



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
Симферопольский городской совет
_____ сессия II созыва

РЕШЕНИЕ

№ _____

О внесении изменений в решение
22-й сессии Симферопольского
городского совета I созыва от 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, Симферопольский городской совет Республики Крым

РЕШИЛ:

1. Внести в решение 22-й сессии Симферопольского городского совета I созыва от 25.06.2015 № 286 «О структуре и штатной численности Администрации города Симферополя Республики Крым» следующие изменения:

1.1. Приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.2. Абзац первый пункта 3.12 приложения 16 изложить в следующей редакции:

«3.12. Выступает в установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами порядке заказчиком и выполняет функции муниципального заказчика в проведении 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.».

1.3. В приложении 17:

1.3.1. Пункт 1.13 изложить в следующей редакции:

«1.13. Управление в своей деятельности подотчетно и подконтрольно главе администрации города Симферополя, и его деятельность координируется заместителем главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.»

1.3.2. Пункт 6.3 изложить в следующей редакции:

«6.3. Начальник Управления подотчетен главе администрации города Симферополя и заместителю главы администрации города Симферополя, в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации города Симферополя и его заместителями.»

1.4. В приложении 18 пункты 3.3.4 и 3.3.5 считать пунктами 3.3.3 и 3.3.4 соответственно.

1.5. Приложение 23 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

1.6. В приложении 27 пункты 3.5.16 – 3.5.21 считать пунктами 3.5.15 – 3.5.20 соответственно.

1.7. В приложении 31:

1.6.1. Пункт 7.5.10 изложить в следующей редакции:

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

1.6.2. Пункт 7.6.1 изложить в следующей редакции:

«7.6.1. Вносить предложения главе администрации города Симферополя о приеме (согласовании) на должности работников Департамента.»

1.8. Приложение 32 признать утратившим силу.

1.9. Приложение 33 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

1.10. Приложение 34 изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

1.11. В приложении 35:

1.10.1. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен главе администрации города Симферополя, и его деятельность координируется заместителем главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.»

1.10.2. Раздел 2 дополнить пунктами 2.7 – 2.9 следующего содержания:

«2.7. Внедрение информационных технологий, процессов информации, запуска информационных площадок, в том числе в сети «Интернет», в деятельность отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя.

2.8. Реализация технической политики в области развития информационных технологий (создание информационно-телекоммуникационной инфраструктуры администрации города Симферополя) с учетом обеспечения устойчивости и функционирования информационной безопасности.

2.9. Осуществление полномочий по администрированию информационных систем и ресурсов администрации города Симферополя и ее отраслевых (функциональных) органов.».

1.10.3. Пункт 4.9 изложить в следующей редакции:

«4.9. Привлекать, по согласованию с заместителем главы администрации города Симферополя, экспертов и специалистов в сфере защиты информации для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций, предложений.».

1.10.4. Пункт 7.3 изложить в следующей редакции:

«7.3. Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, заместителю главы администрации города Администрации в соответствии с распределением обязанностей.».

1.12. Пункт 7.6.1 приложения 38 изложить в следующей редакции:

«7.6.1. Вносить предложения главе администрации города Симферополя о приеме (согласовании) на должности сотрудников Отдела.».

1.13. Приложение 40 изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему решению.

1.14. Дополнить приложением 41 согласно приложению 6 к настоящему решению.

1.15. Дополнить приложением 42 согласно приложению 7 к настоящему решению.

1.16. Дополнить приложением 43 согласно приложению 8 к настоящему решению.

1.17. Дополнить приложением 44 согласно приложению 9 к настоящему решению.

1.18. Дополнить приложением 45 согласно приложению 10 к настоящему решению.

2. Администрации города Симферополя Республики Крым (Афанасьев М.С.) обеспечить в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе выполнение мероприятий, предусмотренных в пункте 1 настоящего решения, в связи с изменением структуры Администрации города Симферополя Республики Крым.

3. Аппарату Симферопольского городского совета Республики Крым (Федорков А.Н.) разместить настоящее решение на сайте Симферопольского городского совета и опубликовать в установленном порядке.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпунктов 1.1, 1.3, 1.6 – 1.17 пункта 1 настоящего решения.

Подпункты 1.1, 1.3, 1.6 – 1.17 пункта 1 настоящего решения вступают в силу с 01.12.2022.

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

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н. Агеев

Приложение 1
к проекту решения ____-й сессии
Симферопольского городского
совета
от _____ № _____

Приложение 1
к решению 22-й сессии
Симферопольского городского
совета
от 25.06.2015 № 286

**СТРУКТУРА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

№ п/п	Наименование отраслевого (функционального) органа
1	Руководство
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
1.7	Заместитель главы администрации
1.8	Заместитель главы администрации - начальник муниципального казенного учреждения Управление образования
2	Департамент административно-технического контроля
3	Департамент по делам детей
4	Правовой департамент
5	Управление учета, отчетности и материального обеспечения
6	Управление делопроизводства и работы с обращениями граждан
7	Управление кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции
8	Управление организационного обеспечения

9	Управление внутренней политики
10	Управление информационной политики
11	Управление транспорта и связи
12	Управление торговли и бытового обслуживания населения
13	Управление административных органов
14	Управление муниципального контроля
15	Архивное управление (муниципальный архив)
16	Отдел по межнациональным отношениям
17	Отдел помощников и советников Главы Администрации города Симферополя Республики Крым
18	Отдел защиты персональных данных
19	Отдел по мобилизационной работе и территориальной обороне
20	Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
21	Сектор по режимно-секретной работе
22	Муниципальное казенное учреждение Департамент развития муниципальной собственности
23	Муниципальное казенное учреждение Департамент архитектуры и градостроительства
24	Муниципальное казенное учреждение Департамент жилищной политики
25	Муниципальное казенное учреждение Департамент труда и социальной защиты населения
26	Муниципальное казенное учреждение Департамент финансов
27	Муниципальное казенное учреждение Департамент городского хозяйства
28	Муниципальное казенное учреждение Департамент капитального строительства
29	Муниципальное казенное учреждение Департамент развития экономического потенциала территории и муниципального заказа

30	Муниципальное казенное учреждение Управление наружной рекламы и информации
31	Муниципальное казенное учреждение Управление образования
32	Муниципальное казенное учреждение Управление молодежи, спорта и туризма
33	Муниципальное казенное учреждение Управление культуры и культурного наследия
ВСЕГО	660 единиц

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Н.В. Аксёнова

Заместитель руководителя аппарата -
начальник управления кадровой работы,
муниципальной службы и противодействия коррупции
аппарата Администрации города Симферополя
Республики Крым

Н.В. Ринг

Приложение 2
к **решению** ___-й сессии
Симферопольского городского
совета
от _____ № _____

Приложение 23
к **решению** 22-й сессии
Симферопольского городского
совета
от 25.06.2015 № 286

**ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
СИМФЕРОПОЛЯ 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 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 нормативными правовыми актами 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 (далее - глава Администрации).

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 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. Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение Департамент труда и социальной защиты населения Администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращенное наименование: Департамент труда и социальной защиты населения администрации города Симферополя.

Сокращенное наименование имеет такую же юридическую силу, как и полное наименование.

1.10. Адрес Департамента: 295034, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, бул. И. Франко, 25.

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 города Симферополя, 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. Предоставление мер социальной поддержки:

- гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- инвалидам войны, в том числе инвалидам боевых действий, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий, лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», и членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий в соответствии с [Федеральным законом](#) от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- гражданам, имеющим особые заслуги перед Республикой Крым;
- гражданам, удостоенным почетных званий, и членам их семей;
- женщинам, удостоенным почетного звания «Мать-героиня», лицам, награжденным орденом «Родительская слава»;
- членам семей умерших вследствие поствакцинального осложнения;
- бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий), бывшим несовершеннолетним узникам фашизма в соответствии с [частью 8 статьи 154](#) Федерального закона от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти

субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.2. Прием документов, назначение (отказ в назначении), перерасчет 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) единовременной денежной помощи гражданам, которым исполняется 100 и более лет.

3.4. Прием документов, назначение (отказ в назначении), перерасчет:

- ежемесячной помощи на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в соответствии с [Законом](#) Республики Крым от 1 сентября 2014 года № 62-ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым»;

- государственной социальной помощи в виде социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в соответствии с [Законом](#) Республики Крым от 27 ноября 2014 года № 10-ЗРК/2014 «О государственной социальной помощи в Республике Крым»;

- государственной социальной помощи в виде пособия на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, в соответствии с [Законом](#) Республики Крым от 27 ноября 2014 года № 10-ЗРК/2014 «О государственной социальной помощи в Республике Крым»;

- единовременного государственного пособия в связи с возникновением поствакцинальных осложнений в соответствии с [Федеральным законом](#) от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»;

- ежемесячной денежной компенсации гражданам, признанными инвалидами вследствие поствакцинальных осложнений, в соответствии с [Федеральным законом](#) от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»;

- ежемесячной денежной помощи лицу, проживающему вместе с инвалидом I или II группы вследствие психического расстройства, на уход за ним в соответствии с [Законом](#) Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 35-ЗРК/2014 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан и лиц, проживающих на территории Республики Крым»;

- ежемесячной денежной выплаты для приобретения социально значимых сортов хлеба в соответствии с [постановлением](#) Совета

министров Республики Крым от 25 августа 2015 года № 480 «Об утверждении порядка расходования субвенции местным бюджетам на социальные выплаты малообеспеченным, инвалидам и другим категориям граждан (ежемесячная денежная выплата для приобретения социально значимых сортов хлеба)»;

- ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам и неработающим лицам, достигшим пенсионного возраста, осуществляющим уход за инвалидом I, II, III группы, ребенком-инвалидом, престарелым и лицом, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе в соответствии с [Законом](#) 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»;

- дополнительного материального обеспечения отдельных категорий граждан в соответствии с [частью 3 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»;

- пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в период его санаторно-курортного лечения в соответствии [Законом](#) 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»;

- пособия при рождении ребенка в соответствии с [пунктом 2 статьи 4](#) 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 денежной выплаты на третьего ребенка или последующих детей в соответствии с [Законом](#) Республики Крым от 27 ноября 2014 года № 11-ЗРК/2014 «О ежемесячной денежной выплате на третьего ребенка или последующих детей гражданам Российской Федерации, проживающим в Республике Крым»;

- пособия на ребенка в соответствии с [Законом](#) Республики Крым от 3 декабря 2014 года № 20-ЗРК/2014 «О пособии на ребенка»;

- субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от

14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

- ежемесячных денежных выплат в соответствии с законами Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 35-ЗРК/2014 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан и лиц, проживающих на территории Республики Крым», от 18 февраля 2016 года № 218-ЗРК/2016 «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий»;

- мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

- мер социальной поддержки по льготному проезду в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Крым;

- ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров в соответствии с частью 62 статьи 3 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 в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы в соответствии с пунктом 3 статьи 9 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

- возмещения расходов по бесплатному захоронению, сооружению на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 9 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» и в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 6.1 Федерального закона от 9 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы».

