создание условий для развития молодежных общественных объединений, клубов по месту жительства.

2.9. Координация работы по летнему отдыху и оздоровлению детей, в том числе, требующих особого социального внимания и поддержки на территории городского округа Симферополь.

2.10. Разработка мероприятий по организации оздоровления и отдыха детей городского округа Симферополь.

2.11. Организация оздоровления, отдыха и занятости детей в каникулярное время.

2.12. Обеспечение реализации на территории городского округа Симферополь государственной политики в сфере туризма.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа Симферополь услугами организаций, учреждений и предприятий в области физической культуры и спорта, дополнительного образования детей в области физической культуры и спорта, сохранения спортивного наследия, достижения определенных

результатов в спорте и развития массового спорта в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Решение вопросов развития физической культуры, спорта и спорта высших достижений, а также спорта среди лиц с ограниченными физическими возможностями здоровья и инвалидов.

3.3. Содействие деятельности молодежных и спортивных организаций.

3.4. Обеспечение в пределах полномочий Управления выполнение требований действующего законодательства по рассмотрению обращений граждан, осуществление контроля за состоянием этой работы в подведомственных Управлению муниципальных учреждений.

3.5. Организация материально-технического и финансового обеспечения муниципальных учреждений физической культуры и спорта, молодежных и подростковых организаций по месту жительства, подведомственных Управлению.

3.6. Согласование перечня, порядка и условий предоставления платных услуг муниципальными учреждениями физической культуры и спорта, осуществление контроля использования полученных денежных средств.

3.7. Осуществление контроля эффективности использования спортивных сооружений независимо от форм собственности, в пределах полномочий Управления.

3.8. Создание необходимых условий для воспитания детей и молодежи, содействие деятельности детских и молодежных организаций.

3.9. Создание условий для занятий физической культурой и спортом в местах массового отдыха и по месту жительства населения городского округа Симферополь.

3.10. Координация, контроль и регулирование деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, подведомственных Управлению - в части определения структуры, целей и задач.

3.11. Формирование и утверждение муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными уставами муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению, основными видами деятельности.

3.12. Установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

3.13. Осуществление финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственных Управлению.

3.14. Осуществление контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, подведомственных Управлению, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами городского округа.

3.15. Внесение предложений по структуре и штатной численности муниципальных бюджетных и казенных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, подведомственных Управлению.

3.16. Осуществление учета, оформления, хранения трудовых книжек и документации о назначении, объявлении поощрений и взысканий, аттестации и увольнении руководителей муниципальных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных Управлению.

3.17. Проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию молодежи.

3.18. Решение, в соответствии с действующим законодательством, вопросов о проведении спортивных, зрелищных и других культурно-массовых и молодежных мероприятий.

3.19. Разработка проектов нормативно-правовых актов, иных документов и материалов в соответствии с планом работы Управления, распоряжениями или поручениями главы администрации города Симферополя, по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.20. Представление интересов администрации города Симферополя во всех судебных учреждениях Республики Крым, Российской Федерации со всеми правами, установленными действующим законодательством по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.21. Взаимодействие с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) и должностными лицами администрации города Симферополя в пределах компетенции.

3.22. Определение приоритетных направлений развития туризма и реализация, в пределах своих полномочий, мер по развитию приоритетных направлений развития туризма на территории городского округа Симферополь.

3.23. Участие в разработке и реализации муниципальных программ развития городского округа Симферополь как туристского центра, строительство и реконструкции объектов туристской инфраструктуры городского округа Симферополь.

3.24. Содействие продвижению туристских продуктов, сформированных на территории городского округа Симферополь, на внутреннем и мировом туристских рынках, повышение привлекательности городского округа Симферополь, как туристского центра.

3.25. Создание в пределах своих полномочий условий для развития туристской индустрии на территории городского округа Симферополь.

3.26. Содействие в развитии и укреплении межмуниципальных связей и сотрудничества городского округа Симферополь в сфере туризма.

3.27. Осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

3.28. Обеспечивает предоставление муниципальных услуг в порядке, установленном административными регламентами.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Для осуществления своих задач и функций Управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города, органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления городского округа Симферополь, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.2. Привлекать в установленном порядке специалистов отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города, муниципальных учреждений городского округа Симферополь к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации города, заместителей главы администрации города.

4.3. Формировать в случае служебной необходимости рабочие группы с привлечением в них специалистов отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города и организаций городского округа Симферополь, для решения вопросов, находящихся в компетенции Управления.

4.4. Представлять интересы администрации города Симферополя в организациях в пределах компетенции и полномочий Управления.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.6. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации города Симферополя для выполнения возложенных задач и функций.

4.7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Управления, администрации города Симферополя.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Управление и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Управления и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Управления и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Управления, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Управлением необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. В Управлении могут создаваться отделы и сектора.

6.1.1. В структуру Управления входят следующие структурные подразделения:

- Отдел по физической культуре и спорту
- Отдел молодежи
- Отдел по туризму.

6.2. Штатное расписание Управления утверждает глава администрации города Симферополя по представлению начальника Управления.

6.3. Деятельность структурных подразделений Управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой администрации города Симферополя.

7. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Управление возглавляет начальник, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования начальника Управления:
по уровню образования:

- высшее образование, соответствующее направлению деятельности Управления;

стаж муниципальной службы:

- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стаж по направлению подготовки не менее двух лет.

Профессиональные знания и навыки:

знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя Республики Крым, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможностей использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организация работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, первому заместителю главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

7.4. На период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на заместителя начальника Управления.

7.5. На начальника Управления возлагаются:

7.5.1. Обеспечение выполнения возложенных на Управление задач и функций.

7.5.2. Распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей.

7.5.3. Представление интересов Управления в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города, органами местного самоуправления города Симферополя Республики Крым по вопросам компетенции Управления.

7.5.4. Разработка положения об Управлении, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию.

7.5.5. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Управления.

7.5.6. Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

7.5.7. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Управления общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.6. Начальник Управления имеет право:

7.6.1. Действовать без доверенности от имени Управления, представляя его во всех учреждениях и организациях.

7.6.2. Подписывать и визировать документы в пределах полномочий Управления.

7.6.3. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Управления.

7.6.4. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Управления в установленном порядке.

7.7. Руководитель Управления несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Управлением функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдения работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- составление документации в Управлении, ее соответствие нормативным требованиям;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдение ограничений и запретов, выполнения обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник Управления несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных

обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

9.1. Прекращение деятельности Управления, его реорганизация осуществляются на основании решения сессии Симферопольского городского совета по представлению главы администрации города Симферополя.

9.2. Прекращение деятельности Управления производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

9.3. Специалисты Управления, в соответствии с распределением обязанностей, несут ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

9.4. При реорганизации Управления все документы (управленческие, финансово-хозяйственные и др.) передаются в соответствии с установленными правилами его правопреемнику.

9.5. При ликвидации Управления документы постоянного хранения передаются на хранение в архивные учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется в соответствии с требованиями архивных органов.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

Приложение 29
к решению 22 –й сессии
Симферопольского городского
совета от 25.06.2015 № 286

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение управление культуры и культурного наследия Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Управление) является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Администрация города Симферополя).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, нормативными правовыми актами Симферопольского городского совета Республики Крым, иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Положение об Управлении утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Штатное расписание Управления утверждается главой Администрации города Симферополя.

1.5. Управление подотчетно и подконтрольно главе Администрации и его деятельность координируется первым заместителем главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Работники Управления являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Управление является юридическим лицом, муниципальным казенным учреждением, имеет самостоятельный баланс, регистрационный счет в органах Федеральной казначейской службы по Республике Крым, гербовую печать с символикой муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым со своим наименованием, а также соответствующие штампы, бланки.

1.7. Расходы на содержание Управления осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - бюджет города Симферополя).

1.8. Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение Управление культуры и культурного наследия Администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращенное наименование: Управление культуры и культурного наследия Администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращенное наименование имеет такую же юридическую силу, как и полное наименование.

1.9. Адрес Управления: 295034, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, бул. И.Франко, д.25.

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Обеспечение реализации полномочий по:

- организации библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек городского округа;

- созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры;

- создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в городском округе;

- сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа,

- охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа.

