



**Республика Крым
Симферопольский городской совет
6-я сессия I созыва**

РЕШЕНИЕ

28.11.2014 г.

№ 98

О структуре 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 «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Симферопольский городской совет

РЕШИЛ:

1. Учредить следующие отраслевые (функциональные) органы Администрации города Симферополя Республики Крым с правами юридического лица, с организационно-правовой формой - казенное муниципальное учреждение:

1.1. Департамент финансов Администрации города Симферополя Республики Крым.

1.2. Департамент труда и социальной защиты Администрации города Симферополя Республики Крым.

1.3. Департамент жилищно- коммунального хозяйства Администрации города Симферополя Республики Крым.

1.4. Управление образования Администрации города Симферополя Республики Крым.

1.5. Управление капитального строительства Администрации города Симферополя Республики Крым.

1.6. Отдел молодежи, спорта и туризма Администрации города Симферополя Республики Крым.

1.7. Отдел культуры и культурного наследия Администрации города Симферополя Республики Крым.

2. Утвердить структуру Администрации города Симферополя Республики Крым (приложение 1).

3. Утвердить положения отраслевых (функциональных) структурных подразделений (органов) Администрации города Симферополя Республики Крым (приложения 2- 31).

4. Главе администрации г. Симферополя Бахареву Г.С. в срок до 03.12.2014 г. обеспечить завершение формирования администрации г.Симферополя Республики Крым и ее отраслевых (функциональных) органов.

5. Управлению информационной политики (Горева А.А.) обнародовать данное решение путем размещения его на сайте - www.simgov.ru

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Администрации города Симферополя Бахарева Г.С.

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н. Агеев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕПАРТАМЕНТЕ
ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Муниципальное казенное учреждение департамент финансов Администрации города Симферополя Республики Крым (далее — Департамент) является самостоятельным отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее –Администрация).

2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

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

4.Штатное расписание Департамента утверждается главой Администрации города Симферополя.

5. Расходы на содержание Департамента осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - бюджет города Симферополя).

6.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.

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

Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение Департамент финансов Администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращенное наименование: Департамент финансов Администрации города Симферополя.

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

7.Департамент является уполномоченным на право осуществления заимствований муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и предоставления гарантий муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

8. Департамент подотчетен и подконтролен главе Администрации и его деятельность координируется заместителем главы Администрации в соответствии с распределением полномочий.

ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

Основными задачами Департамента являются:

1. Установление общих принципов организации бюджетной системы муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и основ бюджетного процесса в рамках действующего законодательства.

2. Составление проекта и обеспечение исполнения бюджета города Симферополя.

3. Обеспечение бюджетного процесса и координация деятельности участников бюджетного процесса. Разработка основных направлений бюджетной и налоговой политики, в том числе в области муниципального долга, на очередной финансовый год и плановый период.

4. Ведение учета и составление отчетности об исполнении бюджета города Симферополя.

5. Разработка предложений по увеличению доходных поступлений в бюджет города Симферополь и их более эффективному использованию.

6. Развитие и совершенствование бюджетного процесса и бюджетного учета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

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

1.1. Установление порядка по составлению проекта бюджета города Симферополя, с соблюдением требований, устанавливаемых бюджетным законодательством Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами, определение сроков представления структурными подразделениями Администрации, Симферопольским городским советом Республики Крым, контрольно-счетным органом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым материалов для подготовки проекта бюджета города Симферополь, составление проекта бюджета города Симферополя на очередной финансовый год и плановый период и представление его с необходимыми документами главе Администрации для внесения на рассмотрение Симферопольского городского совета Республики Крым;

1.2. Организация подготовки и составление проекта решения Симферопольского городского совета Республики Крым о внесении изменений в решение Симферопольского городского совета Республики Крым о бюджете города Симферополя на очередной финансовый год;

1.3. Установление, детализация и определение порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету города Симферополя;

1.4. Утверждение перечня главных администраторов доходов бюджета города Симферополя, а также состава закрепленных за ними кодов классификации доходов бюджетов;

1.5. Установление порядка определения перечня и кодов целевых статей и (или) видов расходов бюджета города Симферополя;

