

Приложение 2  
к проекту решения  
\_\_\_\_\_ -й сессии Симферопольского  
городского совета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 14  
к решению  
22-й сессии Симферопольского  
городского совета  
от 25.06.2015 № 286

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Департамент муниципального контроля Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Департамент) является функциональным органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - администрация города).

1.2. Департамент возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города по представлению заместителя главы администрации города 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, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - городской округ Симферополь), а также настоящим Положением.

1.4. Департамент подотчетен и подконтролен главе администрации города, его деятельность координируется заместителем главы администрации города 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. Положение о Департаменте утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.7. Департамент не является юридическим лицом, может иметь печать, а также соответствующие штампы со своим наименованием, бланки установленного образца.

1.8. Адрес Департамента: 295011, Республика Крым, город Симферополь, улица Самокиша, 30.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА**

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2.2. Контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

2.3. Осуществление муниципального земельного контроля в границах муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

2.4. Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

2.5. Осуществление муниципального лесного контроля в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым.

2.6. Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства в муниципальном образовании городской округ Симферополь.

2.7. Осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в муниципальном образовании городской округ Симферополь.

2.8. Выявление объектов наружной рекламы и информации на территории городского округа Симферополь, размещенных с нарушением требований законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов, выдача предписаний об их демонтаже.

2.9. Осуществление деятельности, направленной на повышение результативности использования средств бюджета городского округа Симферополь, снижение уровня возможных нарушений требований

нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных правовых актов городского округа Симферополь.

2.10. Проведение профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований и (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального контроля в муниципальном образовании городской округ Симферополь.

### **3. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА**

Департамент в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии со статьей 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.3. Осуществляет согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.4. Осуществляет муниципальный земельный контроль в границах городского округа Симферополь.

3.5. Осуществляет муниципальный лесной контроль в городском округе Симферополь.

3.6. Осуществляет муниципальный жилищный контроль на территории городского округа Симферополь.

3.7. Осуществляет контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда при осуществлении муниципального жилищного контроля.

3.8. Осуществляет муниципальный контроль в сфере благоустройства в муниципальном образовании городской округ Симферополь.

3.9. Осуществляет муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в муниципальном образовании городской округ Симферополь.

3.10. Выявляет объекты наружной рекламы и информации на территории городского округа Симферополь, размещенные с нарушением требований законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов, выдает предписания об их демонтаже.

3.11. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля проводит (организовывает) мероприятия по документарному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров).

3.12. Осуществляет деятельность, направленную на повышение результативности использования средств бюджета городского округа Симферополь, снижение уровня возможных нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных правовых актов городского округа Симферополь.

3.13. Осуществляет последующий контроль за устранением выявленных нарушений в рамках муниципального контроля.

3.14. Осуществляет составление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

3.15. Организует работу административной комиссии муниципального образования городской округ Симферополь.

3.16. Осуществляет координацию и анализ деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя в сфере организации и ведения административной практики по вопросам привлечения физических, должностных и юридических лиц к административной ответственности.

3.17. Обеспечивает рассмотрение поступивших в администрацию города от исполнительных органов Республики Крым уведомлений о выявлении самовольных построек.

3.18. По запросам отраслевых (функциональных) органов администрации города обеспечивает проведение осмотра объектов недвижимости в соответствии с действующим земельным законодательством.

3.19. Ведет систематизированный учет и хранение поступающих в Департамент документов.

3.20. Принимает участие в подготовке и согласовании проектов актов органов местного самоуправления городского округа Симферополь в части компетенции Департамента.

3.21. Готовит проекты муниципальных правовых актов, относящихся к компетенции Департамента, а также вносит предложения в части внесения изменений в муниципальные правовые акты в пределах компетенции.

3.22. Рассматривает обращения по вопросам своей деятельности, дает разъяснения, готовит соответствующие ответы в пределах своей компетенции, в том числе в соответствии с порядком досудебного обжалования.

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

3.24. Участвует в мероприятиях по противодействию коррупции в соответствии с муниципальными правовыми актами и в пределах компетенции Департамента.

3.25. Участвует в рассмотрении актов прокурорского реагирования.

3.26. Обеспечивает доступ к информации о деятельности Департамента на официальном сайте администрации города.