2.2. Реализация государственной и региональной политики в сфере культуры, с учетом местных социально-экономических, демографических и других условий, а также национально-культурных и исторических традиций муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

2.3. Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях.

2.4. Обеспечение эффективной деятельности муниципальных подведомственных учреждений.

2.5. Обеспечение жителей муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым услугами в сфере культуры.

2.6. Участие в подготовке проектов программ социально-экономического и культурного развития муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными задачами, Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечение реализации полномочий администрации города Симферополя в сфере культуры в соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3.2. Осуществление комплексного анализа и прогнозирования тенденций развития сферы культуры, обоснование целей и приоритетов ее развития.

3.3. Осуществление координации, контроля и регулирования деятельности муниципальных подведомственных образовательных учреждений дополнительного образования, библиотек, учреждений культуры, расположенных на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, исходя из целей их создания, выполнения ими требования устава.

3.4. Осуществление в установленном порядке сбора, обработки и анализа и представление государственной статистической отчетности в подведомственной сфере.

3.5. Внесение предложений и организация мероприятий по повышению квалификации и переподготовке кадров работников Управления и работников муниципальных учреждений культуры и искусства в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Формирование социально-творческого заказа.

3.7. Участие в разработке программ, разработка проектов нормативных правовых актов, других документов и материалов в соответствии с планами работы, решениями Симферопольского городского совета, председателя Симферопольского городского совета, распоряжениями администрации города Симферополя или поручениями главы Администрации города Симферополя по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.8. Обеспечение контроля за состоянием учета, хранения, реставрации, пополнения и использования музейных и библиотечных фондов.

3.9. Представительство в установленном порядке интересов Администрации города Симферополя и Управления в судебных органах, федеральной службе судебных приставов России в Республике Крым, где стороной является Администрация города Симферополя Республики Крым по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.10. Ведение работы в установленном законом порядке по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, находящихся в Управлении.

3.11. Организация работы по рассмотрению заявлений, обращений граждан, юридических лиц, подготовке ответов на них, осуществление приема граждан.

3.12. Организация работы межведомственных и городских комиссий и советов по вопросам культуры и искусства.

3.13. Организация работы по установлению памятников и памятных досок в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым в установленном порядке.

3.14. Изучение, организация и анализ работы по предоставлению различных услуг социально-культурного, просветительского и культурно-досугового характера, в том числе подведомственными учреждениями.

3.15. Организация и участие в проведении фестивалей искусств, международных, государственных, республиканских, городских и районных творческих смотров, и конкурсов профессионального искусства, самодеятельного народного творчества, городских праздников, выставок изобразительного искусства, художественного, народного и технического творчества.

3.16. Организация работы по подготовке и проведению праздничных мероприятий и памятных дат на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, в том числе Дня города Симферополя.

3.17. Осуществление поддержки развития театрального, музыкального, изобразительного искусства, библиотечного, музейного дела, концертной деятельности различных направлений, форм, видов и жанров.

3.18. Организация работ с творческой молодежью.

3.19. Осуществление контроля за соблюдением установленного порядка открытия на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым памятников, монументов, мемориальных досок.

3.20. Согласование концертной деятельности, проводимой на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности организаторов.

3.21. Формирование муниципальных заданий и планов для подведомственных учреждений по предоставлению услуг в сфере культуры и искусства населению муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3.22. Взаимодействие с должностными лицами отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) Администрации города Симферополя Республики Крым.

3.23. Установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

3.24. Осуществление подготовки проектов уставов муниципальных подведомственных учреждений, а также вносимых в них изменений.

3.25. Осуществление полномочий получателя средств местного бюджета (бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым) и главного распорядителя средств местного бюджета (бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым) в отношении муниципальных учреждений, находящихся в ведении Управления.

3.26. Осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания подведомственными муниципальными учреждениями.

3.27. Осуществление функций Управления в сфере кадрового и организационного делопроизводства:

- внесение предложений по структуре и штатной численности подведомственных муниципальных бюджетных учреждений;

- осуществление учета, оформления, хранения трудовых книжек и документации о назначении, объявлении поощрений и взысканий, аттестации и увольнении руководителей подведомственных учреждений,

формирование личных дел в порядке определенном трудовым законодательством Российской Федерации;

- внесение предложений о применении к руководителям подведомственных муниципальных бюджетных учреждений дисциплинарных взысканий и поощрений;

- подготовка проектов трудовых договоров с руководителями подведомственных учреждений, организация работы по их заключению, внесению изменений и досрочному прекращению, в порядке определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- при освобождении от занимаемой должности руководителя муниципального бюджетного учреждения между ним и вновь назначаемым руководителем обеспечивать оформление акта приема-передачи имущества;

- внесение предложений о награждении руководителей подведомственных муниципальных бюджетных учреждений государственными наградами, представлении их к присвоению почетных государственных званий и званий Республики Крым;

- организация разработки и внедрения документов, регламентирующих порядок делопроизводства в подведомственных учреждениях, обеспечение единого порядка документирования.

3.28. Обеспечивает предоставление муниципальных услуг в порядке, установленном административными регламентами.

3.29. Выполнение иных полномочий, определенных законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление во исполнение возложенных на него задач имеет право:

4.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы администрации города Симферополя проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от руководителей отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) Администрации города Симферополя, руководителей предприятий, учреждений и организаций по вопросам, отнесенных к компетенции Управления.

4.3. Вносить предложения по образованию комиссий, рабочих групп, принимать участие в работе совещательных органов при главе администрации города Симферополя, при заместителе главы администрации города Симферополя, межведомственных комиссий, в служебных совещаниях, конференциях и других мероприятиях, по рассмотрению вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

4.4. Вносить предложения главе администрации города Симферополя по созданию и ликвидации муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений.

4.5. Привлекать в установленном порядке при необходимости для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Управления, научные организации, иных специалистов.

4.6. Заключать контракты, договоры и соглашения с физическими и юридическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в установленном порядке.

4.7. Инициировать проведение совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Управления, с привлечением руководителей и специалистов заинтересованных структурных подразделений администрации города Симферополя, органов местного самоуправления и иных организаций.

4.8. Представлять в рамках своих полномочий, определенных настоящим Положением, Администрацию города Симферополя Республики Крым в органах государственной власти Республики Крым, органах местного самоуправления, судах Российской Федерации, организациях, предприятиях и учреждениях всех форм собственности по вопросам, связанным с осуществлением функций Управления.

4.9. Направлять запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и учреждения, независимо от ведомственной принадлежности, с целью получения материалов, информации, необходимых для выполнения возложенных на Управление функций.

4.10. Рассматривать в пределах своей компетенции обращения граждан, организаций и иных лиц в установленном законом порядке.

4.11. Осуществлять сбор и обработку отчетности и другой информации, необходимых для осуществления возложенных на Управление функций.

4.12. Осуществлять контроль за деятельностью подведомственных учреждений.

4.13. Организовывать и проводить конференции, семинары, встречи, выставки, смотры и другие мероприятия, направленные на достижение поставленных перед Управлением задач и реализацию возложенных на него функций.

4.14. Управление обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

4.15. Выполнять полномочия учредителя Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» Управления культуры и культурного наследия Администрации города Симферополя Республики Крым.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Управление и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Управления и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Управления и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Управления, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Управлением необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. В Управлении могут создаваться отделы и сектора по направлениям деятельности.

6.1.1. Структура Управления состоит из:

- отдела искусств и учебных заведений;
- сектора социокультурной и досуговой деятельности;
- сектора по работе с информационно-образовательными учреждениями;
- сектора по охране культурного наследия.

6.2. Штатное расписание Управления утверждает глава Администрации города Симферополя по представлению начальника Управления.

6.3. Деятельность структурных подразделений Управления осуществляется в соответствии с Положениями о них, утверждаемыми главой Администрации города Симферополя.

7. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Управление возглавляет начальник, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования начальника Управления:
по уровню образования:

- высшее образование, соответствующее направлению деятельности Управления;

стаж муниципальной службы:

- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стаж по направлению подготовки не менее двух лет.

Профессиональные знания и навыки:

знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя Республики Крым, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможностей использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организация работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, первому заместителю главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

7.4. На период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на заместителя начальника Управления.