1.6. Утверждение перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Симферополя, а также состава закрепленных за ними кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета города Симферополя;

1.7. Установление порядка составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными администраторами бюджетных средств сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана;

1.8. Установление порядка составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, включая внесение изменений в них;

1.9. Организация в установленном законодательством порядке исполнения бюджета города Симферополя по доходам и расходам, координация в пределах своей компетенции деятельности участников бюджетного процесса по вопросам исполнения

бюджета города Симферополя; на базе бухгалтерских и казначейских отчетов, аналитических и прогнозных расчетов анализ исполнения бюджета города Симферополя, подготовка предложений по эффективному использованию бюджетных ассигнований;

1.10. Прием бюджетной отчетности главных распорядителей средств городского округа, главных администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета городского округа;

1.11. Составление в установленном порядке консолидированного месячного, квартального и годового отчета об исполнении местного бюджета в соответствии с установленными законодательством и действующими нормативными актами;

1.12. Методологическое сопровождение бюджетного процесса, формулирование основных направлений бюджетной политики, разработка и согласование проектов правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

1.13. Осуществление контроля за соблюдением единых правил составления отчетности распорядителями и получателями бюджетных средств;

1.14. Администрирование доходов бюджета города Симферополя, порядок уплаты которых устанавливается Симферопольским городским советом Республики Крым;

1.15. Участие в разработке предложений по вопросам установления местных налогов и сборов.

1.16. Взаимодействие с главными администраторами доходов по вопросам обеспечения мобилизации в бюджет города Симферополь соответствующих налогов и сборов, иных доходных источников, участие в подготовке предложений по совершенствованию налоговой политики в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым; контроль за поступлением в бюджет города Симферополь собственных доходов бюджета.

1.17. Внесение предложений по вопросам направления свободных остатков бюджетных средств и доходов, фактически полученных при исполнении бюджета города Симферополя сверх запланированного объема, на уменьшение размеров дефицита бюджета города Симферополя и выплат, сокращающих долговые обязательства муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также другие цели, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

1.18. Разработка предложений по совершенствованию структуры и штатов отраслевых (функциональных) и территориальных органов (в случае их создания) Администрации и расходов на их содержание;

1.19. Участие в разработке целевых программ муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, рассмотрение предложений об объемах их финансового обеспечения;

1.20. В пределах компетенции, проведение экспертизы нормативных правовых актов, принятие которых планируется Симферопольским городским советом Республики Крым;

1.21. Рассмотрение представленных в соответствии с законодательством материалов о выделении средств из резервного фонда бюджета города Симферополь подготовка по указанным вопросам заключения и предложений Администрации;

1.22. Организация работы по получению, распределению и контролю за использованием трансфертов из федерального и республиканских бюджетов;

1.23. Осуществление привлечения заимствований в бюджет города Симферополь в соответствии с законодательством;

1.24. Организация работы по ведению муниципальной долговой книги, формирование и управление муниципальным долгом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, реализация государственной политики на муниципальном рынке ценных бумаг;

1.25. Ежемесячно составление и представление отчета о кассовом исполнении бюджета города Симферополя в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

1.26. Систематическая подготовка информации о состоянии исполнения бюджета города Симферополь, а также аналитических материалов к отчетам, предусмотренным законодательством. Подготовка материалов для направления в Симферопольский городской совет Республики Крым;

1.27. Осуществление контроля на стадии планирования бюджета города Симферополь, а также предварительного контроля за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств главными распорядителями и распорядителями средств бюджета города Симферополя, операциями с бюджетными средствами получателей средств, администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Симферополя;

1.28. Участие (при необходимости) в работе Симферопольского городского совета Республики Крым по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

1.29. Рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан, предприятий, учреждений и организаций по вопросам составления и исполнения бюджета города Симферополя с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

2. Осуществляет организацию взаимодействия с Симферопольским городским советом Республики Крым, Контрольно-счетным органом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, отраслевыми (функциональными), территориальными (в случае их создания) органами Администрации, государственными органами, предприятиями, учреждениями и организациями в пределах своих полномочий.