3.27. Осуществляет иные функции, необходимые для реализации целей и задач Департамента, в соответствии с нормативными правовыми актами.

#### **4. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА**

Департамент имеет право:

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

4.2. Проводить профилактические мероприятия, плановые и внеплановые контрольные мероприятия в целях решения поставленных перед Департаментом задач.

4.3. При проведении контрольных мероприятий в установленном порядке посещать (осматривать) помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, запрашивать и получать у объекта контроля информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, совершать иные действия, предусмотренные законодательством.

4.4. Назначать (организовывать) необходимые экспертизы для проведения контрольных мероприятий.

4.5. Принимать меры, предусмотренные действующим законодательством, по устранению выявленных нарушений, в том числе направлять предостережения, представления, предписания, уведомления.

4.6. Привлекать в установленном порядке специалистов отраслевых (функциональных) органов администрации города, муниципальных учреждений и предприятий городского округа Симферополь к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации города, заместителя главы администрации города.

4.7. Представлять интересы администрации города в предприятиях, учреждениях и организациях в пределах компетенции и полномочий Департамента.

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

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

4.10. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами городского округа Симферополь Департамент обладает иными правами.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

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

5.1.1. разграничения функций и полномочий;

5.1.2. сотрудничества;

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

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

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

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

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

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

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

## **6. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА**

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

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

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

## **7. НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА**

7.1. Департамент возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации города по представлению заместителя главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей.

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

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

7.2.4. профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий

принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования оргтехникой и программными продуктами.

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

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

7.5. На начальника Департамента возлагаются следующие обязанности:

7.5.1. Обеспечение выполнения возложенных на Департамент задач и функций, распределение функциональных обязанностей среди работников Департамента, обеспечение их обязательными для исполнения письменными и устными указаниями по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

7.5.2. Представление интересов Департамента в отношениях с органами власти, органами местного самоуправления города Симферополя Республики Крым, отраслевыми (функциональными) органами администрации города, учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам компетенции Департамента.

7.5.3. Подготовка проектов планов контрольной деятельности на очередной год и их утверждение.

7.5.4. Подписание и визирование документов, связанных с деятельностью Департамента.

7.5.5. Представление главе администрации города или по его указанию иным должностным лицам администрации города информации о выявленных нарушениях, их причинах, а также подача предложений о принятии необходимых мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения и недостатки.

7.5.6. Внесение в установленном порядке на рассмотрение главы администрации города проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

7.5.7. Представление в установленном порядке на утверждение положения о Департаменте, структурных подразделениях, должностных инструкций работников и штатного расписания Департамента.



7.5.8. Контроль за выполнением работниками своих функциональных обязанностей, в том числе при проведении контрольных и профилактических мероприятий.

7.5.9. Ведение в пределах функций, возложенных на Департамент, приема граждан и представителей организаций.

7.5.10. Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего порядка.

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

7.5.12. Подготовка отчетов о работе Департамента, справок, информации по вопросам деятельности Департамента.

7.5.13. Обеспечение в соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции защиты персональных данных.

7.5.14. Обеспечение рассмотрения жалоб контролируемых лиц на решения Департамента, действия (бездействие) его должностных лиц, принятие решений по результатам рассмотрения жалоб контролируемых лиц в соответствии с порядком досудебного обжалования.

7.6. Начальник Департамента имеет право:

7.6.1. Принимать соответствующие решения в пределах своей компетенции.

7.6.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, от отраслевых (функциональных) органов администрации города, предприятий, учреждений, организаций и иных юридических лиц независимо от ведомственной принадлежности, расположенных или осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Симферополь.

7.6.3. Вносить предложения о согласовании на должности работников Департамента.

7.6.4. Вносить предложения о премировании и поощрении работников Департамента, а также применении к ним дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством.

7.6.5. Подписывать, визировать документы, связанные с деятельностью Департамента.

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;
- рассмотрение жалоб контролируемых лиц в соответствии с порядком досудебного обжалования;
- 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.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

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

## **9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА**

9.1. Прекращение деятельности Департамента, его реорганизация осуществляются на основании решения сессии Симферопольского городского совета Республики Крым по представлению главы администрации.

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.