3.5. Прием документов, назначение (отказ в назначении), перерасчет и выплата ежемесячной денежной выплаты на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в приемных

семьях, денежного вознаграждения, причитающегося приемному родителю.

3.6. Прием документов на получение технических средств реабилитации (далее - ТСР) или компенсации расходов в связи с приобретением ТСР или ремонтом ТСР за свой счет, выдача ТСР, выплата компенсации расходов в связи с приобретением ТСР или ремонтом ТСР за свой счет и проведение медико-технической экспертизы, а также организация 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. Прием документов, назначение (отказ в назначении) дополнительных видов выплат лицам, подлежавшим 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 указанных лиц.

3.8. Прием документов, назначение (отказ в назначении), перерасчет ежемесячной выплаты воинам-интернационалистам, являющимся инвалидами I и II группы, одному из родителей, вдовам (вдовцам) погибших и пропавших без вести воинов-интернационалистов, в соответствии с [постановлением](#) Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 582 «Об утверждении Порядка выплаты материальной помощи воинам-интернационалистам - инвалидам I-II групп, одному из родителей, вдовам погибших и пропавших без вести воинов-интернационалистов».

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. Проверка 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 взысканию.

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 в сфере социальной защиты населения.

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:

- 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»:

- социального пособия на погребение и возмещение специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости гарантированных перечнем услуг, в случаях если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности в соответствии с [Федеральным законом](#) от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

3.18. Выплата социального пособия на погребение и возмещение специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости гарантированных перечнем услуг, в случаях если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

3.19. Проведение расчетов по бесплатному захоронению (в том числе предоставлению места для захоронения, подготовке и перевозке тела к месту захоронения, кремированию и погребению) с воинскими почестями умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы со специализированной службой по вопросам похоронного дела и возмещению расходов по сооружению на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия на основании договора с предприятием, предоставившим данный вид услуги.

3.20. Прием документов, назначение (отказ в назначении), перерасчет 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».

3.21. Осуществление функций органов опеки и попечительства в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, дееспособных лиц, нуждающихся в патронаже по состоянию здоровья.

3.22. Проведение расчетов с предприятиями-поставщиками услуг, организациями по обслуживанию и ремонту жилищного фонда, специализированными некоммерческими организациями, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, организациями коммунального комплекса (ресурсоснабжающими), многоотраслевыми организациями жилищно-коммунального хозяйства, управляющими организациями, жилищными кооперативами, товариществами собственников жилья (недвижимости) за предоставленные меры социальной поддержки по оплате за жилищно-коммунальные услуги.

3.23. Предоставление мер социальной поддержки на приобретение твердого топлива и сжиженного газа.

3.24. Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по льготному проезду и возмещение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим услуги по перевозке пассажиров за фактически предоставленные гражданам меры социальной поддержки по льготному проезду.

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. Выплата материальной помощи на ремонт жилых помещений ветеранам Великой Отечественной войны и членам их семей, инвалидам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, участникам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, членам семей погибших (умерших) ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, в соответствии с [постановлением](#) Совета министров Республики Крым от 30 октября 2015 года № 682 «Об утверждении Порядка выплаты материальной помощи на ремонт жилых помещений ветеранам Великой Отечественной войны и членам их семей».

3.28. Прием документов, назначение (отказ в назначении), перерасчет:

- ежегодной разовой денежной выплаты ветеранам войны и жертвам нацистских преследований;
- пожизненных стипендий и ежемесячных денежных содержаний лицам, имеющим особые трудовые заслуги;
- единовременного вознаграждения участникам обороны и освобождения Крыма, партизанам и подпольщикам.

3.29. Прием документов, назначение (отказ в назначении) и выплата пособия 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».

3.30. Реализация региональной политики в области обеспечения безбарьерной среды жизнедеятельности инвалидов и иных маломобильных групп населения на территории Республики Крым; реализация мероприятий по социальной адаптации инвалидов и их социальной интеграции.

В сфере социально-трудовых отношений:

3.31. Проведение мониторинга основных демографических показателей (рождаемости, смертности, миграционного движения, естественного движения, численности населения), анализа основных тенденций демографического развития муниципального образования.

3.32. 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.

3.33. 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:

3.34. Создание информационной базы данных получателей социальных выплат, а также информационных баз данных других

категорий нуждающихся и получателей 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.

3.35. Выполнение мероприятий по обеспечению защиты информации, содержащей сведения конфиденциального характера и персональные данные, 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.

3.36. Обеспечение информационного взаимодействия с населением через средства массовой информации по вопросам социальной поддержки населения.

3.37. 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;

3.38. Взаимодействие с финансово-кредитными учреждениями, предприятиями почтовой связи и другими учреждениями по вопросам организации социальных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

3.39. 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 городской округ Симферополь Республики Крым в случаях, установленных законодательством Республики Крым.

3.40. Внесение предложений по установлению за счет средств бюджета города Симферополя дополнительных к установленным законодательством гарантий по социальной защите населения.

3.41. Оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в сложной жизненной ситуации - инвалидность, длительная болезнь, сложное хирургическое вмешательство, отсутствие определенного места жительства и рода занятий, иные ситуации, определенные действующим законодательством.

3.42. Оказание содействия в истребовании недостающих документов путем межведомственного взаимодействия с учреждениями и организациями в порядке, установленном действующим законодательством.

3.43. Работа с обращениями граждан и организаций по вопросам, находящимся в компетенции Департамента.

3.44. Взаимодействие с организациями и ведомствами по вопросам социальной поддержки населения и социального обслуживания населения в сфере семьи, материнства и детства.

3.45. Взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами Симферопольского городского совета в пределах компетенции.

3.46. Принятие участия в случае необходимости в работе комиссий, рабочих групп для решения возложенных на Департамент задач.

3.47. Хранение переданных и созданных в процессе исполнения переданных государственных полномочий документов в архивах в течение срока, установленного законодательством.

3.48. Обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном административными регламентами.

3.49. Представление интересов Администрации во всех судебных учреждениях Республики Крым, Российской Федерации со всеми правами, установленными действующим законодательством по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

3.50. Осуществление иных функций, необходимых для реализации целей создания Департамента, в соответствии с законодательством Республики Крым и муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

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,

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. Вносить на рассмотрение главы Администрации предложения по вопросам установления дополнительных мер социальной поддержки населения городского округа Симферополь в рамках полномочий Департамента.

4.6. Взаимодействовать с другими отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) Администрации, а также должностными лицами местного самоуправления, министерствами и ведомствами по вопросам социальной защиты населения.

4.7. Вносить предложения по созданию комиссий по вопросам социальной защиты населения и принимать в них участие.

4.8. Департамент обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

4.9. Департамент обязан:

4.9.1. Обеспечить выполнение отдельных государственных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

4.9.2. Соблюдать государственные стандарты качества обслуживания населения на территории городского округа Симферополь.

4.9.3. Обеспечить целевое и эффективное использование предоставленных для осуществления отдельных государственных полномочий финансовых средств.

4.9.4. Обеспечить возможность проведения контроля за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий в сфере социальной защиты населения исполнительными органами государственной власти Республики Крым.

4.9.5. Представлять интересы Администрации в организациях, в том числе судебных органах, в пределах компетенции и полномочий Департамента.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКОМ 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 главе Администрации о разработке проектов решений Симферопольского городского совета 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.

6.2. 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.

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, 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, курирующему заместителю главы Администрации 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 управлений 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, органами местного самоуправления городского округа Симферополь 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, по поручению главы Администрации и (или) заместителя главы Администрации, 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

8.1. 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 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

Симферопольского городского совета

Н.В. Аксенова

Заместитель руководителя аппарата -
начальник управления кадровой работы,
муниципальной службы и противодействия
коррупции аппарата

Администрации города Симферополя
Республики Крым

Н.В. Ринг

Приложение 3
к проекту решения ____-й сессии
Симферопольского городского
совета
от _____ № _____

Приложение 33
к решению 22-й сессии
Симферопольского городского
совета
от 25.06.2015 № 286

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДЕПАРТАМЕНТ РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Департамент) является отраслевым органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - администрация города Симферополя).

1.2. Департамент возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Симферополя по представлению заместителя главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

1.3. 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, указами и распоряжениями Главы Республики Крым, постановлениями и распоряжениями Совета министров Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, нормативными правовыми актами Симферопольского городского совета Республики Крым и настоящим Положением.

1.4. Департамент в своей деятельности подотчетен и подконтролен главе администрации города Симферополя, и его деятельность координируется заместителем главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

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

1.6. Штатное расписание Департамента утверждается главой администрации города Симферополя.

1.7. Расходы на содержание Департамента осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

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

1.9. Департамент является юридическим лицом, муниципальным казенным учреждением, имеет самостоятельный баланс, регистрационный счет в органах Государственной казначейской службы, гербовую печать с символикой муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, со своим наименованием, а также соответствующие штампы, бланки, необходимые для его деятельности.

1.10. Полное наименование:

- Муниципальное казенное учреждение Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым;

сокращенное наименование Департамента:

- Департамент развития муниципальной собственности администрации города Симферополя.

Сокращенное наименование имеет такую же юридическую силу, как и полное наименование.

1.11. Местонахождение Департамента: 295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, 15.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

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 и земель городского округа Симферополь.

2.3. Разработка и реализация муниципальных программ, связанных с регулированием имущественных и земельных отношений.

2.4. Обеспечение полномочий администрации города Симферополя по организации и проведению приватизации объектов муниципальной собственности городского округа Симферополь, находящихся в муниципальной собственности городского округа.

2.5. Обеспечение полномочий администрации города Симферополя по передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление объектов муниципальной собственности городского округа Симферополь.

2.6. Обеспечение администрирования доходов от реализации и использования имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

2.7. Осуществление бухгалтерского учета по приему и передаче муниципального имущества, в том числе имущества, составляющего муниципальную казну.

2.8. Осуществление подготовки документов по закупке товаров, работ и услуг при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд городского округа Симферополь в сфере имущественных и земельных отношений в пределах выделенных бюджетных средств на эти цели, принятие участия в проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Осуществление подготовки годовых, квартальных и месячных бухгалтерских отчетов по муниципальному имуществу и муниципальной казне.

2.10. Иные задачи в пределах предоставленных полномочий.

3. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

3.1. Разрабатывает для внесения в установленном порядке на утверждение в Симферопольский городской совет Республики Крым и Администрацию города Симферополя Республики Крым в соответствии с Регламентом Симферопольского городского совета и администрации города Симферополя проекты нормативных правовых актов по вопросам муниципального имущества, земельных отношений.