3. Осуществляет иные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

4. Оказывает содействие депутатам, комитетам Симферопольского городского совета Республики Крым, в осуществлении ими своих полномочий.

СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

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

2. Штатное расписание Департамента и должностные инструкции работников Департамента утверждает глава Администрации по представлению начальника Департамента.

3. Деятельность структурных подразделений Департамента осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой Администрации.

ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

1. Получать от отраслевых (функциональных) и территориальных органов (в случае их создания) Администрации материалы, необходимые для составления проекта бюджета города Симферополь, бюджетную отчетность.

2. Требовать от главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств представления ими отчетов об использовании средств бюджета города Симферополя и иных сведений, связанных с получением, перечислением, зачислением и использованием средств бюджета города Симферополя.

3. Принятие решения о применении к главным распорядителям, распорядителям и получателям бюджетных средств, главным администраторам доходов бюджета города Симферополя, главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета города Симферополя совершившим бюджетное нарушение, мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Осуществлять изменение бюджетных ассигнований распорядителей (главных распорядителей) бюджетных средств в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5. Вносить главе Администрации представления по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений и предприятий.

6. Вносить проекты постановлений и распоряжений Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

7. Заключать договоры с учреждениями, предприятиями, организациями и физическими лицами, в пределах полномочий Департамента.

8. Участвовать в работе сессий Симферопольского городского совета Республики Крым, постоянных комитетов Симферопольского городского совета Республики Крым, совещаниях, проводимых председателем Симферопольского городского совета, главой Администрации.

9. Готовить проекты нормативных правовых актов, информации и отчеты по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

10. Беспрепятственно и в полном объеме получать документы, информацию, необходимые для исполнения задач и функций Департамента.

11. Получать от налоговых органов материалы о результатах перерасчетов по платежам в бюджет города Симферополя, имеющихся недоимках и переплатах, отчеты о работе по налогообложению, поступлениях платежей в бюджет города Симферополя и другую информацию по вопросам, связанным с составлением и исполнением бюджета города Симферополя.

НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА

1. Департамент возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением главы Администрации.

На должность начальника Департамента назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Начальник Департамента подотчетен главе Администрации, заместителю главы Администрации в соответствии с правовыми актами главы Администрации, регламентирующими распределение обязанностей между главой Администрации и его заместителями.

3. Осуществляет руководство деятельностью Департамента, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач, осуществление им своих функций, реализацию предоставленных прав.

4. Представляет Департамент во всех учреждениях, организациях и предприятиях.

5. Совершает все юридические действия от имени Департамента без доверенности.

6. Представляет в установленном порядке на утверждение положение о Департаменте и штатное расписание Департамента.

7. Осуществляет контроль за исполнением работниками Департамента их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка Администрации.

8. Вносит предложения о премировании и поощрении работников Департамента, а также применении к ним дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

9. Вносит предложения о командировании работников Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Представляет работников Департамента при проведении аттестации, готовит на них служебные характеристики.

11. В пределах полномочий Департамента издает распоряжения и приказы, обязательные для исполнения его сотрудниками.

12. Организует выполнение заданий и поручений главы Администрации, его заместителей, в пределах компетенции Департамента.

13. Согласовывает проекты решений Симферопольского городского совета Республики Крым (в соответствии с Регламентом Симферопольского городского совета Республики Крым), постановлений и распоряжений главы Администрации, в разработке которых принимают участие работники Департамента и по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, подписывает служебные документы.

14. Ведет личный прием граждан, обеспечивает рассмотрение их обращений.

15. Проводит совещания с работниками Департамента, отвечает за подготовку отчетов о работе Департамента, справок, информации по вопросам деятельности Департамента.

16. Начальник Департамента и исполнители несут равную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации, Республики Крым проектов документов, разработанных Департаментом, качество и своевременность их подготовки.

17. Приказы начальника Департамента, принятые с нарушением законодательства или с превышением полномочий могут быть изменены или отменены главой Администрации.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

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

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

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

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

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

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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.