7.5. На начальника Управления возлагаются:

7.5.1. Обеспечение выполнения возложенных на Управление задач и функций.

7.5.2. Распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей.

7.5.3. Представление интересов Управления в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами (структурными

подразделениями) администрации города, органами местного самоуправления города Симферополя Республики Крым по вопросам компетенции Управления.

7.5.4. Разработка положения об Управлении, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию.

7.5.5. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Управления.

7.5.6. Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

7.5.7. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Управления общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.6. Начальник Управления имеет право:

7.6.1. Действовать без доверенности от имени Управления, представляя его во всех учреждениях и организациях.

7.6.2. Подписывать и визировать документы в пределах полномочий Управления.

7.6.3. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Управления.

7.6.4. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Управления в установленном порядке.

7.7. Руководитель Управления несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Управлением функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдения работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- составление документации в Управлении, ее соответствие нормативным требованиям;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдение ограничений и запретов, выполнения обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник Управления несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

9.1. Прекращение деятельности Управления, его реорганизация осуществляются на основании решения сессии Симферопольского городского совета по представлению главы администрации города Симферополя.

9.2. Прекращение деятельности Управления производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

9.3. Специалисты Управления в соответствии с распределением обязанностей, несут ответственность за сохранность документов постоянного хранения (финансово-хозяйственной деятельности, по личному составу и др.), обеспечивают передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, хранят и используют в установленном порядке документы по личному составу.

9.4. При реорганизации Управления все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в установленном порядке его правопреемнику.

9.5. При ликвидации Управления документы постоянного хранения и документы по личному составу передаются на хранение в архивные учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется в соответствии с требованиями архивных органов.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

Приложение 30
к решению 22 –й сессии
Симферопольского городского
совета от 25.06.2015 № 286

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКУПОК
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение Управление муниципальных закупок Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Управление) является самостоятельным отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Администрация).

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами

Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.4. Положение об Управлении утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.5. Штатное расписание Управления утверждается главой администрации города Симферополя.

1.5. Управление подотчетно и подконтрольно главе Администрации и его деятельность координируется заместителем главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Работники Управления являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Управление является юридическим лицом, муниципальным казенным учреждением, имеет лицевые счета в органах Федерального казначейства Российской Федерации, гербовую печать с символикой муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, со своим наименованием, а также соответствующие штампы, бланки, сертификаты электронных цифровых подписей для осуществления документооборота в электронной форме и реализации возложенных на него функций.

1.7. Расходы на содержание Управления осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - бюджет города Симферополя).

1.8. Управление является учреждением, уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Администрации города Симферополя Республики Крым, муниципальных казенных и муниципальных бюджетных учреждений (далее – муниципальные заказчики), осуществляющих закупки (далее – уполномоченное учреждение), в соответствии со списком согласно приложению 1 к настоящему Положению.

1.9. Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение Управление муниципальных закупок Администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращенное наименование: МКУ Управление муниципальных закупок администрации города Симферополя.

Сокращенное наименование имеет такую же юридическую силу, как и полное наименование.

1.9. Адрес Управления: 295000, Российская Федерация, Республика Крым, город Симферополь, пр. Кирова, д. 52.

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Обеспечение реализации единой государственной политики в сфере определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, порядком взаимодействия уполномоченного учреждения и муниципальных заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ и услуг (приложение 2 к настоящему Положению).

2.2. Организация работы по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков на основе принципов открытости, прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок, обеспечения конкуренции, профессионализма заказчиков, стимулирования инноваций, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения муниципальных нужд, эффективности осуществления закупок.

2.3. Организация и осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков конкурентными способами (за исключением полномочий на обоснование закупок, определение условий контракта, в том числе на определение начальной (максимальной) цены контракта, и подписание контракта и иных функций, относящихся к деятельности заказчиков): конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме), запросов котировок, запросов предложений, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг и настоящим положением.

2.4. Организация и проведение совместных конкурсов или аукционов для заказчиков, определенных статьей 3 Федерального Закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.5. Разработка проектов муниципальных правовых актов и методических рекомендаций, направленных на совершенствование системы закупок на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в том числе, разработка проектов муниципальных правовых актов, устанавливающих правила нормирования в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, в том числе нужд

муниципальных бюджетных учреждений и нужд муниципальных казенных учреждений.

2.6. Размещение информации и документов в единой информационной системе и организация электронного документооборота.

2.7. Осуществление сводного, в пределах полномочий, планирования и анализа закупок, в том числе: разработка сводного плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в сводный план закупок, определение перечня дополнительной информации, включаемой в планы-графики.

2.8. Проведение общественного обсуждения закупок, в том числе, общественного обсуждения закупок, предусмотренного муниципальными правовыми актами в дополнение к случаям, установленным Правительством Российской Федерации.

2.9. Сбор сведений о недобросовестных поставщиках.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает приведение к единым требованиям и стандартам всех процедур в сфере закупок на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Крым, нормативных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь в пределах установленных настоящим положением.

3.2. Осуществляет надлежащее взаимодействие с заказчиками по вопросам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3.3. Обеспечивает подготовку документации о закупке и иных необходимых для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) документов на основании предоставленной муниципальными заказчиками в соответствии с установленным порядком взаимодействия информации, а также утверждает соответствующую документацию.

3.4. Составляет сводный план-график закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, а также график предоставления заявок муниципальными заказчиками для проведения конкурентных процедур закупок, в установленном порядке.

3.5. Разрабатывает формы документов, предусмотренные положением о порядке взаимодействия уполномоченного учреждения с муниципальными и иными заказчиками (формы конкурсной документации, аукционной документации (аукционной документации в электронной форме), извещения о проведении запроса котировок, форму

документации о проведении запроса предложений и иные формы документов, предусмотренные положением о порядке взаимодействия уполномоченного учреждения с муниципальными и иными заказчиками).

3.6. Выполняет определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в пределах компетенции и в установленном порядке для муниципальных заказчиков муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, осуществляющих закупки, путём использования конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей): конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме), запросов котировок, запросов предложений, в том числе, проведение совместных конкурсов или аукционов.

3.7. Координирует деятельность муниципальных заказчиков в сфере закупок товаров, работ, услуг на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым в пределах своей компетенции.

3.8. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, направленных на совершенствование системы закупок на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, в том числе, разрабатывает проекты муниципальных правовых актов устанавливающих правила нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе нужд бюджетных учреждений и нужд казенных учреждений, требования к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных заказчиков.

3.9. Принимает участие в организации обучения, повышения квалификации муниципальных служащих Управления.

3.10. Оказывает методическую, консультативную и информационную помощь муниципальным заказчикам муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым по вопросам, отнесённым к компетенции Управления.

3.11. Обеспечивает хранение документов, связанных с проведением процедур закупок товаров, работ, услуг, в порядке, предусмотренном законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3.12. Осуществляет размещение информации и документов в единой информационной системе и организацию электронного документооборота в порядке, установленном законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3.13. Создаёт конкурсные, аукционные, котировочные комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений и единые комиссии, осуществляющие функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов,

аукционов, запросов котировок, запросов предложений, определяет их состав и порядок работы.

3.14. Осуществляет организационно-техническое и документальное обеспечение работы создаваемых Управлением комиссий.

3.15. Принимает заявки муниципальных заказчиков на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд, проводит их анализ и согласование, регистрацию и хранение в установленном порядке.

3.16. Проводит разъяснительную работу и консультации по подготовке заявок на участие в конкурсе, заявок на участие в аукционе, аукционе в электронной форме, заявок на участие в запросе предложений, котировочных заявок.

3.17. Запрашивает у соответствующих органов и организаций сведения и информацию, необходимые для осуществления деятельности уполномоченного учреждения.

3.18. Готовит отчеты и аналитические записки по итогам проведенных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.19. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, относящихся к коммерческой, служебной и иной, охраняемой законом тайне.

3.20. Осуществляет комплектование, хранение и учёт документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

3.21. Организует в пределах компетенции мероприятия по предупреждению коррупционных правонарушений и противодействию коррупции в Управлении.