3.2. Согласовывает (поручает) проведение технической инвентаризации объектов недвижимости муниципальной собственности, находящихся в хозяйственном ведении муниципальных предприятий, в оперативном управлении учреждений, организаций.

3.3. На основании поступивших обращений принимает меры по организации работы по постановке в установленном порядке на учет бесхозяйного недвижимого имущества и готовит документы по вопросам принятия в муниципальную собственность городского округа Симферополь выморочного имущества, расположенного в границах территории городского округа Симферополь Республики Крым, в пределах полномочий.

3.4. Подготавливает пакеты документов для государственной регистрации прав муниципальной собственности на объекты муниципальной собственности.

3.5. Совместно с муниципальными предприятиями, учреждениями, организациями осуществляет подготовку и формирование документов для проведения государственной регистрации права муниципальной

собственности на недвижимое имущество и сделок с ним в пределах компетенции Департамента.

3.6. Осуществляет мероприятия по подготовке договоров о передаче жилых помещений в собственность граждан.

3.7. Осуществляет мероприятия по подготовке и выдаче дубликата свидетельства о праве собственности на жилье.

3.8. Ведет учет заявлений граждан, нуждающихся в получении земельных участков для садоводства и огородничества, иных целей в случаях, предусмотренных действующим законодательством, на территории городского округа Симферополь.

3.9. Координирует выполнение работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд городского округа Симферополь, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законодательством.

3.10. Осуществляет расчет нормативной цены земельных участков, размера арендной платы, платы за установление сервитута, в том числе публичного, платы за проведение перераспределения земельных участков, находящихся в собственности городского округа Симферополь.

3.11. Обеспечивает организацию работ по оценке объектов, принадлежащих муниципальному образованию городской округ Симферополь, для целей совершения сделок с объектами оценки, а также для иных целей на основании и условиях Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», а также законодательства Республики Крым.

3.12. Разрабатывает в установленном порядке проекты документов по принятию 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 по передаче муниципального имущества муниципального образования городской округ Симферополь в федеральную собственность Российской Федерации, государственную собственность Республики Крым, муниципальную собственность других муниципальных образований.

3.13. Готовит документы о закреплении (изъятии) муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями городского округа Симферополь на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

3.14. Ведет реестр муниципального имущества городского округа Симферополь в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа Симферополь.

3.15. Осуществляет администрирование доходов бюджета городского округа Симферополь в части средств от реализации и использования

имущества, находящегося в собственности городского округа Симферополь.

3.16. Прогнозирует поступление доходов от реализации и использования имущества, находящегося в собственности городского округа Симферополь.

3.17. Организует разработку программ (прогнозных планов) приватизации объектов муниципального имущества городского округа Симферополь.

3.18. Принимает участие в комиссии по приватизации, определяющей условия приватизации объектов муниципального имущества городского округа Симферополь.

3.19. Принимает участие в организации и проведении аукционов, конкурсов в случае приватизации объектов муниципального имущества конкурентными способами.

3.20. Осуществляет подготовку документов, необходимых для заключения договоров купли-продажи объектов муниципального имущества в процессе приватизации.

3.21. Принимает участие в организации торгов (конкурсов и аукционов) на право заключения гражданско-правовых сделок в отношении объектов муниципального имущества.

3.22. Осуществляет подготовку документов, необходимых для заключения договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования или дачи согласия на заключение таких договоров другим уполномоченным органам.

3.23. 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 самоуправления.

3.24. Осуществляет работу с письменными и устными обращениями юридических и физических лиц в пределах компетенции Департамента.

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

3.26. Ведет бухгалтерский и статистический учет и отчетность в установленном порядке.

3.27. В рамках задач, определенных настоящим Положением, осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь, поручениями главы администрации города Симферополя.

3.28. Представляет интересы администрации города Симферополя и Департамента в контролирующих, надзорных, и иных органах власти по вопросам, входящим в компетенцию.

3.29. Обеспечивает полномочия Администрации города Симферополя Республики Крым в качестве организатора торгов (аукционов, конкурсов) по продаже (приватизации) объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, а также на право заключения договоров аренды объектов недвижимого имущества, в том числе привлекает специализированные организации для организации и проведения торгов (аукционов, конкурсов) - разработки документации по проведению торгов (конкурсной документации, аукционной документации), опубликования и размещения извещения о проведении торгов (аукционов, конкурсов), а также иных функций, связанных с обеспечением их проведения.

3.30. Осуществляет расчеты за содержание муниципального имущества и общего имущества в многоквартирном доме соразмерно своей доле в праве общей собственности на это имущество, а также расчеты по оплате услуг теплоснабжения в отношении нежилых помещений, находящихся на балансовом учете Департамента и в составе Казны муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, до передачи муниципального имущества в установленном порядке в аренду или безвозмездное пользование.

3.31. Осуществляет функции по контролю за использованием по назначению и сохранностью недвижимого муниципального имущества составляющих казну муниципального образования.

3.32. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Департамента.

4. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

Департамент имеет право:

4.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы администрации города Симферополя Республики Крым проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя, органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления города Симферополя Республики Крым, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.3. Вносить предложения о привлечении в установленном порядке специалистов отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя, муниципальных учреждений города к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации города Симферополя, заместителей главы администрации города Симферополя, предоставлению ответов и сведений на письма, запросы, обращения, жалобы и т.п.

4.4. Вносить предложения по формированию в случае служебной необходимости рабочих групп с привлечением специалистов других отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя и организаций, предприятий, учреждений городского округа Симферополь для решения вопросов, находящихся в компетенции Департамента.

4.5. Вносить в установленном порядке предложения Симферопольскому городскому совету о выходе с законодательной инициативой по вопросам, не урегулированным законодательством Республики Крым.

4.6. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, входящих в компетенцию Департамента, научные организации, а также ученых и специалистов.

4.7. Выходить с инициативой по вопросу проведения инвентаризации земель и имущества в пределах границ муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также ее актуализации.

4.8. Представлять интересы администрации города Симферополя во всех предприятиях, учреждениях, организациях, независимо от организационно-правовой формы, а также в органах нотариата и иных органах власти по вопросам, входящим в компетенцию.

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

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

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

4.12. Инициировать проведение совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, с привлечением руководителей и специалистов заинтересованных отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя, органов местного самоуправления и иных организаций.

4.13. Вести переписку с органами государственной власти и органами местного самоуправления, органами исполнительной власти, надзорными органами, предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от организационно-правовой формы, организациями физических и юридических лиц по вопросам в пределах своей компетенции.

4.14. 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 сотрудничества, разграничения функций и полномочий 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.

6.2. 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 начальнику Департамента:

по уровню образования:

- высшее образование, соответствующее направлению деятельности Департамента;

по стажу муниципальной службы:

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

по профессиональным знаниям и навыкам:

знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и 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; 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; 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 в своей деятельности подотчетен и подконтролен главе администрации города Симферополя, и его деятельность координируется заместителем 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:

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 администрации города Симферополя, 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.

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. Координация деятельности по разработке, формированию и проведению единой политики в сфере имущественных и земельных отношений на территории городского округа Симферополь.

7.5.8. Обеспечение разъяснительной работы по соблюдению 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, соблюдение работниками Департамента правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- 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, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;

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

- составление документации в Департаменте, ее соответствие нормативным требованиям.

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, за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну,

нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Департамента несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе за полноту и достоверность предоставляемой информации, а также за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ 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.

9.3. При реорганизации Департамента все документы (управленческие, финансово-хозяйственные и др.) передаются в соответствии с установленными правилами его правопреемнику.

9.4. При ликвидации Департамента документы постоянного хранения передаются на хранение в архивные учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляются в соответствии с требованиями архивных органов.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Н.В. Аксёнова

Заместитель руководителя аппарата -
начальник управления кадровой работы,
муниципальной службы и противодействия коррупции
аппарата Администрации города Симферополя
Республики Крым

Н.В. Ринг

Приложение 4
к проекту решения ____-й сессии
Симферопольского городского
совета
от _____ № _____

Приложение 34
к решению 22-й сессии
Симферопольского городского
совета
от 25.06.2015 № 286

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение Департамент жилищной политики Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Департамент) является отраслевым органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - администрация города Симферополя).

1.2. Департамент возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Симферополя по представлению заместителя главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

1.3. В своей деятельности Департамент 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, нормативными правовыми актами Симферопольского городского совета Республики Крым и настоящим Положением.

1.4. Департамент в своей деятельности подотчетен и подконтролен главе администрации города Симферополя, и его деятельность координируется заместителем главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

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

1.6. Штатное расписание Департамента утверждается главой администрации города Симферополя.

1.7. Расходы на содержание Департамента осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

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

1.9. Департамент является юридическим лицом, муниципальным казенным учреждением, имеет самостоятельный баланс, регистрационный счет в органах Государственной казначейской службы, гербовую печать с символикой муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - городской округ Симферополь), со своим наименованием, а также соответствующие штампы, бланки, необходимые для его деятельности.

1.10. Полное наименование:

- Муниципальное казенное учреждение Департамент жилищной политики Администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращенное наименование Департамента:

- Департамент жилищной политики администрации города Симферополя.

Сокращенное наименование имеет такую же юридическую силу, как и полное наименование.

1.11. Местонахождение Департамента: 295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Пушкина, 35.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Реализация мероприятий в сфере жилищной политики по улучшению жилищных условий жителей городского округа Симферополь.

2.2. Ведение в установленном порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе ведение отдельного квартирного учета.

2.3. Приобретение и предоставление жилых помещений (из муниципального жилищного фонда) гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе в рамках реализации мероприятий по выполнению государственных жилищных программ.

2.4. Осуществление мероприятий по расселению (выселению) граждан из жилых помещений, непригодных для проживания, и жилых домов, признанных аварийными и подлежащими сносу, а также по переселению (выселению) граждан из жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Симферополь по иным основаниям, установленным законодательством.

2.5. Обеспечение администрирования доходов по взиманию платы по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.6. Заключение, расторжение, изменение договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.7. Администрирование доходов бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым в сфере жилищной политики, в том числе платежей по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Симферополь.

2.8. Обеспечение перечисления средств в фонд капитального ремонта за занимаемые помещения по договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

Департамент в соответствии с целями своей деятельности осуществляет следующие функции:

3.1. В пределах своей компетенции от имени городского округа Симферополь осуществляет права собственника в отношении муниципального жилищного фонда городского округа Симферополь.

3.2. Приобретает в интересах городского округа Симферополь в муниципальную собственность городского округа Симферополь объекты жилищного фонда способами, предусмотренными действующим законодательством и муниципальными правовыми актами городского округа Симферополь.