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

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н.Агеев

Глава Администрации города
Симферополя

Г.С.Бахарев

**ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Муниципальное казенное учреждение Управление образования Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Управление) является отраслевым (функциональным) органом, структурным подразделением Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Администрации города Симферополя).

2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, нормативными правовыми и иными актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь, а также муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

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

4. Штатное расписание Управления утверждается главой Администрации города Симферополя.

5. Управление является юридическим лицом – муниципальным казенным учреждением Администрации города Симферополя Республики Крым, имеет счета в Управлении Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации по Республике Крым, гербовую печать с символикой муниципального образования - городской округ Симферополь Республики Крым, со своим наименованием, другие печати, штампы и бланки, необходимые для осуществления его деятельности.

6. Управление подотчетно и подконтрольно Администрации города Симферополя, главе Администрации города Симферополя, Министерству образования, науки и молодежи Республики Крым и находится в непосредственном подчинении заместителя главы Администрации города Симферополя, координирующего работу по социальным вопросам.

7. Финансирование деятельности осуществляется за счет средств городского бюджета, предусмотренных на содержание муниципальных органов.

8. Полное официальное наименование: Муниципальное казенное учреждение Управление образования Администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращенное наименование: Управление образования города Симферополя.

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

9. Местонахождение Управления: 295000, Российская Федерация, Республика Крым, бульвар Франко, 25.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Основными задачами Управления являются:

- создание единого образовательного пространства, обеспечивающего соблюдение государственных образовательных и социальных стандартов и нормативов;

- реализация федеральных, республиканских и муниципальных программ развития образования в рамках своей компетенции.

- организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время.

- планирование развития сети муниципальных образовательных учреждений на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

1. В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

- осуществляет руководство и контролирует деятельность общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций и организаций дополнительного образования, расположенных на территории муниципального образования городской округ Симферополь;

- организует нормативно-правовое, учебно-методическое и информационное обеспечение начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дошкольного и дополнительного образования;

- обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации развитие всех видов образования, развитие и совершенствование сети образовательных учреждений. Содействует их учебно-методическому, финансовому и материально-техническому обеспечению. Вносит в установленном порядке предложения по их созданию, реорганизации и ликвидации;

- изучает потребность и вносит предложения Администрации города Симферополя о создании образовательных организаций для детей, нуждающихся в социальной помощи, испытывающим трудности в освоение основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;

- оказывает содействие по внедрению учебных планов и программ, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, утверждает рабочие учебные планы общеобразовательных организаций, согласовывает годовые планы дошкольных образовательных организаций и организаций дополнительного образования, вносит предложения относительно применения экспериментальных учебных планов и программ;

- проводит работу, направленную на поддержку и развитие одаренных детей и молодежи, организует проведение среди них конкурсов, олимпиад, смотров и других соревнований;

- обеспечивает выполнение требований законодательства по рассмотрению обращений граждан. В случае необходимости принимает меры по устранению причин, которые обусловили появление жалоб граждан, реализации их предложений;

- формирует заказ на получение учебников, учебно-методических пособий и другой учебно-методической литературы, учебных программ, бланков, документов об образовании, согласно заявок образовательных организаций, обеспечивает ими образовательные организации города;

- вносит представления о награждении учеников-победителей олимпиад всех уровней;