3.22. Выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление во исполнение возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Вносить главе администрации города Симферополя предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы администрации города Симферополя проекты муниципальных правовых актов.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, документы и материалы от руководителей отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, руководителей организаций, предприятий, учреждений, находящихся на территории муниципального образования городской округ

Симферополь Республики Крым, необходимые для осуществления деятельности Управления.

4.4. Привлекать по согласованию с руководителями отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя их специалистов для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления.

4.5. Разрабатывать методические материалы и рекомендации в сфере организации закупок товаров, работ, услуг.

4.6. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, других совещательных органов при главе администрации города Симферополя в соответствии со своей компетенцией.

4.7. Осуществлять переписку с организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.8. Запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, предприятий, учреждений и организаций, должностных лиц, документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных полномочий.

4.9. Запрашивать и получать от органов статистики, финансовых, налоговых и иных органов и учреждений сведения и информацию, предусмотренную законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления.

4.10. Участвовать в совещаниях, проводимых главой администрации города Симферополя, проводить, в установленном порядке, совещания для рассмотрения вопросов, связанных с закупкой товаров, работ, услуг.

4.11. Представлять в установленном порядке интересы Управления и Администрации города Симферополя в судах Российской Федерации, органах государственной власти и местного самоуправления муниципальной власти, иных предприятиях, учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.12. Осуществлять методическое руководство по подготовке документов муниципальных заказчиков, связанных с закупкой товаров, работ, услуг.

4.13. Участвовать в создании комиссий, экспертных и иных советов и рабочих групп по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.14. Организовывать и проводить семинары, встречи, смотры и другие мероприятия, направленные на достижение поставленных целей и реализацию функций Управления.

4.15. Организовывать подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров Управления.

4.16. Осуществлять хозяйственную деятельность, выступать в качестве заказчика и производить оформление расчётов при заключении муниципальных контрактов, необходимых для осуществления деятельности Управления.

4.17. Иметь другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Крым, необходимые для решения задач и выполнения функций Управления.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Управление и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Управления и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Управления и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Управления, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Управлением необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. В Управлении могут создаваться отделы и сектора.

6.1.1. Управление состоит из:

- Отдела закупок товаров, работ, услуг;
- Отдела планирования и мониторинга закупок;
- Отдела организационно-правового и финансового обеспечения.

6.2. Штатное расписание Управления утверждает глава администрации города Симферополя по представлению начальника Управления.

6.3. Деятельность структурных подразделений Управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой администрации города Симферополя.

7. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Управление возглавляет начальник, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования начальника Управления:
по уровню образования:

- высшее образование, соответствующее направлению деятельности Управления;

стаж муниципальной службы:

- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стаж по направлению подготовки не менее двух лет.

Профессиональные знания и навыки:

знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Республики Крым, Устава муниципального образования город округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя Республики Крым, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможностей использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организация работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, курирующему заместителю главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

7.4. На период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на заместителя начальника Управления.

7.5. На начальника Управления возлагаются:

7.5.1. Обеспечение выполнения возложенных на Управление задач и функций.

7.5.2. Распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей.

7.5.3. Представление интересов Управления в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города, органами местного самоуправления города Симферополя Республики Крым по вопросам компетенции Управления.

7.5.4. Разработка положения об Управлении, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления .

7.5.5. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Управления.

7.5.6. Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

7.5.7. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Управления общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.6. Начальник Управления имеет право:

7.6.1. Действовать без доверенности от имени Управления, представляя его во всех учреждениях и организациях.

7.6.2. Подписывать и визировать документы в пределах полномочий Управления.

7.6.3. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Управления.

7.6.4. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Управления в установленном порядке.

7.7. Руководитель Управления несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Управлением функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдения работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- составление документации в Управлении, ее соответствие нормативным требованиям;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдение ограничений и запретов, выполнения обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;
- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник Управления несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

9.1. Прекращение деятельности Управления, его реорганизация осуществляются на основании решения сессии Симферопольского городского совета по представлению главы администрации города Симферополя.

9.2. Прекращение деятельности Управления производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

9.3. Специалисты Управления, в соответствии с распределением обязанностей, несут ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

9.4. При реорганизации Управления все документы (управленческие, финансово-хозяйственные и др.) передаются в соответствии с установленными правилами его правопреемнику.

9.5. При ликвидации Управления документы постоянного хранения передаются на хранение в архивные учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется в соответствии с требованиями архивных органов.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

Приложение 1 к Положению
о Муниципальном казенном
учреждении управление
муниципальных закупок
Администрации города Симферополя
Республики Крым

**СПИСОК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКАЗЧИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

| № п/п | Наименование |
|--------------|--|
| 1 | Администрация города Симферополя Республики Крым |
| 2 | Муниципальное казенное учреждение Департамент финансов Администрации города Симферополя Республики Крым |
| 3 | Муниципальное казенное учреждение Департамент труда и социальной защиты населения Администрации города Симферополя Республики Крым |
| 4 | Муниципальное казенное учреждение Управление капитального строительства Администрации города Симферополя Республики Крым |

| | |
|----|--|
| 5 | Муниципальное казенное учреждение Управление образования Администрации города Симферополя Республики Крым |
| 6 | Муниципальное казенное учреждение Управление культуры и культурного наследия Администрации города Симферополя Республики Крым |
| 7 | Муниципальное казенное Учреждение Управление молодежи, спорта и туризма Администрации города Симферополя Республики Крым |
| 8 | Муниципальное казенное учреждение Департамент городского хозяйства Администрации города Симферополя Республики Крым |
| 9 | Муниципальное бюджетное учреждение «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» |
| 10 | Муниципальное бюджетное учреждение «Административно-техническая инспекция муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» |

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

**ПОРЯДОК
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
(МКУ УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКУПОК
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ) И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКАЗЧИКОВ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ
ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон №44-ФЗ), постановлением Совета министров Республики Крым от 04.02.2015г. №25 «Об утверждении Порядка осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на территории Республики Крым в 2015 году» (далее – Постановление №25), постановлением Совета министров Республики Крым от 09 декабря 2014 года №507 «О централизации закупок в Республике Крым» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и определяет механизмы взаимодействия Муниципального казенного учреждения Управление муниципальных закупок Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Уполномоченное учреждение) и Заказчиков при осуществлении Уполномоченным учреждением функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчиков путем проведения:

- открытых конкурсов, конкурсов с ограниченным участием и двухэтапных конкурсов, в т.ч. открытых конкурсов с предквалификационным отбором;
- аукционов в электронной форме;
- запроса предложений (ценовых предложений);
- запроса котировок.

Уполномоченное учреждение осуществляет функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении заказчиками закупок товаров, работ, услуг, в т.ч. путем

проведения совместных конкурсов и аукционов. В случае, когда источником бюджетных средств являются субвенции, дотации или трансферты из бюджета Республики Крым функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляет Уполномоченное учреждение, если иной порядок не предусмотрен нормативными правовыми актами Республики Крым.

Деятельность Уполномоченного учреждения по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляется в соответствии с положениями Закона №44-ФЗ, в том числе руководствуясь п.п.34,35,38,39 ст.112 Закона №44-ФЗ Уполномоченное учреждение осуществляет полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с положениями Постановления №25. Применение норм Постановления №25 осуществляется Уполномоченным учреждением до даты определенной Законом №44-ФЗ и Постановлением №25 либо до момента принятия соответствующего решения о применении норм Закона №44-ФЗ в полном объеме при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации города Симферополя Республики Крым.

1.2. Понятия и определения, используемые в настоящем Порядке:

- документация о закупке – документация, конкурсная документация, документация о проведении запроса предложений, которая разрабатывается и утверждается Уполномоченным учреждением, размещается для свободного доступа и бесплатно предоставляется при определении поставщиков физическим/юридическим лицам;

- заказчики – муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующее от имени муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки, либо в соответствии с частью 1 статьи 15 Закона №44-ФЗ муниципальные бюджетные учреждения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, осуществляющие закупки (в соответствии с перечнем, утвержденным Симферопольским городским советом Республики Крым), а также иные заказчики в случаях, определенных отдельными решениями Симферопольского городского совета.