3.3. Проводит анализ эффективности использования объектов муниципального жилищного фонда городского округа Симферополь, а также разработку предложений по использованию объектов муниципального жилищного фонда городского округа Симферополь.

3.4. Осуществляет расчеты по оплате коммунальных услуг жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа Симферополь, до их заселения в установленном порядке.

3.5. Заключает договор с организацией, осуществляющей расчеты по взиманию платы за жилое помещение, занимаемое нанимателем по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Осуществляет перечисление средств в фонд капитального ремонта за помещения, занимаемые по договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.7. Формирует список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированного жилого фонда.

3.8. Принимает заявления и документы граждан для подготовки проектов постановлений администрации города Симферополя по

следующим вопросам о признании граждан малоимущими с целью постановки на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений.

3.9. Ведет учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе отдельных категорий граждан, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Крым, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.10. Ведет учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.11. Подготавливает проекты договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Симферополь; договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования городского округа Симферополь; договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Симферополь; договоров аренды, найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования городского округа Симферополь; договоров, в соответствии с которыми граждане обязуются обеспечить сохранность жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Симферополь; соглашений о расторжении заключаемых договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Симферополь, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования городского округа Симферополь, найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Симферополь, найма и аренды жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования городского округа Симферополь; дополнительных соглашений к договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Симферополь, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования городского округа Симферополь, найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Симферополь, найма и аренды жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования городского округа Симферополь.

3.12. Подготавливает согласие (отказ) на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа Симферополь, предоставленными по договорам социального найма; передачу жилого помещения (части жилого помещения) муниципального жилищного фонда городского округа Симферополь, предоставленного по договору социального найма, в поднаем; вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда городского округа Симферополь, занимаемое по договору социального найма, граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, а также других

граждан в качестве проживающих совместно с ним членов его семьи в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.13. Осуществляет функции администратора доходов бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым в сфере жилищной политики в соответствии с нормами бюджетного законодательства Российской Федерации.

3.14. Осуществляет функции муниципального заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Симферополь в пределах компетенции Департамента.

3.15. Обеспечивает формирование и предоставление в установленном порядке государственной статистической, бюджетной и налоговой отчетности.

3.16. Участвует в работе по подготовке проекта бюджета городского округа Симферополь на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в части расходов на жилищную политику.

3.17. Вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств и сводной бюджетной росписи.

3.18. Формирует списки граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса.

3.19. Принимает участие в решении вопросов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, а также о проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.20. Осуществляет расселение граждан из жилых помещений, непригодных для проживания, и жилых домов, признанных аварийными и подлежащими сносу.

3.21. Осуществляет переселение граждан, проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда городского округа Симферополь по договору социального найма, в связи со сносом жилых домов и по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

3.22. Осуществляет представительство в установленном порядке интересов администрации города Симферополя и Департамента в органах исполнительной власти, государственных органах, органах местного самоуправления городского округа Симферополь, предприятиях, учреждениях и организациях независимо от форм собственности по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

3.23. Выполняет мероприятия по реализации национальных проектов Российской Федерации, федеральных, республиканских и муниципальных целевых программ и подпрограмм в области жилищных отношений.

3.24. Участвует в межрегиональном сотрудничестве по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

3.25. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов городского округа Симферополь по вопросам своей компетенции.

3.26. Создает и организует работу коллегиальных органов, осуществляющих свою деятельность в жилищной сфере.

3.27. Рассматривает заявления, жалобы, обращения граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции.

3.28. Участвует в реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ Республики Крым, муниципальных программ городского округа Симферополь, ведомственных целевых программ и инвестиционных проектов по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

3.29. Участвует в подготовке предложений по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений в пределах компетенции Департамента.

3.30. Запрашивает и получает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

3.31. Создает необходимые условия для привлечения дополнительных источников финансовых и материальных средств, необходимых для развития муниципального жилищного фонда городского округа Симферополь.

3.32. Обеспечивает исполнение судебных постановлений, судебных актов по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

3.33. Участвует в работе по профилактике коррупционных правонарушений в пределах компетенции Департамента.

3.34. Участвует совместно с отраслевыми (функциональными) органами Администрации, в пределах полномочий, в разработке муниципальных программ в порядке, установленном законодательством.

3.35. Заключает договоры счета эскроу в соответствии с действующим законодательством.

3.36. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Департамента.

4. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

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 администрации города Симферополя, органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления городского округа Симферополь, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.3. Вносить предложения о привлечении в установленном порядке специалистов отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя, муниципальных учреждений городского округа Симферополь к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации города Симферополя, заместителей главы администрации города Симферополя, предоставлению ответов и сведений на письма, запросы, обращения, жалобы и т.п.

4.4. Вносить предложения по формированию в случае служебной необходимости совещательных органов с привлечением специалистов других отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя и организаций, предприятий, учреждений городского округа Симферополь для решения вопросов, находящихся в компетенции Департамента.

4.5. Вносить в установленном порядке предложения Симферопольскому городскому совету Республики Крым о выходе с законодательной инициативой по вопросам, не урегулированным законодательством Республики Крым.

4.6. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, входящих в компетенцию Департамента, научные организации, а также ученых и специалистов.

4.7. Представлять интересы администрации города Симферополя во всех предприятиях, учреждениях, организациях, независимо от организационно-правовой формы, а также в органах нотариата в пределах компетенции и полномочий Департамента.

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

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

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

4.11. Инициировать проведение совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, с привлечением руководителей и специалистов заинтересованных отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя, органов местного самоуправления и иных организаций.

4.12. Вести переписку с органами государственной власти и органами местного самоуправления, органами исполнительной власти, надзорными органами, предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от организационно-правовой формы, организациями физических и юридических лиц по вопросам в пределах своей компетенции.

4.13. 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 сотрудничества, разграничения функций и полномочий 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.

6.2. 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 начальнику Департамента:
по уровню образования:

- высшее образование, соответствующее направлению деятельности Департамента;

по стажу муниципальной службы:

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

по профессиональным знаниям и навыкам:

знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и 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; 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 в своей деятельности подотчетен и подконтролен главе администрации города Симферополя, и его деятельность координируется заместителем 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:

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 администрации города Симферополя, 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.

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. Координация деятельности по разработке, формированию и проведению единой политики в сфере жилищных отношений на территории городского округа Симферополь.

7.5.8. Обеспечение разъяснительной работы по соблюдению 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, соблюдение работниками Департамента правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- 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, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;

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

- составление документации в Департаменте, ее соответствие нормативным требованиям.

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, за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Департамента несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе за полноту и достоверность предоставляемой информации, а также 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.

9.3. При реорганизации Департамента все документы (управленческие, финансово-хозяйственные и др.) передаются в соответствии с установленными правилами его правопреемнику.

9.4. При ликвидации Департамента документы постоянного хранения передаются на хранение в архивные учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляются в соответствии с требованиями архивных органов.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Н.В. Аксёнова

Заместитель руководителя аппарата -
начальник управления кадровой работы,
муниципальной службы и противодействия коррупции
аппарата Администрации города Симферополя
Республики Крым

Н.В. Ринг

Приложение 5
к проекту решения ___-й сессии
Симферопольского городского
совета

от _____ № _____

Приложение 40
к решению 22-й сессии
Симферопольского городского
совета
от 25.06.2015 № 286

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение Департамент архитектуры и градостроительства Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Департамент) является функциональным органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - администрация города Симферополя).

1.2. Департамент возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Симферополя по представлению заместителя главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

1.3. 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.

1.4. Штатное расписание Департамента и должностные инструкции работников Департамента утверждаются главой администрации города Симферополя.

1.5. Департамент подотчетен и подконтролен главе администрации города Симферополя, и его деятельность координируется заместителем главы администрации города Симферополя.

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 является юридическим лицом, муниципальным казенным учреждением, имеет самостоятельный баланс, регистрационный счет в органах Государственной казначейской службы, гербовую печать с символикой муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, со своим наименованием, а также соответствующие штампы, бланки, необходимые для его деятельности.

1.8. Полное наименование:

- Муниципальное казенное учреждение Департамент архитектуры и градостроительства Администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращенное наименование Департамента:

- Департамент архитектуры и градостроительства администрации города Симферополя.

Сокращенное наименование имеет такую же юридическую силу, как и полное наименование.

1.9. Местонахождение Департамента: 295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, 15.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Обеспечение градостроительной деятельности на территории городского округа Симферополь.

2.2. Разработка норм, правил, правовых актов в целях реализации единой политики в области градостроительства и архитектуры на территории городского округа Симферополь по вопросам местного значения.

2.3. 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.

2.4. Координация и организация мероприятий по разработке и реализации Генерального плана городского округа Симферополь, Правил землепользования и застройки городского округа Симферополь.

2.5. Создание благоприятной эстетической среды, формирующей имидж городского округа Симферополь, повышение архитектурной выразительности и создание комфортной городской среды обитания.

2.6. Обеспечение устойчивого развития территории на основе территориального планирования и градостроительного зонирования.

2.7. Обеспечение сбалансированного учета экологических, экономических, социальных и иных факторов при осуществлении градостроительной деятельности.

2.8. Осуществление градостроительной деятельности с соблюдением требований охраны окружающей среды, экологической

безопасности, сохранения объектов культурного наследия и особо охраняемых территорий, инженерно-технических требований, требований гражданской обороны, обеспечением предупреждения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, принятием мер по противодействию террористическим актам.

2.9. 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 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 нормативных правовых актов по вопросам архитектуры и градостроительства городского округа Симферополь.

3.2. Обеспечение разработки, рассмотрения, согласования, утверждения документов территориального планирования и их применения на территории городского округа Симферополь, обеспечивает рассмотрение и/или согласование проектов схем территориального планирования городского округа Симферополь, подготовку предложений по внесению в них изменений, подготовку необходимых заключений.

3.3. Принимает участие в пределах полномочий администрации города Симферополя, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, в процессе подготовки и утверждения региональных нормативов градостроительного проектирования.

3.4. 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.

3.5. Обеспечение разработки, рассмотрения, согласования, утверждения документов градостроительного зонирования и их применения на территории городского округа Симферополя Республики Крым.

3.6. Обеспечивает в установленном законодательством порядке подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков.

3.7. Осуществляет подготовку документации об установлении, изменении или приведения в соответствие вида разрешенного использования и соблюдении предельных параметров застройки.

3.8. Обеспечение подготовки градостроительных заданий на разработку документации по планировке и межеванию территорий.

3.9. Участие в организации и проведении общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности.

3.10. 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 земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования.

3.11. Осуществляет ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа Симферополь.

3.12. Осуществляет в установленном порядке выдачу сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа Симферополь, в том числе за плату.