- вносит предложения относительно объемов бюджетного финансирования Управления и образовательных организаций, анализирует их исполнение;
- осуществляет контроль за подготовкой образовательных организаций к новому учебному году, работе в осенне-зимний период, в пределах своей компетенции;
- взаимодействует с правоохранительными органами, органами здравоохранения, социальной защиты и занятости по вопросам предупреждения правонарушений среди обучающихся и подростков. Принимает меры по предотвращению детской безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних;
- совместно с органами здравоохранения, осуществляет общий контроль по охране здоровья детей и проведение оздоровительных мероприятий, созданием безопасных условий для обучения, воспитания и работой участников учебно-воспитательного процесса;
- контролирует соблюдение законодательства Российской Федерации об охране труда в общеобразовательных организациях города;
- готовит в установленном порядке статистическую отчетность о состоянии развития образования города. Отвечает за ее качество и объективность, формирует информационный банк данных;
- организует и проводит работу по аттестации педагогических кадров, координирует деятельность городской аттестационной комиссии и осуществляет контроль за деятельностью аттестационных комиссий образовательных учреждений, ведет учет и отчетность по этому вопросу в рамках своей компетенции;
- организует работу по военно-патриотическому воспитанию учащихся;
- готовит материалы и вносит предложения о назначении и освобождении руководителей образовательных организаций муниципального образования городской округ Симферополь.
- содействует образовательным учреждениям в организации работы по медицинскому обслуживанию детей и подростков, осуществления оздоровительных мероприятий, прохождению медицинских осмотров в рамках требований законодательства Российской Федерации.
- утверждает уставы учреждений и организаций, относящихся к сфере управления;
- осуществляет полномочия получателя средств местного бюджета (бюджета муниципального образования городской округ Симферополь) и главного распорядителя средств местного бюджета (бюджета муниципального образования городской округ Симферополь) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь, находящихся в ведении Управления;
- прогнозирует развитие сети образовательных организаций, содействует реструктуризации и оптимизации сети муниципальных образовательных организаций, развитию сети негосударственных образовательных организаций.
- участвует в реализации федеральных, республиканских, муниципальных целевых программ и федеральных проектов в сфере образования;
- осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

2. Функции Управления в сфере вопросов общего образования:

- осуществляет управление общеобразовательными организациями муниципального образования городской округ Симферополь;
- организует предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам на территории муниципального образования городской округ Симферополь с учетом способностей и потребностей, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти Республики Крым.
- обеспечивает оперативный контроль за работой по сохранению сети общеобразовательных организаций, способствует их учебно-методическому обеспечению;

- осуществляет в пределах своей компетенции инспектирование общеобразовательных организаций муниципального образования городской округ Симферополь, обеспечивает гласность его результатов;
- контролирует выполнение общеобразовательными организациями законодательства в сфере образования, государственных требований к содержанию, уровню и объему образовательных услуг соответственно уровню и профилю обучения;
- обеспечивает проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- организует предоставление психолого-педагогической медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении образовательных программ;
- осуществляет контроль в соответствии со своей компетенцией за выполнением правил техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарного режима в образовательных организациях, оказывает практическую помощь в проведении соответствующей работы;
- способствует предотвращению безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в образовательных организациях;
- проводит совещания, семинары, конференции педагогических работников образовательных организаций;
- проводит совместно с учреждениями культуры, спорта массовые спортивно-оздоровительные, культурно-просветительские и другие мероприятия;
- организует работу по ведению учета детей, проживающих на территории муниципального образования городской округ Симферополь и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- осуществляет юридические действия по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений, входящих в систему образования муниципального образования городской округ Симферополь, контроль и координацию их деятельности в соответствии с законодательством;
- подготавливает проекты муниципальных правовых актов, необходимых в целях реализации Администрацией города Симферополя функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь, находящихся в ведении Отдела;
- участвует в реализации федеральных, республиканских, муниципальных целевых программ и федеральных проектов в сфере образования;
- формирует аттестационные комиссии, осуществляющие проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Принимает участие в работе аттестационной комиссии муниципального образования городской округ Симферополь для проведения аттестации кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;
- утверждает решение аттестационной комиссии муниципального образования городской округ Симферополь по итогам аттестации кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.
- участвует в организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

В пределах своей компетенции осуществляет проверки в отношении подведомственных образовательных учреждений по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации и Республики Крым в сфере образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность

образовательных учреждений;

- соблюдения прав и свобод участников образовательного процесса;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- соблюдения социальных гарантий реализации прав граждан на образование;
- сохранения единого образовательного пространства Российской Федерации через соблюдение государственных образовательных и социальных стандартов,
- нормативов всеми субъектами муниципальной системы образования;
- совершенствования механизма управления качеством образования;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития муниципальной системы образования или ее составляющих.

Принимает в месячный срок совместно с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, достигшего возраста пятнадцати лет и оставившего муниципальное общеобразовательное учреждение муниципального образования городского округа Симферополь до получения основного общего образования, меры по продолжению освоения несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству.