1.3. Иные понятия и определения, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Законом №44-ФЗ и Постановлением №25.

1.4. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляется Уполномоченным учреждением с использованием Единой Информационной Системы (ЕИС) в соответствии с Законом №44-ФЗ либо официального сайта «Государственные закупки в Республике Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakup-rk.ru (до перехода на федеральное законодательство в сфере закупок в соответствии с Законом №44-ФЗ) (вместе далее – Официальный сайт).

1.5. Исчисление предусмотренных нормативными правовыми актами сроков размещения документов и информации, связанных с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей), начинается на следующий день после календарной даты размещения указанных документов и информации на Официальном сайте.

1.6. Обмен документами, предусмотренными настоящим Порядком, между Заказчиками и Уполномоченным учреждением должен осуществляться в письменной форме и в форме электронных документов с использованием автоматизированной информационной системы.

Несоответствие информации, поданной на бумажном носителе, данным электронной версии не допускается и является основанием для возврата заявки Заказчику.

1.7. Заказчики и Уполномоченное учреждение несут ответственность, предусмотренную за нарушения законодательства в сфере закупок, в соответствии с разграничением функций, определенных настоящим Порядком.

2. Порядок подачи Заказчиками заявок на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в Уполномоченное учреждение

2.1. Заказчик осуществляет закупки на основании и в сроки, установленные планом-графиком закупок, размещенным на Официальном сайте. Такой план-график направляется Заказчиком в Уполномоченное учреждение в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его размещения на Официальном сайте.

План-график Заказчика перед направлением его в Уполномоченное учреждение согласовывается с отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя Республики Крым, на который возложены функции по обеспечению бюджетного процесса, в части соответствия кодов бюджетной классификации, сумм, утвержденных в

городском бюджете, а также в части соответствия целевого назначения сумм, указанных в плане-графике заказчика.

2.2. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Уполномоченным учреждением Заказчик разрабатывает и направляет в Уполномоченное учреждение заявку на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - заявка) по установленной форме с приложением документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, на бумажном носителе и в форме электронного документа (в формате определенном требованиями к документам, утвержденными администрацией города Симферополя).

Форма заявки и формы документов, указанные в пунктах 2.4.2 и 2.4.4 настоящего Порядка, утверждаются постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым.

Заявка подписывается руководителем Заказчика либо уполномоченным лицом (электронная форма направляется через автоматизированную информационную систему в установленном порядке). Расхождение информации, изложенной в заявке, документации, а также проекте контракта, представляемых Заказчиком, не допускается.

Заявка кроме прочего должна содержать следующую информацию:

- критерии оценки и величины их значимости (с указанием конкретных показателей) в целях применения для оценки заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), окончательных предложений участников закупки в соответствии с положениями Закона №44-ФЗ и Постановления №25 (кроме случаев определения поставщиков путем проведения электронного аукциона и запроса котировок);

- ограничение об осуществлении закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций с учетом требований Постановления №25 и Закона №44-ФЗ;

- предоставляемые преимущества учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов и их размер в отношении предлагаемой ими цены контракта в соответствии с Постановлением №25 и Законом №44-ФЗ;

- условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если данные условия, запреты, ограничения установлены в соответствии с Постановлением №25 и Законом №44-ФЗ;

- информацию о возможности заказчика изменить условия контракта в соответствии с Постановлением №25 и Законом №44-ФЗ;

- информацию о возможности заказчика заключить контракты, указанные в Законе №44-ФЗ, с несколькими участниками открытого конкурса на выполнение составляющих один лот двух и более научно-исследовательских работ в отношении одного предмета и с одними и теми же условиями контракта, указанными в конкурсной документации (далее - поисковая научно-исследовательская работа), с указанием количества указанных контрактов. В этом случае в качестве начальной максимальной цены контракта (далее также - НМЦК) указывается начальная (максимальная) цена одного контракта. При этом начальная (максимальная) цена всех контрактов на выполнение поисковых научно-исследовательских работ является одинаковой и начальная (максимальная) цена лота равняется сумме начальных (максимальных) цен всех таких контрактов в отношении данного лота;

- информацию о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с положениями Закона №44-ФЗ.

Заказчик подает заявки в Уполномоченное учреждение в сроки, установленные сводным планом-графиком закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, а также Графиком подачи заявок муниципальными заказчиками для проведения конкурентных процедур закупок (далее также График подачи заявок), в установленном порядке.

Порядок составления, ведения и согласования Графика подачи заявок Заказчиками в Уполномоченное учреждение утверждается Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым.

В случае внесения изменений Заказчиком в план-график, последний уведомляет Уполномоченное учреждение о таких изменениях с одновременным предоставлением измененного плана-графика такого Заказчика в течение 2 (двух) дней со дня опубликования соответствующих изменений в план-график на Официальном сайте.

Заказчики в случае необходимости в течение трех дней вносят изменения в планы закупок и планы-графики, размещенные на Официальном сайте, с целью приведения их в соответствие с утвержденным Уполномоченным учреждением сводным планом-графиком и (или) утвержденным Графиком подачи заявок муниципальными заказчиками.

2.3. Ответственность за наличие лимитов бюджетных ассигнований для заключения контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также за соответствие заявки на определение

поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документов, подаваемых в Уполномоченное учреждение, плану-графику закупок Заказчика на текущий финансовый год несет Заказчик.

2.4. Заказчик в обязательном порядке прилагает к подаваемой в Уполномоченное учреждение заявке следующие документы:

2.4.1. Сопроводительное письмо, подписанное руководителем Заказчика (уполномоченным лицом заказчика), с указанием перечня прилагаемых к нему документов, количества листов, фамилии и телефона должностного лица Заказчика, ответственного за подготовку пакета документов;

2.4.2. Техническое задание, утвержденное руководителем Заказчика (уполномоченным лицом заказчика).

Техническое задание должно содержать требования, предусмотренные Законом №44-ФЗ и Постановлением №25, в том числе определенные Заказчиком наименование объекта закупки и подробное описание объекта закупки в соответствии с Законом №44-ФЗ и Постановлением №25, в том числе с детальным описанием характеристик товара, перечня работ и результатов работ, а также показатели оценки качества поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг.

При составлении Технического задания необходимо руководствоваться требованиями законодательства РФ к конкретному виду товара, работы услуги, включая указания на соответствующие ГОСТы, СНИПы и иные нормативы.

Ответственность за соответствие Технического задания нормам действующего законодательства несет Заказчик.

Документы, утвержденные Заказчиком, размещаются Уполномоченным учреждением на официальном сайте в неизменном виде, кроме процедурных сроков, устанавливаемых Уполномоченным учреждением в соответствии с Постановлением №25 и Законом №44-ФЗ, банковских реквизитов для внесения денежных средств на обеспечение заявок.

2.4.3. Проект контракта (далее - контракт), составленный в соответствии требованиями Закона №44-ФЗ завизированный на каждом листе ответственным исполнителем.

В проекте контракта кроме прочего должны быть определены:

- размер и условия обеспечения исполнения контракта, в том числе каждого контракта в случаях, предусмотренных Постановлением №25, исходя из начальной (максимальной) цены лота пропорционально количеству указанных контрактов с учетом требований Закона №44-ФЗ;

- информацию о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиков (подрядчиком, исполнителем);

- порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате контракта (в случае необходимости).

Ответственность за полноту и обоснованность проекта контракта, его соответствие заявке и техническому заданию несет Заказчик;

Согласование (в т.ч. получение заключения правовых и иных экспертиз) проектов контрактов осуществляется Заказчиками, в случаях и в порядке установленных нормативными правовыми актами администрации города Симферополя, самостоятельно. Ответственность за согласование проекта контракта в установленном порядке несет Заказчик.

2.4.4. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), подписанное ответственным исполнителем, по установленной форме согласно с приложением справочной информации и документов либо с указанием реквизитов документов, на основании которых выполнен расчет, являющихся основанием для формирования начальной (максимальной) цены контракта.

Форма обоснования начальной (максимальной) цены контракта утверждается Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым.

Применяемые методы определения начальной (максимальной) цены контракта должны соответствовать требованиям Закона №44-ФЗ и Постановления №25. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта осуществляется Заказчиком в соответствии с Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 02.10.2013 №567.