3.13. Осуществляет адресацию объектов недвижимости и ведение адресного реестра объектов недвижимости в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами городского округа Симферополь.

3.14. Разработка требований и согласование архитектурных решений объектов капитального строительства (и его частей), влияющих на его внешний облик и (или) на композицию и силуэт существующей застройки.

3.15. Участие в разработке заданий на проектирование объектов капитального строительства подразделений Администрации города Симферополя в рамках программ местного бюджета, государственных программ.

3.16. Принимает участие в формировании земельных участков в соответствии с Генеральным планом муниципального образования городского округа Симферополь, Правилами землепользования и застройки городского округа Симферополь, документацией по планировке территории, градостроительными регламентами, иной документацией.

3.17. Рассматривает и согласовывает документацию по развитию застроенных территорий городского округа Симферополь в пределах установленных целей и задач.

3.18. Принимает участие в разработке и утверждении программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования городского округа Симферополь Республики Крым.

3.19. Принимает участие в разработке и утверждении схем дислокации рекламных конструкций, малых архитектурных форм и их дизайна.

3.20. Рассматривает заявления о выдаче разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.21. 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.

3.22. 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 самоуправления.

3.23. Осуществляет администрирование доходов бюджета городского округа Симферополь в пределах компетенции Департамента.

3.24. Обеспечивает в соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.

3.25. Осуществляет представительство в установленном порядке интересов администрации города Симферополя и Департамента в органах исполнительной власти, государственных органов, органах местного самоуправления городского округа Симферополь, предприятиях, учреждениях и организациях независимо от форм собственности, по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

3.26. Ведет бухгалтерский и статистический учет и отчетность в установленном порядке.

3.27. Осуществляет работу с письменными и устными обращениями юридических и физических лиц в пределах компетенции Департамента.

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

3.29. Обеспечивает хранение документации для служебного пользования.

3.30. Выполняет иные функции, отнесенные законодательством или Уставом городского округа Симферополь к ведению администрации города Симферополя.

4. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

Для осуществления своих задач и функций Департамент имеет право:

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

4.2. Привлекать в установленном порядке по согласованию с руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя, муниципальных учреждений городского округа Симферополь их работников для решения задач, возложенных на Департамент.

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. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы администрации города Симферополя проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.5. 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 Департамента.

4.6. Представлять интересы администрации города Симферополя во всех предприятиях, учреждениях, организациях, независимо от организационно-правовой формы, а также в органах нотариата, в пределах компетенции и полномочий Департамента.

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

4.8. Департамент обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

4.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию 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. сотrudничества;

5.1.3. взаимодействия Департамента и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава городского округа Симферополь.

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.

6.2. Штатное расписание Департамента и должностные инструкции работников 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 начальнику Департамента:

- по уровню образования: высшее профильное профессиональное образование, позволяющее исполнять должностные обязанности;

- по стажу 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 городского округа Симферополь, муниципальных правовых актов городского округа 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: 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 Симферополя.

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

7.5. На начальника Департамента возлагаются обязанности:

7.5.1. общее руководство Департаментом;

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 администрации города Симферополя, органами местного самоуправления городского округа Симферополь по вопросам компетенции Департамента;

7.5.5. разработка положений о структурных подразделениях Департамента, должностных инструкций работников Департамента и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

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;

7.5.9. представление работников Департамента при проведении аттестации, подготовка служебных характеристик;

7.5.10. ведение служебной переписки с отраслевыми (функциональными) органами администрации города Симферополя;

7.5.11. осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

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.

7.7. 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, соблюдением 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 также 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 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.

9.3. При реорганизации Департамента все документы (управленческие, финансово-хозяйственные и др.) передаются в соответствии с установленными правилами его правопреемнику.

9.4. При ликвидации Департамента документы постоянного хранения передаются на хранение в архивные учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляются в соответствии с требованиями архивных органов.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Н.В. Аксёнова

Заместитель руководителя аппарата -
начальник управления кадровой работы,
муниципальной службы и противодействия коррупции
аппарата Администрации города Симферополя
Республики Крым

Н.В. Ринг

Приложение 6
к проекту решения ____-й сессии
Симферопольского городского
совета
от _____ № _____

Приложение 41
к решению 22-й сессии

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление учета, отчетности и материального обеспечения Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Управление) является функциональным органом Администрации города Симферополя Республики Крым.

1.2. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Симферополя по представлению заместителя главы администрации города Симферополя.

1.3. В своей деятельности Управление 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 Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами, инструкциями и распоряжениями Министерства финансов Российской Федерации, приказом Министерства финансов 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 академии наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по его применению», законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами городского округа Симферополь Республики Крым, настоящим Положением.

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

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 печать, а также соответствующие штампы со своим наименованием, бланки, необходимые для его деятельности, установленного образца.

1.8. Адрес Управления: 295000, Республика Крым, город Симферополь, ул. Толстого, 15.

2. ОСНОВНЫЕ 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 других обязательных платежей.

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 отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя.

2.9. Обеспечение оплаты труда муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя.

2.10. 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 бюджетного учета.

3.2. Взаимодействует с Управлением федерального казначейства, налоговыми органами, статистическим управлением, внебюджетными фондами, министерствами и ведомствами.

3.3. Проводит инвентаризацию имущества, закрепленного за администрацией города, основными целями которой

является установление 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, поступающих основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств, своевременно отражает на счетах бюджетного учета операции, связанные с их движением.

3.5. Соблюдает порядок оформления бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда оплаты труда администрации города.

3.6. Готовит аналитические справки и участвует в проведении экономического анализа финансовой деятельности администрации города с целью определения экономии.

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

3.8. Формирует, ведет и хранит базы данных бухгалтерской информации в программном продукте системы «1С: Предприятие 8.3», предназначенном для автоматизации бухгалтерского (бюджетного) учета.

3.9. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России, Департаментом финансов администрации города Симферополя;

- система электронного документооборота «Диалог»;

- передача отчетности в Росстат;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- передача в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации реестров сведений необходимых для назначения и выплаты пособий и отчетности по страховым взносам;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте <http://bus.gov.ru>;

- размещение информации о закупках учреждения на официальном сайте <http://simfzakupki.simadm.ru>.

3.10. Начисляет и выплачивает заработную плату муниципальным служащим администрации города.

3.11. Согласно установленным нормам формирует и вносит на рассмотрение в МКУ Департамент финансов администрации города Симферополя предложения к проекту бюджета администрации города, в том числе по подведомственным учреждениям.

3.12. Осуществляет подготовку документации для проведения процедуры закупки с целью приобретения товаров, работ, услуг согласно действующему законодательству.

3.13. Формирует и анализирует смету расходов администрации города Симферополя, контролирует исполнение смет расходов подведомственных учреждений.

3.14. Осуществляет ведение бюджетной росписи администрации города.

3.15. Осуществляет полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым в части главного распорядителя бюджетных средств администрации города.

3.16. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управлению для реализации возложенных на него задач и функций предоставляется 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 администрации города Симферополя, руководителей предприятий, учреждений, организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

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

4.4. Создавать 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 администрации города Симферополя их работников для решения задач, возложенных на Управление;

4.6. Представлять администрацию города Симферополя по всем вопросам, входящим в компетенцию Управления, в установленном законом 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 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 Симферопольского городского совета 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, секторы.

6.2. Штатное расписание Управления утверждает глава администрации города Симферополя по представлению начальника Управления и согласованию с заместителем главы администрации города Симферополя.

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

7. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Руководство деятельностью Управления осуществляет

начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Симферополя.

7.2. Квалификационные требования к начальнику Управления:

7.2.1. по уровню образования:

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

7.2.2. 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;

7.2.3. 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; 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 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 следующие обязанности:

7.5.1. планирование, организация и руководство деятельностью

Управления, а также персональная ответственность за выполнение возложенных на Управление функций и задач;

7.5.2. распределение обязанностей между руководителями отделов, работниками Управления;

7.5.3. представление для утверждения положения об Управлении штатного расписания, должностных инструкций работников Управления;

7.5.4. представление Управления во всех учреждениях, организациях и предприятиях в независимости от форм собственности;

7.5.5. осуществление контроля за исполнением работниками Управления их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;

7.5.6. представление работников Управления при проведении аттестации, подготовка служебных характеристик;

7.5.7. ведение служебной переписки с отраслевыми (функциональными) органами администрации города Симферополя;

7.5.8. выполнение в установленном порядке других полномочий, необходимых для обеспечения деятельности Управления.

7.6. Начальник Управления имеет право:

7.6.1. вносить предложения первому заместителю главы администрации города Симферополя о приеме (согласовании) на должности работников Управления;

7.6.2. вносить заместителю главы администрации города Симферополя предложений о поощрении и премировании работников Управления, применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

7.6.3. 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, соблюдение 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, выполнение обязанностей, установленных 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

Н.В. Аксёнова

Заместитель руководителя аппарата -
начальник управления кадровой работы,
муниципальной службы и противодействия коррупции
аппарата Администрации города Симферополя
Республики Крым

Н.В. Ринг

Приложение 7
к проекту решения ___-й сессии
Симферопольского городского
совета

от _____ № _____

Приложение 42
к решению 22-й сессии
Симферопольского городского
совета

от 25.06.2015 № 286

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОЙ РАБОТЫ, МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Симферополя по представлению заместителя главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, постановлениями и распоряжениями Совета министров Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, правовыми актами Симферопольского городского совета Республики Крым, Администрации города Симферополь Республики Крым, а также настоящим Положением.

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

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

1.6. Управление подотчетно и подконтрольно главе администрации города Симферополя, и его деятельность координируется заместителем

главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

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

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

2. ОСНОВНЫЕ 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 администрации города Симферополя, отраслевых (функциональных) органах 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 администрации города Симферополя;

- назначением руководителей муниципальных учреждений, предприятий городского округа 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 предприятий, учреждений городского округа Симферополь.

3.5. Осуществляет ведение личных дел муниципальных служащих администрации города Симферополя, руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

3.6. Организует ведение реестра муниципальных служащих администрации города Симферополя и ее отраслевых (функциональных) органов.

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 от 25.12.2008 № 273-ФЗ «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 12.08.2002 № 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 администрации города Симферополя, отраслевых (функциональных) органов 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 администрации и соблюдением муниципальными служащими и работниками администрации города Симферополя правил внутреннего трудового распорядка;

- за осуществлением отраслевыми (функциональными) органами 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, осуществляет иные функции, относящиеся к компетенции Управления.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отраслевых (функциональных) органов 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 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. Вносить предложения, в случае служебной необходимости, о создании комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных совещательных органов с привлечением специалистов отраслевых (функциональных) органов 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. Рассматривать в пределах своей компетенции обращения граждан, организаций.