Ответственность за обоснованность начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) несет Заказчик.

2.4.5. Документы, подтверждающие выделение денежных средств Заказчику, доведение объемов денежных единиц (лимитов) на осуществление Закупки, в случае отсутствия указанного подтверждения при подаче заявки с применением автоматизированной информационной системы.

2.5. Уполномоченное учреждение осуществляет прием и регистрацию заявок Заказчиков с приложенными документами (представленных в бумажном и электронном виде в формате определенном требованиями к документам, утвержденными администрацией города Симферополя) на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), представленных Заказчиками до 15 часов - в день поступления; представленных Заказчиками после 15-00 – на следующий рабочий день.

2.6. При поступлении от Заказчика документов, указанных в пунктах 2.2, 2.4 настоящего Порядка, Уполномоченное учреждение в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации проверяет:

- полноту представленных документов;
- отсутствие противоречий между сведениями, указанными в представленных документах (в заявке на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), техническом задании, проекте контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта), а также соответствие их требованиям действующего законодательства о контрактной системе.

2.7. Уполномоченное учреждение имеет право, в случае несоответствия поданной заявки и приложенных к ней документов требованиям настоящего Порядка, в том числе при отсутствии в поданной заявке сведений, необходимых для формирования извещения, подписей уполномоченных лиц, включения в документы, прилагаемые к заявке, сведений (требований) и положений, противоречащих действующему законодательству и т.п., направить заявку на доработку Заказчику с указанием причин возврата в течение 1 (одного) рабочего дня с момента завершения проверки, указанной в пункте 2.6 настоящего Порядка.

Уполномоченное учреждение возвращает заявку Заказчику в случае подачи заявки с нарушением сроков, определенных Графиком подачи заявок Заказчиками (кроме случая подачи заявки ранее установленного срока), а также в случае отказа Заказчика предоставить информацию и документы, необходимые для проведения анализа заявки и составления на основании предоставленной информации документации о закупке.

2.8. При отсутствии оснований для направления документов на доработку, Уполномоченное учреждение в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в установленном порядке согласованной и подписанной заявки в Уполномоченное учреждение формирует извещение об осуществлении закупки и документацию о закупке.

Документация о проведении закупки подписывается Заказчиком в течение одного рабочего дня после её составления Уполномоченным

учреждением, после чего утверждается Уполномоченным учреждением до размещения извещения о закупке на Официальном сайте.

Уполномоченное учреждение размещает информацию о закупке, предусмотренную Постановлением №25 и Законом №44-ФЗ, на Официальном сайте в течение трех рабочих дней после утверждения документации о закупке и (или) сформированного извещения и проводит процедуру определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке и с соблюдением сроков определённых Законом №44-ФЗ и Постановлением №25.

2.9. Заказчик уведомляет Уполномоченное учреждение о необходимости внесения изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке с одновременным направлением в письменном и электронном виде текстовой части соответствующих изменений (в соответствии с требованиями к документам, утвержденными администрацией города Симферополя). Уполномоченное учреждение проверяет поступившее от Заказчика уведомление на соответствие содержащихся в нем сведений нормам Постановления №25 и Закона №44-ФЗ и в случае отсутствия противоречий вносит изменения в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке. В случае отсутствия возможности внесения необходимых изменений в связи с пропуском Заказчиком установленного законодательством срока Уполномоченное учреждение в течение двух рабочих дней со дня поступления уведомления извещает об этом Заказчика с указанием причин.

2.10. Предложение Заказчика о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке направляется в Уполномоченное учреждение не менее чем за два рабочих дня до истечения срока, установленного Законом №44-ФЗ для принятия решения о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке.

2.11. Заказчик в соответствии с настоящим Порядком по результатам состоявшегося на первом этапе двухэтапного конкурса обсуждения, зафиксированным в протоколе первого этапа такого конкурса, вправе уточнить условия закупки в соответствии с Законом №44-ФЗ.

В случае принятия решения о таком уточнении Заказчик уведомляет Уполномоченное учреждение о необходимости внесения изменений в документацию о закупке с одновременным направлением текстовой части соответствующих уточнений. Уполномоченное учреждение проверяет поступившее от Заказчика уведомление на соответствие

сведений, в нем содержащихся, нормам Закона №44-ФЗ и вносит уточнения в документацию о закупке. В случае отсутствия возможности внесения необходимых уточнений в связи с пропуском Заказчиком сроков, установленных действующим законодательством для их внесения, Уполномоченное учреждение в течение одного рабочего дня со дня поступления уведомления информирует об этом Заказчика с указанием причин.

2.12. Предложение Заказчика о внесении уточнений условий закупки в документацию о закупке направляется в Уполномоченное учреждение не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня размещения протокола первого этапа двухэтапного конкурса на Официальном сайте. В случае непредоставления Заказчиком уточнения условий закупки в указанный срок считается, что условия закупки не уточняются, и Уполномоченное учреждение в течение одного рабочего дня после окончания срока, предусмотренного для внесения уточнений условий закупки в документацию о закупке, направляет всем участникам двухэтапного конкурса приглашение представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе, содержащее информацию об отсутствии изменений в документации о закупке.

2.13. Заказчик в случае необходимости в установленном порядке уведомляет Уполномоченное учреждение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) не позднее, чем за один рабочий день до истечения срока, установленного Законом №44-ФЗ для принятия такого решения. В случае нарушения указанного срока Уполномоченное учреждение не осуществляет действий, связанных с размещением информации об отмене торгов в информационной системе.

2.14. Заявка на проведение открытого конкурса с приложенными документами должна быть представлена Заказчиком в Уполномоченное учреждение в установленном порядке в соответствии с Графиком подачи заявок Заказчиками в Уполномоченное учреждение.

Заявка, возвращенная Заказчику по основаниям п. 2.7 настоящего Порядка, считается поступившей в Уполномоченное учреждение с нарушением установленного порядка и подлежит подаче в Уполномоченное учреждение после доработки Заказчиком как вновь подаваемая заявка.

2.15. Заказчики предоставляют в Уполномоченное учреждение заявки на осуществление процедуры закупок, согласованные:
- с органами Администрации города Симферополя (глава Администрации, заместители главы Администрации, руководитель аппарата),

курирующими соответствующую сферу отношений, и Департаментом финансов Администрации города Симферополя в целях подтверждения наличия финансовых средств;

- с главным распорядителем бюджетных средств в случае осуществления процедуры закупок подведомственными бюджетными учреждениями в целях подтверждения наличия финансовых средств;

- с руководителем соответствующего фонда (уполномоченным лицом) в случаях размещения муниципального заказа частично финансируемого за счет средств государственных внебюджетных фондов

- с отраслевым (функциональным) органом (структурным подразделением) Администрации города Симферополя Республики Крым, осуществляющим материально-техническое, организационное и хозяйственное обеспечение деятельности Администрации города Симферополя Республики Крым в случае осуществления закупок оргтехники (в т.ч. электронно-вычислительной и офисной техники), расходных и комплектующих материалов к ней, программных продуктов, разработки, обслуживания программных продуктов в части установления требований к качеству, техническим характеристикам товара, требованиям к его безопасности, к функциональным характеристикам товара и иным показателям.

В случае если заявка подается с использованием автоматизированной информационной системы согласование с должностными лицами и органами, указанными в настоящем пункте, производится при отсутствии возможности соответствующего согласования через такую систему.

2.16. Порядок подачи заявок Заказчиков на осуществление Уполномоченным учреждением процедуры определения поставщика путем проведения запроса предложений в случаях, предусмотренных Постановлением №25 и п. 1.1 настоящего Порядка, соответствует порядку подачи заявок, установленного настоящим разделом Порядка, с учетом особенностей определенных Постановлением №25.

3. Взаимодействие Заказчиков и Уполномоченного учреждения при осуществлении закупок

3.1. Уполномоченное учреждение размещает извещение о закупке и документацию о закупке на Официальном сайте, согласно заявке Заказчика с полным пакетом документов, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения такой заявки в соответствии с графиком подачи заявок муниципальными заказчиками.

3.2. Уполномоченное учреждение при размещении извещения о закупке определяет срок и порядок подачи заявок участников закупки, порядок внесения денежных средств или предоставления банковской гарантии в качестве обеспечения заявки.

3.3. Информация, содержащаяся в извещении об осуществлении закупки, в документации о закупке, должна соответствовать информации, содержащейся в плане-графике Заказчика и заявке Заказчика с приложенными документами.

3.4. С целью определения поставщика Уполномоченное учреждение формирует комиссию по осуществлению закупок, в состав которой может включаться представитель(ли) Заказчика. По запросу Уполномоченного учреждения Заказчик обязан предложить кандидатуру(ры) для включения в состав комиссии по осуществлению закупок в срок до пяти дней.

3.5. Заседания комиссии по осуществлению закупок проводится в порядке и сроки, установленные решением Уполномоченного учреждения о создании соответствующей комиссии. В случае отмены созыва заседания комиссии по осуществлению закупок председатель комиссии направляет членам комиссии извещение об отмене созыва заседания (с использованием телефонной, факсимильной связи) не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до проведения заседания.

3.6. Уполномоченное учреждение осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий.

3.7. Заказчики представляют в Уполномоченное учреждение и органы контроля в сфере закупок для рассмотрения жалоб по существу информацию и документы, предусмотренные действующим законодательством.

3.8. Заказчики, Уполномоченное учреждение осуществляют хранение документов, составленных в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в течение 3 (трех) лет.

3.9. Заказчики составляют отчеты о закупках, форма и порядок составления которых устанавливается Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым с учетом требований Закона №44-ФЗ.

3.10. После завершения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Заказчик обязан в течение одного рабочего дня после размещения на Официальном сайте итогового протокола получить экземпляр такого протокола в Уполномоченном учреждении.

3.11. Все действия, связанные с заключением контракта, а также проведение закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляются Заказчиком самостоятельно.

3.12. При проведении Уполномоченным учреждением закупки способами, указанными в п.1.1 настоящего Порядка, Заказчик не позднее одного дня с момента заключения контракта направляет в Уполномоченное учреждение информацию о дате заключения такого контракта.

3.13. При проведении Уполномоченным учреждением закупки на основании настоящего Порядка, Заказчик не позднее трех дней с момента заключения контракта направляет в отраслевой (функциональный орган) Администрации города Симферополя республики Крым, на который возложены функции по обеспечению бюджетного процесса, информацию об образовавшейся экономии средств в результате заключения контракта с поставщиком, определенным Уполномоченным учреждением.

4. Взаимодействие Уполномоченного учреждения и Заказчиков при проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса

4.1. При проведении открытого конкурса, двухэтапного конкурса (далее - конкурс) Уполномоченное учреждение осуществляет следующие функции:

4.1.1. Определяет дату, место и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронного документа заявкам, дату рассмотрения и оценки таких заявок;

4.1.2. Предоставляет заинтересованным лицам конкурсную документацию в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения соответствующего письменного заявления.

Предоставление конкурсной документации (в том числе по запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о проведении открытого конкурса не допускается. Конкурсная документация, размещенная на Официальном сайте должна полностью соответствовать конкурсной документации, предоставляемой по запросам заинтересованных лиц.

Конкурсная документация предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа;

4.1.3. На основании принятого Заказчиком в соответствии с требованиями Закона №44-ФЗ решения формирует и размещает на

официальном сайте извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4.1.4. Вправе в соответствии с запросом участника конкурса о даче разъяснений положений конкурсной документации в день поступления запроса направить его Заказчику для подготовки информации по предмету запроса. Заказчик обязан в течение одного дня с момента поступления соответствующего запроса направить в Уполномоченное учреждение необходимую информацию для подготовки разъяснения. На основании представленной Заказчиком информации Уполномоченное учреждение в предусмотренные Законом №44-ФЗ сроки подготавливает разъяснения положений конкурсной документации и размещает их на Официальном сайте;

4.1.5. На основании принятого Заказчиком в соответствии с требованиями Закона №44-ФЗ и Постановления №25 решения либо по собственной инициативе с уведомлением соответствующего Заказчика формирует и размещает на Официальном сайте информацию о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) конкурсную документацию в порядке и сроки, предусмотренные Законом №44-ФЗ;

4.1.6. На основании запроса о даче разъяснений положений конкурсной документации вправе формировать и направлять разъяснение положений конкурсной документации;

4.1.7. Направляет в сроки, установленные Законом №44-ФЗ, заказным письмом или в форме электронного документа всем участникам, которым была предоставлена конкурсная документация, извещение о внесении изменений в конкурсную документацию или об отказе от проведения конкурса;

4.1.8. Принимает и регистрирует заявки на участие в конкурсе в течение срока подачи заявок, установленного в извещении, подтверждает их получение и обеспечивает сохранность конвертов с заявками, а также обеспечивает защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках, до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе или открытия доступа к поданным в форме электронного документа заявкам;

4.1.9. Осуществляет возврат конвертов с заявками на участие в конкурсе, полученных после окончания срока приема заявок на участие в конкурсе;

4.1.10. Обеспечивает всем участникам открытого конкурса, подавшим заявки на участие в нем, или их представителям возможность присутствовать при вскрытии конвертов с заявками и (или) открытии

доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, в том числе проверяет документы, предусмотренные конкурсной документацией, подтверждающие полномочия участников и их уполномоченных представителей присутствовать на процедуре вскрытия;

4.1.11. Обеспечивает ведение аудиозаписи заседаний комиссии при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

4.1.12. Направляет участникам двухэтапного конкурса приглашения представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе;

4.1.13. Вправе привлекать экспертов, экспертные организации (при необходимости) в целях обеспечения экспертной оценки заявок на участие в конкурсах, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора участников конкурса, оценки соответствия участников конкурсов дополнительным требованиям Заказчика;

4.1.14. В составе заявок участников соответствующего конкурса принимает банковские гарантии и заверенные банком документы, подтверждающие перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявок, в порядке, установленном конкурсной документацией;

4.1.15. Осуществляет проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в виде соответствующего конкурса в порядке, установленном Законом №44-ФЗ и Постановлением №25;

4.1.16. Оформляет соответствующие протоколы заседаний комиссий, составленные в ходе проведения конкурсов, и размещает их на Официальном сайте в сроки, установленные Законом №44-ФЗ и Постановлением №25;

4.1.17. Имеет право направить Заказчику оригиналы итоговых протоколов конкурсов по количеству победителей конкурса (по лотам) и одну заверенную копию с приложением копии предложения победителя конкурса. В случае если конкурс признан несостоявшимся по основаниям, изложенным в Постановлении №25 и Законом №44-ФЗ, направляет Заказчику одну заверенную копию итогового протокола с приложением копии предложения участника конкурса, с которым заключается контракт в соответствии с Законом №44-ФЗ, в срок не позднее двух рабочих дней после даты подписания такого протокола. Настоящий пункт Уполномоченное учреждение вправе применить в случае нарушения Заказчиком п.3.10 настоящего Порядка.

4.1.18. Осуществляет возврат денежных средств, внесенных участниками конкурса (кроме победителя конкурса до подписания им контракта) в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе. Возврат денежных средств, внесенных победителем конкурса, осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения контракта и соответствующего уведомления Уполномоченного учреждения Заказчиком в соответствии с настоящим Порядком.

4.2. При проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса Заказчик осуществляет следующие функции:

4.2.1. В случае принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса, в конкурсную документацию, об отказе от проведения конкурса направляет в Уполномоченное учреждение соответствующее извещение в письменной форме и в форме электронного документа (с использованием автоматизированной информационной системы) в порядке и сроки, установленные п.2.10 настоящего Порядка;

4.2.2. В соответствии с запросом участника конкурса представляет Уполномоченному учреждению информацию, необходимую для подготовки разъяснений положений конкурсной документации. Данная информация направляется в Уполномоченное учреждение до 13 часов дня определенного п.4.1.4 настоящего Порядка (на бумажном и электронном носителях или в форме электронного документа);

4.2.3. Заказчик самостоятельно несет ответственность за заключение договора с победителем конкурса в случае выявления информации, не соответствующей требованиям конкурсной документации, если информация о таком несоответствии стала известна после подписания итогового протокола конкурса.