4.7. Представлять интересы администрации города Симферополя в организациях в пределах компетенции и полномочий Управления.

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

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

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

4.11. 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, секторы.

6.2. Штатное расписание Управления утверждает глава администрации города Симферополя по представлению начальника Управления и согласованию с заместителем главы администрации города Симферополя.

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

7. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

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

7.2. Квалификационные требования к начальнику Управления:

- высшее образование;
- 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.

7.3. Начальник Управления должен иметь профессиональные 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.

7.4. В своей работе начальник Управления руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законодательством Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иными нормативными правовыми актами в рамках компетенции администрации города Симферополя, основами организации прохождения муниципальной службы, служебными документами, регулирующими соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основами управления и организации труда; порядком работы со служебной информацией; правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

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

7.6. На период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на заместителя начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей.

7.7. На начальника Управления возлагаются обязанности:

7.7.1. Общее руководство Управлением.

7.7.2. Обеспечение выполнения возложенных на Управление задач и функций.

7.7.3. Распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей.

7.7.4. Представление интересов Управления в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами администрации города Симферополя, органами местного самоуправления города Симферополя Республики Крым по вопросам компетенции Управления.

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

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

7.7.7. Обеспечение соблюдения работниками Управления трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

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

7.7.9. Осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

7.8. Начальник Управления имеет право:

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

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

7.8.3. Подписывать, визировать документы, давать поручения в рамках компетенции.

7.9. 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, соблюдение 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 также 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 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

Н.В. Аксёнова

Заместитель руководителя аппарата -
начальник управления кадровой работы,
муниципальной службы и противодействия коррупции
аппарата Администрации города Симферополя
Республики Крым

Н.В. Ринг

Приложение 8
к проекту решения ____-й сессии
Симферопольского городского
совета
от _____ № _____

Приложение 43
к решению 22-й сессии
Симферопольского городского
совета
от 25.06.2015 № 286

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление организационного обеспечения Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Управление) является функциональным органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – администрация города).

1.2. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Симферополя по представлению заместителя главы администрации города Симферополя.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также настоящим Положением.

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

1.5. Штатное расписание Управления и должностные инструкции работников Управления утверждаются главой администрации города Симферополя.

1.6. Управление подотчетно и подконтрольно главе администрации города Симферополя, и его деятельность координируется заместителем главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

1.7. Работники Управления являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и

социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

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

1.9. Адрес Управления: 295000, г. Симферополь, ул. Толстого, 15.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Организационное, документальное и другое обеспечение деятельности главы администрации города Симферополя (далее – глава администрации города) в соответствии с полномочиями Управления.

2.2. Протокольное обеспечение совещаний, в том числе аппаратных и оперативно-хозяйственных, семинаров, заседаний комиссий (рабочих групп) и других мероприятий в администрации с участием главы администрации города.

2.3. Обеспечение деятельности главы администрации города по поздравлению граждан и организаций со значимыми событиями и памяtnыми датами.

2.4. Перспективное и текущее планирование деятельности главы администрации города.

2.5. Рассмотрение ходатайств отраслевых (функциональных) органов администрации города, предприятий, учреждений и организаций по вопросам награждений и поощрений; подготовка и оформление документов.

2.6. Осуществление мониторинга, анализа состояния исполнительской дисциплины (в части исполнения поручений главы администрации города) отраслевыми (функциональными) органами администрации города.

2.7. Осуществление контроля и обеспечение реализации, в пределах полномочий Управления, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

2.8. Планирование и организация межмуниципального сотрудничества администрации города Симферополя с муниципальными образованиями субъектов Российской Федерации.

2.9. Развитие сотрудничества с общероссийскими, региональными объединениями муниципальных образований. Реализация совместных программ и проектов.

2.10. Развитие сотрудничества городского округа Симферополь с городами-партнерами в пределах полномочий.

2.11. Участие в формировании условий стабильного развития экономики муниципальных образований в интересах повышения жизненного уровня населения городского округа Симферополь.

2.12. 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.

2.13. Иные задачи в соответствии с действующим законодательством.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечение деятельности совещательных органов при главе администрации города Симферополя: коллегий, консультативных общественных советов, научно-методических, научно-технических, экспертных советов и других комиссий, рабочих групп - при рассмотрении вопросов, относящихся к полномочиям Управления.

3.2. Разработка Регламента администрации города Симферополя, а также подготовка проектов изменений и дополнений в него, отнесенного к сфере деятельности Управления.

3.3. Организационное и протокольное обеспечение подготовки и проведения совещаний по итогам работы администрации города Симферополя и выполнения задач, поставленных перед администрацией города Симферополя, мероприятий, посвященных знаменательным событиям и памятным датам, других мероприятий, проводимых с участием и (или) по поручению главы администрации города Симферополя.

3.4. Подготовка для освещения в средствах массовой информации материалов по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления.

3.5. Разработка годовых, ежемесячных и ежедневных календарных планов основных мероприятий, проводимых администрацией города Симферополя, отраслевыми (функциональными) органами администрации города Симферополя.

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

3.7. Обобщение, анализ и подготовка информации об исполнении отраслевыми (функциональными) органами администрации города Симферополя отдельных государственных полномочий, переданных администрации города Симферополя федеральными законами и законами Республики Крым, предоставление уполномоченным государственным органам документов, связанных с осуществлением отдельных государственных полномочий.

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

3.9. Запрос, обобщение информации, подготовка и рассылка официальных поздравлений главы администрации города Симферополя граждан, коллективов предприятий, организаций, учреждений с юбилейными и памятными датами, государственными и профессиональными праздниками.

3.10. Рассмотрение ходатайств предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности по вопросам награждений и поощрений, подготовка и оформление документов.

3.11. Организация взаимодействия главы администрации города Симферополя с Симферопольским городским советом Республики Крым, иными органами и должностными лицами местного самоуправления городского округа Симферополь и других муниципальных образований, органами государственной власти, жителями и учреждениями, предприятиями, организациями всех форм собственности по вопросам, относящимся к полномочиям Управления.

3.12. Разработка и внесение на рассмотрение главы администрации города Симферополя в установленном порядке проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления.

3.13. Оказание методической и консультативной помощи отраслевым (функциональным) органам администрации города Симферополь и подведомственным организациям по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления.

3.14. Обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (в т.ч. писем, телеграмм, телефонограмм, факсограмм), поступивших в Управление.

3.15. Информирование главы администрации города Симферополя, заместителя главы администрации города Симферополя о состоянии исполнительской дисциплины (в части исполнения поручений главы администрации города Симферополя) отраслевыми (функциональными) органами администрации города Симферополя.

3.16. Обеспечение в пределах своих полномочий защиты сведений, составляющих служебную тайну, и иных сведений ограниченного доступа.

3.17. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления.

3.18. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения вопросов, вносимых на рассмотрение сессией Симферопольского городского совета Республики Крым, отнесенных к сфере деятельности Управления.

3.19. Принятие участия в подготовке и (или) согласовании сценарных планов проведения мероприятий с участием главы администрации города Симферополя, отнесенных к компетенции Управления.

3.20. Получение в установленном порядке и подготовка сувенирной продукции (включая букеты цветов) для вручения главой администрации

города Симферополя.

3.21. Подготовка и (или) согласование списка приглашенных лиц на мероприятия с участием главы администрации города Симферополя.

3.22. Заказ и подготовка помещений для мероприятий с участием главы администрации города Симферополя.

3.23. Получение в установленном порядке для обеспечения мероприятий с участием главы администрации города Симферополя протокольной атрибутики (флагов, папок для подписания договоров и соглашений, подписных ручек и иной атрибутики), а также непосредственное участие в подписании договоров и соглашений.

3.24. Контроль за использованием городской символики и за соблюдением официального протокола на мероприятиях с участием главы администрации города Симферополя.

3.25. Подготовка списков граждан и организаций для поздравления со значимыми событиями и памяtnыми датами от имени главы администрации города Симферополя, представление их для утверждения главе администрации города Симферополя.

3.26. Организационное обеспечение поздравления главой администрации города Симферополя граждан и организаций.

3.27. Осуществление приема граждан, а также рассмотрение обращений граждан и организаций, принятие мер в пределах полномочий Управления.

3.28. Проведение мониторинга положительного опыта работы муниципалитетов городов и регионов России.

3.29. Участие в разработке проектов соглашений, договоров, долгосрочных планов, программ администрации города Симферополя в области межмуниципального сотрудничества.

3.30. Организация участия представителей администрации города Симферополя в работе форумов, сессий, конференций и семинаров.

3.31. Участие в подготовке и обеспечении программ пребывания делегаций в городском округе Симферополь.

3.32. Оказание содействия юридическим и физическим лицам городского округа Симферополь в установлении контактов в области межмуниципальных отношений, культуры, искусства, туризма в пределах полномочий.

3.33. Участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий, оборудования и методов организации труда в системах жизнеобеспечения муниципальных образований в пределах полномочий.

3.34. В пределах полномочий Сектора - осуществление взаимодействия с депутатами, постоянными комитетами, временными комиссиями Симферопольского городского совета, рассматривает обращения, депутатские запросы.

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

3.36. Обеспечение приема делегаций, посещающих городской округ Симферополь по приглашению главы администрации города Симферополь, и выездов делегаций администрации города Симферополя в другие регионы Российской Федерации и зарубежные командировки.

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

3.38. Осуществление иных функций в пределах полномочий Управления.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отраслевых (функциональных) органов 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 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. Вносить предложения, в случае служебной необходимости, о создании комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных совещательных органов с привлечением специалистов отраслевых (функциональных) органов 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. Рассматривать в пределах своей компетенции обращения граждан, организаций.

4.7. Представлять интересы администрации города Симферополя в организациях в пределах компетенции и полномочий Управления.

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

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

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

4.11. 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, секторы.

6.2. Штатное расписание Управления утверждает глава администрации города Симферополя по представлению начальника Управления и согласованию с заместителем главы администрации города Симферополя.

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

7. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

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

7.2. Квалификационные требования к начальнику Управления:

- высшее образование;
- 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.

7.3. Начальник Управления должен иметь профессиональные 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.

7.4. В своей работе начальник Управления руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законодательством Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иными нормативными правовыми актами в рамках компетенции администрации города Симферополя, основами организации прохождения муниципальной службы, служебными документами, регулирующими соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основами управления и организации труда; порядком работы со служебной информацией; правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

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

7.6. На период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на заместителя начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей.

7.7. На начальника Управления возлагаются обязанности:

7.7.1. Общее руководство Управлением.

7.7.2. Обеспечение выполнения возложенных на Управление задач и функций.

7.7.3. Распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей.