4.2.4. После получения итогового протокола конкурса от Уполномоченного учреждения в установленный срок направляет данный протокол и проект контракта для подписания победителю конкурса, а в случаях, предусмотренных Законом №44-ФЗ, иным лицом, с которым заключается контракт;

4.2.5. Уведомляет Уполномоченное учреждение о заключении контракта по итогам проведения конкурса или о не заключении контракта и причинах не заключения контракта в срок определенный п. 3.12 настоящего Порядка, но в любом случае не позднее 2 (двух) рабочих дней по истечении срока, установленного Законом №44-ФЗ для заключения контракта;

4.2.6. Осуществляет контроль поступления на счет денежных средств или оформления банковской гарантии, предоставленных победителем конкурса в качестве обеспечения исполнения контракта, и проверку предоставленного обеспечения исполнения контракта на соответствие требованиям, установленным Законом №44-ФЗ и документацией о закупке, в том числе в рамках применения антидемпинговых мер;

4.2.7. В случае уклонения победителя конкурса от заключения контракта осуществляет взыскание убытков в части не покрытой обеспечением заявки уклонившегося от заключения контракта победителя в случаях, предусмотренных Законом №44-ФЗ, а также проводит необходимые действия для получения средств по банковской гарантии, предоставленной в качестве обеспечения заявки победителя соответствующего конкурса, который уклонился от заключения контракта;

4.2.8. В случае если конкурс признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, которая признана комиссией соответствующей документации о проведении конкурса, заключает контракт с единственным поставщиком в соответствии с положениями Постановления №25 либо осуществляет иные действия предусмотренные Законом №44-ФЗ;

4.2.9. В случае если конкурс признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока приема заявок не подано ни одной заявки или по результатам рассмотрения заявок комиссия приняла решение об отклонении всех заявок, Заказчик осуществляет действия в соответствии с положениями Постановления №25 и подает заявку на осуществление определения поставщика путем проведения повторного конкурса. В случае если повторный конкурс признан не состоявшимся по тем же основаниям, в соответствии с Постановлением №25 Заказчик осуществляет закупку путем проведения запроса предложений, подавая соответствующую заявку в Уполномоченное учреждение.

В случае если двухэтапный конкурс признан несостоявшимся в связи с тем, что по результатам предквалификационного отбора, проведенного на первом этапе конкурса, ни один участник или только один участник признан соответствующим требованиям, Заказчик вносит изменения в план-график и вновь подает заявку на определение поставщика путем проведения двухэтапного конкурса;

4.2.10. В случае если двухэтапный конкурс признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи окончательных заявок на участие подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, либо только одна заявка признана соответствующей, либо комиссия отклонила

все заявки, Заказчик принимает решение о проведении повторного конкурса для неограниченного круга лиц или об осуществлении закупки путем двухэтапного конкурса в порядке, предусмотренном настоящим Порядком;

4.2.11. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения контракта направляет сведения о заключенном контракте для включения их в реестр контрактов на Официальном сайте.

4.3. Взаимодействие Уполномоченного учреждения и Заказчиков при проведении конкурса с ограниченным участием осуществляется с учетом особенностей положений Закона №44-ФЗ.

4.4. Взаимодействие Заказчиков и Уполномоченного учреждения при проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) способом запроса предложений в случаях, определенных настоящим Порядком, осуществляется в соответствии с настоящим разделом с учетом особенностей предусмотренных Постановлением №25.

4.5. Взаимодействие Заказчика и Уполномоченного учреждения при проведении запроса котировок осуществляется на основании настоящего раздела с учетом положений Закона №44-ФЗ.

5. Взаимодействие Уполномоченного учреждения и Заказчиков при проведении электронного аукциона

5.1. При проведении электронного аукциона Уполномоченное учреждение осуществляет следующие функции:

5.1.1. Определяет дату и время окончания подачи заявок на участие в электронном аукционе, дату рассмотрения заявок участников электронного аукциона, определяет электронную площадку для проведения электронного аукциона, определяет дату проведения электронного аукциона, размер обеспечения заявок на участие в электронном аукционе;

5.1.2. На основании принятого Заказчиком в соответствии с требованиями Закона №44-ФЗ решения формирует и размещает на официальном сайте извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

5.1.3. Вправе в соответствии с запросом участника электронного аукциона о даче разъяснений положений документации о закупке в день поступления запроса направить его Заказчику для подготовки информации по предмету запроса. Заказчик обязан в течении одного дня с момента поступления соответствующего запроса направить в Уполномоченное учреждение необходимую информацию для подготовки разъяснения.

На основании представленной Заказчиком информации Уполномоченное учреждение в предусмотренные Законом №44-ФЗ сроки подготавливает разъяснения положений документации о закупке и размещает их в установленном порядке на Официальном сайте;

5.1.4. На основании принятого Заказчиком в соответствии с требованиями Закона №44-ФЗ решения либо по собственной инициативе с уведомлением соответствующего Заказчика формирует и размещает на Официальном сайте информацию о внесении изменений в извещение о проведении электронного аукциона и (или) документацию о закупке в порядке и сроки, предусмотренные Законом №44-ФЗ;

5.1.5. На основании запроса о даче разъяснений положений документации о проведении электронного аукциона вправе формировать и направлять разъяснение положений документации о закупке;

5.1.6. Оформляет соответствующие протоколы заседаний комиссий, составленные в ходе проведения рассмотрения частей заявок участников, и осуществляет их направление и размещение на Официальном сайте в порядке и сроки, установленные Законом №44-ФЗ;

5.2. При проведении электронного аукциона Заказчик осуществляет следующие функции:

5.2.1. В случае принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении электронного аукциона, в документацию о проведении электронного аукциона, об отказе от проведения процедуры закупки направляет в Уполномоченное учреждение соответствующее извещение в письменной форме и в форме электронного документа (с использованием автоматизированной информационной системы) в порядке и сроки, установленные п.2.10 настоящего Порядка;

5.2.2. В соответствии с запросом участника электронного аукциона представляет Уполномоченному учреждению информацию, необходимую для подготовки разъяснений положений документации о закупке. Данная информация направляется в Уполномоченное учреждение до 13 часов дня определенного п.4.1.4 настоящего Порядка (на бумажном и электронном носителях или в форме электронного документа в установленном формате);

5.2.3. Заказчик самостоятельно несет ответственность за заключение договора с победителем электронного аукциона в случае выявления информации, не соответствующей требованиям документации о закупке, если информация о таком несоответствии стала известна после подписания протокола рассмотрения вторых частей заявок участников электронного аукциона.

5.2.4. После размещения Уполномоченным учреждением протокола о рассмотрении вторых частей заявок в соответствии с Законом №44-ФЗ в установленный срок размещает на Официальном сайте проект контракта для подписания победителем электронного аукциона, в порядке, предусмотренном Законом №44-ФЗ;

5.2.5. Уведомляет Уполномоченное учреждение о заключении контракта по итогам проведения электронного аукциона или о не заключении контракта и причинах не заключения контракта в срок определенный п. 3.12 настоящего Порядка, но в любом случае не позднее 2 (двух) рабочих дней по истечении срока, установленного Законом №44-ФЗ для заключения контракта;

5.2.6. Осуществляет контроль поступления на счет денежных средств или оформления банковской гарантии, предоставленных победителем электронного аукциона в качестве обеспечения исполнения контракта, и проверку предоставленного обеспечения исполнения контракта на соответствие требованиям, установленным Законом №44-ФЗ и документацией о закупке, в том числе в рамках применения антидемпинговых мер;

5.2.7. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся по основаниям, предусмотренным Законом №44-ФЗ при условии наличия одного участника электронного аукциона, с которым возможно заключить контракт, заключает контракт с единственным поставщиком в соответствии с положениями Закона №44-ФЗ;

5.2.8. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся по основаниям, предусмотренным Законом №44-ФЗ при условии отсутствия участника для заключения контракта проводит необходимые действия в соответствии с положениями Закона №44-ФЗ, подавая соответствующую заявку в Уполномоченное учреждение;

5.2.9. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения контракта направляет сведения о заключенном контракте для включения их в реестр контрактов на Официальном сайте либо осуществляет иные предусмотренные Законом №44-ФЗ действия для направления сведений о заключенном по результатам электронного аукциона контракте в реестр контрактов на Официальном сайте.