7.7.4. Представление интересов Управления в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами администрации города Симферополя, органами местного самоуправления города Симферополя Республики Крым по вопросам компетенции Управления.

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

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

7.7.7. Обеспечение соблюдения работниками Управления трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

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

7.7.9. Осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

7.8. Начальник Управления имеет право:

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

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

7.8.3. Подписывать, визировать документы, давать поручения в рамках компетенции.

7.9. 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, соблюдение 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 также 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 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

Н.В. Аксёнова

Заместитель руководителя аппарата -
начальник управления кадровой работы,
муниципальной службы и противодействия коррупции
аппарата Администрации города Симферополя
Республики Крым

Н.В. Ринг

Приложение 9
к проекту решения ____-й сессии
Симферопольского городского
совета
от _____ № _____

Приложение 44
к решению 22-й сессии
Симферопольского городского
совета

от 25.06.2015 № 286

**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 Республики Крым (далее - Управление) функциональным органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – администрация города).

1.2. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Симферополя по представлению курирующего заместителя главы администрации города.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми и иными актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, нормативными правовыми актами Симферопольского городского совета и администрации города Симферополя, положением об Управлении.

1.4. Управление подотчетно и подконтрольно главе администрации города Симферополя и его деятельность координируется заместителем главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением полномочий.

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

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

1.7. Управление не является юридическим лицом, имеет штамп с наименованием и реквизитами администрации города Симферополя, штампы для регистрации корреспонденции.

1.8. Местонахождение Управления: 295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, 15.

2. ОСНОВНЫЕ 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, регистрации и учета поручений главы администрации города Симферополя и его заместителей в отраслевых (функциональных) органах администрации города Симферополя, а также находящихся в их 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, организации и осуществления контроля за рассмотрением обращений граждан, предприятий, учреждений и организаций, поступающих в адрес администрации города Симферополя, главы администрации города Симферополя и его заместителей с применением автоматизированных систем.

2.4. Качественная подготовка, оформление и своевременная регистрация правовых актов администрации города.

2.5. Систематизированный учет и хранение подлинников документов.

2.6. Осуществление взаимодействия с отраслевыми (функциональными) органами администрации города Симферополя и должностными лицами Симферопольского городского совета в пределах компетенции.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Организует единую систему делопроизводства в администрации города.

3.2. Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней),

в том числе переданной по электронным каналам связи и посредством системы электронного делопроизводства «Диалог», ведет справочную работу по ней.

3.3. Осуществляет работу по подготовке и оформлению, регистрации, учету и хранению в течение установленного срока правовых актов администрации города Симферополя, обеспечивает выполнение требований Инструкции по делопроизводству в администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Инструкция) при оформлении вышеперечисленных документов.

3.4. Осуществляет учет и хранение, обеспечивает своевременное формирование, оформление (переплет), отправку в сроки, определенные Инструкцией, правовых актов администрации города, материалов к ним на хранение в Архивное управление (муниципальный архив) администрации города Симферополь.

3.5. Обеспечивает подготовку нормативных правовых актов, принятых администрацией города Симферополь, для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым.

3.6. Составляет и обновляет реестр муниципальных бюджетных учреждений (МБУ), муниципальных казенных учреждений (МКУ) и муниципальных унитарных предприятий (МУП) городского округа Симферополь.

3.7. Осуществляет регистрацию, учет и хранение соглашений о сотрудничестве и совместной деятельности одной из сторон которых является администрация города Симферополь.

3.8. Доводит до сведения заинтересованных отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополь, учреждений, предприятий, организаций, должностных лиц и граждан (согласно реестру рассылки) правовые акты администрации города Симферополь.

3.9. В установленном порядке выдает копии, выписки по правовым актам администрации города Симферополь.

3.10. Проводит справочно-информационную работу по правовым актам администрации города Симферополь, ведет реестр правовых актов администрации города Симферополь.

3.11. Ведет реестр совещательных органов при администрации города Симферополя.

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

3.13. Оказывает методическую помощь отраслевым (функциональным) органам администрации города Симферополь в пределах компетенции Управления.

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

3.15. 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 Симферополь.

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

3.17. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в отраслевых (функциональных) органах администрации города Симферополь.

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

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

3.20. Организует работу экспертной комиссии администрации города Симферополь.

3.21. Составляет сводную номенклатуру дел администрации города Симферополь.

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

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

3.24. Организует приемы граждан по личным вопросам главой администрации города Симферополя.

3.25. Составляет график приема граждан по личным вопросам главой администрации города Симферополя, заместителями главы администрации города Симферополя.

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

3.27. Принимает, регистрирует, ведет учет и передачу поступивших обращений граждан на рассмотрение главе администрации города Симферополя, заместителям главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

3.28. Направляет обращения граждан на исполнение в отраслевые (функциональные) органы администрации города Симферополь в соответствии с резолюцией руководства.

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

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

3.31. Обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информирует главу администрации города Симферополя, заместителей главы администрации города Симферополя о состоянии исполнительской дисциплины в курируемых отраслевых (функциональных) органах администрации города Симферополь.

3.32. Обобщает сведения о количестве и характере обращений граждан, систематически знакомит главу администрации города Симферополя 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 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 администрации города Симферополь, 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 отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя и организаций городского округа Симферополь, для решения вопросов, находящихся в компетенции Управления.

4.4. Представлять интересы администрации города Симферополя 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. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

4.9. Ответственность работников Управления устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Управление и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом 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 секторы.

6.2. Штатное расписание Управления утверждает глава администрации города Симферополя по представлению начальника Управления и согласованию курирующего заместителя главы администрации.

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:

7.2.1. по уровню образования:

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

7.2.2. 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.

7.2.3. профессиональные знания и навыки:

- знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города, 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, курирующему заместителю главы администрации города.

7.4. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на заместителя начальника Управления 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. организация качественной подготовки, оформления и своевременной регистрации правовых актов администрации города, систематизированного учета и хранения подлинников документов;

7.5.3. разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами и документационной информацией, способствующих сокращению сроков прохождения и исполнения документов;

7.5.4. организация работы по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

7.5.5. 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;

7.5.6. обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использованию информации, содержащейся в них;

7.5.7. осуществление методического руководства и контроль за организацией документационного обеспечения в отраслевых (функциональных) органах администрации города Симферополя;

7.5.8. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих служебную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

7.5.9. организация работы в соответствии с законодательством Российской Федерации по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности администрации города Симферополя;

7.5.10. организация работы по подготовке информационно-аналитических, справочных и других материалов по вопросам исполнения документов и состоянию исполнительской дисциплины;

7.5.11. организация приемов граждан по личным вопросам главой администрации города Симферополя;

7.5.12. составление графика приема граждан по личным вопросам главой администрации города Симферополя, его заместителями;

7.5.13. организация рассмотрения письменных обращений граждан и сообщений, направленных гражданами на «горячие линии»;

7.5.14. разработка ежемесячных текущих планов и перспективных годовых планов работы Управления;

7.5.15. обеспечение выполнения возложенных на Управление задач и функций;

7.5.16. распределение обязанностей между работниками Управления в пределах их должностных обязанностей;

7.5.17. представление интересов Управления в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами администрации города Симферополя, органами местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым по вопросам компетенции Управления;

7.5.18. разработка положения об Управлении, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию;

7.5.19. осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Управления;

7.5.20. обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

7.5.21. обеспечение соблюдения муниципальными служащими Управления общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством;

7.5.22. осуществляет иные функции по поручению заместителя главы администрации города.

7.6. Начальник Управления имеет право:

7.6.1. разрабатывать и вносить на рассмотрение курирующего заместителя главы администрации города проекты правовых актов администрации города 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 администрации города, руководителей предприятий, учреждений, организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

7.6.3. вносить курирующему заместителю главы администрации города предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Управление;

7.6.4. вносить предложения курирующему заместителю главы администрации города 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 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.

8.3. Специалисты Управления в соответствии с распределением обязанностей несут ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

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. При реорганизации Управления все документы (управленческие, финансово-хозяйственные и др.) передаются в соответствии с установленными правилами его правопреемнику.

9.4. 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

Н.В. Аксёнова

Заместитель руководителя аппарата -
начальник управления кадровой работы,
муниципальной службы и противодействия коррупции
аппарата Администрации города Симферополя
Республики Крым

Н.В. Ринг

Приложение 10
к проекту решения ____-й сессии
Симферопольского городского
совета
от _____ № _____

Приложение 45
к решению 22-й сессии
Симферопольского городского
совета

от 25.06.2015 № 286

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВОВОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовой департамент Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Департамент) является функциональным органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – администрация города Симферополя).

1.2. Департамент возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Симферополя по представлению заместителя главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

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

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

1.5. Работники Департамента являются муниципальными служащими.

На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

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

1.7. Местонахождение и адрес Департамента: 295034, Российская Федерация, Республика Крым, город Симферополь, проспект Кирова, 52.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности администрации города Симферополя.

2.2. Справочно-информационное правовое обеспечение деятельности главы администрации города Симферополя, первого заместителя главы администрации города Симферополя, отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя, не наделенных правами юридического лица.

2.3. Проведение антикоррупционных и правовых экспертиз проектов актов администрации города Симферополя.

2.4. Представление интересов администрации города Симферополя, отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя, не наделенных правами юридического лица, в судах Российской Федерации.

2.5. Оказание методической помощи в организации правового обеспечения отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя, не наделенных правами юридического лица.

3. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

Департамент в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Обеспечивает правовое информационно-справочное обслуживание деятельности главы администрации города Симферополя, первого заместителя главы администрации города Симферополя, отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя, не наделенных правами юридического лица.

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. По поручению главы администрации города Симферополя, первого заместителя главы администрации города Симферополя принимает участие в рассмотрении актов прокурорского реагирования.

3.4. Проводит правовую экспертизу проектов договоров, соглашений, стороной которых является администрация города Симферополя, которые подготовлены отраслевыми (функциональными) органами администрации города Симферополя, не наделенными правами юридического лица.

3.5. По поручению главы администрации города Симферополя, первого заместителя главы администрации города Симферополя дает заключения

в рамках своей компетенции по поступающим в Департамент служебным документам, обращениям, заявлениям, жалобам граждан и юридических лиц в установленном порядке.

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

3.7. По поручению главы администрации города Симферополя, первого заместителя главы администрации города Симферополя участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов совместно с отраслевыми (функциональными) органами 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 в установленном порядке.

3.11. Представляет интересы администрации города Симферополя, отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя, не являющихся юридическими лицами, в судах Российской Федерации.

3.12. Осуществляет судебную защиту интересов администрации города Симферополя, в том числе в сфере имущественных, земельных и жилищных отношений.

3.13. По поручению главы администрации города Симферополя, первого заместителя главы администрации города Симферополя осуществляет иные функции, относящиеся к правовой работе.

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 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, относящимся к компетенции Департамента.

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

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

4.6. Принимать участие в работе совещательных органов при главе администрации города Симферополя, первом заместителе главы администрации города Симферополя в пределах компетенции Департамента.

4.7. 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 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 Симферопольского городского совета 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.

6.2. Штатное расписание Департамента и должностные инструкции работников 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. Руководство деятельностью Департамента осуществляет начальник Департамента, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Симферополя.

7.2. Квалификационные требования к начальнику Департамента:

7.2.1. По уровню образования: высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности Департамента, позволяющее исполнять должностные обязанности на должности начальника Департамента.

7.2.2. Стаж муниципальной службы: стаж муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

7.2.3. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции

Республики Крым, законов Республики Крым, указов и распоряжений Главы Республики Крым, нормативных правовых актов Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также муниципальных 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.

7.2.4. Профессиональные навыки: обеспечение выполнений задач, планирование работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов; организация работы по взаимодействию с отраслевыми (функциональными) органами администрации города Симферополя; стимулирования достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведения 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 Симферополя.

7.4. На период временного отсутствия начальника Департамента его обязанности возлагаются на заместителя(ей) начальника Департамента в соответствии с распоряжением администрации города Симферополя.

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 сотрудниками Департамента;

7.5.4. представление в установленном порядке на утверждение Положения о Департаменте, штатного расписания Департамента, изменений в структуру Департамента, должностных инструкций работников Департамента;

7.5.5. представление Департамента в отношениях с отраслевыми (функциональными) органами администрации города Симферополя, на совещаниях, проводимых главой администрации города Симферополя, первым заместителем главы администрации города Симферополя, сессиях Симферопольского городского совета и заседаниях постоянных комитетов

Симферопольского городского совета в случае необходимости, в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

7.5.6. осуществление контроля за исполнением работниками Департамента их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка администрации города Симферополя, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством;

7.5.7. организация выполнения заданий и поручений главы администрации города Симферополя в пределах компетенции Департамента;

7.5.8. ведение личного приема граждан, обеспечение рассмотрения их обращений;

7.5.9. проведение совещания с работниками Департамента;

7.5.10. подготовка отчетов о работе Департамента, справок, информации по вопросам деятельности Департамента;

7.5.11. согласование проектов постановлений и распоряжений администрации города Симферополя, проектов решений Симферопольского городского совета, вносимых главой администрации города Симферополя или поступивших главе администрации города Симферополя для подписания в соответствии с Регламентом Симферопольского городского совета Республики Крым;

7.5.12. подписание от имени Департамента служебной документации, замечаний (заключений) к проектам правовых актов;

7.5.13. внесение предложений о командировании сотрудников Департамента в пределах Российской Федерации;

7.5.14. направление работников Департамента для участия в работе комитетов, советов, комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов;

7.5.15. представление сотрудников Департамента при проведении аттестации и квалификационных экзаменов, подготовка отзывов об исполнении служебных обязанностей и служебных характеристик;

7.5.16. исполнение иных обязанностей в соответствии с поручениями главы администрации города Симферополя, первого заместителя главы администрации города Симферополя в пределах компетенции Департамента.

7.6. Начальник Департамента имеет право:

7.6.1. вносить предложения главе 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. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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, соблюдение 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, 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 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.

9.3. При реорганизации Департамента все документы (управленческие, финансово – хозяйственные и др.) передаются в

соответствии

с установленными правилами его правопреемнику.

9.4. При ликвидации Департамента документы постоянного хранения передаются на хранение в архивные учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляются в соответствии с требованиями архивных органов.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Н.В. Аксёнова

Заместитель руководителя аппарата -
начальник управления кадровой работы,
муниципальной службы и противодействия коррупции
аппарата Администрации города Симферополя
Республики Крым

Н.В. Ринг

Лист согласования к проекту решения Симферопольского городского совета Республики Крым «О внесении изменений в решение 22-й сессии Симферопольского городского совета I созыва от 25.06.2015 № 286 «О структуре и штатной численности Администрации города Симферополя Республики Крым»

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Н.В. Аксёнова

Заместитель председателя постоянного комитета
по вопросам депутатской деятельности
и организации местного самоуправления

В.В. Яблоновский

Управляющий делами аппарата
Симферопольского городского совета
Республики Крым

А.Н. Федорков

Начальник управления правового,
кадрового и финансового обеспечения
аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

Г.В. Белоус

Глава администрации
города Симферополя

М.С. Афанасьев

Заместитель руководителя аппарата -
начальник управления кадровой работы,
муниципальной службы и противодействия
коррупции аппарата Администрации города
Симферополя Республики Крым

Н.В. Ринг

Докладчики по данному вопросу:
Первый заместитель главы администрации
города Симферополя Силантьева О.А.

Проект внесен главой администрации города Симферополя
Афанасьевым М.С.

Реестр рассылки к проекту решения Симферопольского городского совета «О внесении изменений в решение 22-й сессии Симферопольского городского совета I созыва от 25.06.2015 № 286 «О структуре и штатной численности Администрации города Симферополя Республики Крым»

1. Администрация города Симферополя Республики Крым.
2. Симферопольский городской совет.
3. Прокуратура города Симферополя

Заместитель руководителя аппарата-
начальник управления кадровой работы,
муниципальной службы и противодействия
коррупции аппарата Администрации города
Симферополя Республики Крым

Н.В. Ринг

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту решения Симферопольского городского совета Республики Крым «О внесении изменений в решение 22-й сессии Симферопольского городского совета I созыва от 25.06.2015 № 286 «О структуре и штатной численности Администрации города Симферополя Республики Крым»

Проект решения Симферопольского городского совета «О внесении изменений в решение 22-й сессии Симферопольского городского совета I созыва от 25.06.2015 № 286 «О структуре и штатной численности Администрации города Симферополя Республики Крым» вносится главой администрации города Симферополя 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.

Проект решения подготовлен с целью оптимизации функционирования системы управления, повышения эффективности взаимодействия структурных подразделений Администрации города, при осуществлении возложенных на них функций и предусматривает ликвидацию аппарата, как совокупность подразделений оказывающих содействие в работе руководству администрации.

Структура администрации дополняется отдельными функциональными подразделениями, ранее входившими в аппарат.

Кроме того, внесение изменений в отношении муниципального казенного учреждения Управление наружной рекламы и информации предполагает проведение торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым не только в форме аукциона, но и в форме конкурса.

Проведение конкурса позволит расширить возможности физических и юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей, при участии их в сфере распространения средств наружной рекламы и стимулирования такого участия, развития добросовестной конкуренции, пополнения бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым за счет размещения рекламных конструкций на условиях конкурса, улучшения благоустройства и внешнего облика муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

Также в данном проекте детализированы полномочия отделов, управлений и департаментов администрации города Симферополя.

Заместитель руководителя аппарата-
начальник управления кадровой работы,
муниципальной службы и противодействия
коррупции аппарата Администрации города
Симферополя Республики Крым

Н.В.
Ринг

Сравнительная таблица
к проекту решения Симферопольского городского совета «О внесении
изменений в решение 22-й сессии Симферопольского городского совета I
созыва от 25.06.2015 № 286 «О структуре и штатной численности
Администрации города Симферополя Республики Крым»

Действующая редакция	Предлагаемая редакция
<p>МКУ Управление наружной рекламы и информации</p> <p>3.12. Выступает в установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами порядке заказчиком и выполняет функции муниципального заказчика в проведении торгов (в форме аукциона) на право заключения договоров на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации на муниципальной собственности городского округа Симферополь.</p> <p>Администрирование неналоговых доходов бюджета городского округа Симферополь в виде платы за право заключения таких договоров.</p>	<p>3.12. Выступает в установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами порядке заказчиком и выполняет функции муниципального заказчика в проведении 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.</p>
<p>Архивное управление (муниципальный архив)</p> <p>1.13. Управление подотчетно и подконтрольно Главе администрации города Симферополя и находится в непосредственном подчинении руководителя аппарата Администрации города</p>	<p>1.13. Управление в своей деятельности подотчетно и подконтрольно главе администрации города Симферополя, и его деятельность координируется заместителем главы администрации города</p>

Симферополя, координирующего его работу в соответствии с распределением обязанностей.	Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.
6.3. Начальник Управления подотчетен 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.	6.3. Начальник Управления подотчетен главе администрации города Симферополя и заместителю главы администрации города Симферополя, в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации города Симферополя и его заместителями.
<p align="center">Департамент административно-технического контроля</p> <p>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.</p>	7.5.10. Ведение служебной переписки с отраслевыми (функциональными) органами администрации города Симферополя, по поручению главы администрации города Симферополя и (или) заместителя главы администрации города Симферополя, координирующего работу Департамента
7.6.1. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Департамента.	7.6.1. Вносить предложения главе администрации города Симферополя о приеме (согласовании) на должности работников Департамента.
<p>Отдел защиты персональных данных</p> <p>1.4. Отдел подотчетен и подконтролен главе администрации города Симферополя, и его деятельность координируется руководителем аппарата администрации города</p>	1.4. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен главе администрации города Симферополя, и его деятельность координируется заместителем главы администрации города Симферополя в соответствии с

Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.	распределением обязанностей.
дополнено	<p>2.7. Внедрение информационных технологий, процессов информации, запуска информационных площадок, в том числе в сети «Интернет» в деятельность структурных подразделений администрации города Симферополя.</p> <p>2.8. Реализует техническую политику в области развития информационных технологий (создание информационно-телекоммуникационной инфраструктуры администрации) с учетом обеспечения устойчивости и функционирования информационной безопасности.</p> <p>2.9. Осуществляет полномочия по администрированию информационных систем и ресурсов администрации и ее структурных подразделений.</p>
4.9. Привлекать по согласованию с руководителем аппарата администрации города Симферополя экспертов и специалистов в сфере защиты информации для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций, предложений.	4.9. Привлекать, по согласованию с заместителем главы администрации города Симферополя, экспертов и специалистов в сфере защиты информации для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций, предложений.
7.3. Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, руководителю аппарата администрации города Администрации в соответствии с	7.3. Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, заместителю главы администрации города Администрации в соответствии с

распределением обязанностей.	распределением обязанностей.
<p>Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам детей</p> <p>7.6.1. Вносить предложения руководителю аппарата администрации города Симферополя о приеме (согласовании) на должности сотрудников Отдела.</p>	<p>7.6.1. Вносить предложения главе администрации города Симферополя о приеме (согласовании) на должности сотрудников Отдела.</p>

Заместитель руководителя аппарата -
начальник управления
кадровой работы, муниципальной
службы и противодействия коррупции
аппарата администрации города

Н.В.
Ринг