При ликвидации или реорганизации муниципальных образовательных учреждений обеспечивает перевод обучающихся в другие образовательные учреждения.

Обеспечивает выполнение муниципальными образовательными учреждениями мероприятий гражданской обороны, мобилизационной подготовки, по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций; принятие мер по профилактике терроризма, экстремизма, создание безопасных условий и соблюдение требований охраны труда.

Обеспечивает условия для подготовки, повышения квалификации, переподготовки педагогических работников, проведения аттестации всех уровней на основе изучения, прогнозирования тенденций развития муниципального образования городской округ Симферополь и спроса населения на образовательные услуги.

Рассматривает в пределах своей компетенции обращения, жалобы, предложения и заявления граждан, и оказывает консультативную помощь.

Организует и проводит совещания, конференции, семинары, конкурсы и иные мероприятия учебно-воспитательного, культурно-просветительского, спортивно-оздоровительного, гражданско-патриотического характера.

В пределах своей компетенции создает необходимые условия для получения без дискриминации качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов и наиболее подходящих для этих лиц языков, методов и способов общения и условия, в максимальной степени способствующие получению образования определенного уровня и направленности, а также социальному развитию этих лиц, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из муниципального общеобразовательного учреждения муниципального образования городской округ Симферополь, не позднее чем в месячный срок принимает меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

В пределах своей компетенции оказывает помощь родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования городской округ Симферополь в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития.

Ведет учет форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей, проживающих на территории муниципального образования городской округ Симферополь.

В случае отсутствия мест в общеобразовательном учреждении муниципального образования городской округ Симферополь на основании обращений родителей

(законных представителей) детей, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено указанное муниципальное общеобразовательное учреждение, оказывает содействие в решении вопросов устройства указанных детей в другое общеобразовательное учреждение муниципального образования городской округ Симферополь.

Вносит сведения о выданных образовательными учреждениями муниципального образования городской округ Симферополь документах об образовании, документах об обучении в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

3. Функции Управления в сфере вопросов дополнительного образования и воспитательной работы:

- организует предоставление дополнительного образования детей в образовательных учреждениях муниципального образования городской округ Симферополь (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Республики Крым);

- оказывает содействие по вопросам организации отдыха детей в каникулярное время;

- осуществляет юридические действия по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений, входящих в систему образования муниципального образования городской округ Симферополь, контроль и координацию их деятельности в соответствии с законодательством;

- подготавливает проекты муниципальных правовых актов, необходимых в целях реализации Администрацией города Симферополь функций и полномочий учредителя образовательных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь, находящихся в ведении Отдела.

- участвует в реализации федеральных, республиканских, муниципальных целевых программ и федеральных проектов в сфере образования.

В пределах своей компетенции осуществляет проверки в отношении подведомственных образовательных учреждений по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации и Республики Крым в сфере образования;

- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;

- соблюдения прав и свобод участников образовательного процесса;

- реализации принципов государственной политики в области образования;

- соблюдения социальных гарантий реализации прав граждан на образование;

- сохранения единого образовательного пространства Российской Федерации через соблюдение государственных образовательных и социальных стандартов,

- нормативов всеми субъектами муниципальной системы образования;

- совершенствования механизма управления качеством образования;

- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития муниципальной системы образования или ее составляющих.

Обеспечивает выполнение муниципальными образовательными учреждениями мероприятий гражданской обороны, мобилизационной подготовки, по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций; принятие мер по профилактике терроризма, экстремизма, создание безопасных условий и соблюдение требований охраны труда.

Обеспечивает условия для подготовки, повышения квалификации, переподготовки педагогических работников, проведения аттестации всех уровней на основе изучения, прогнозирования тенденций развития муниципального образования городской округ Симферополь и спроса населения на образовательные услуги.

Рассматривает в пределах своей компетенции обращения, жалобы, предложения и заявления граждан, и оказывает консультативную помощь.

Организует и проводит совещания, конференции, семинары, конкурсы и иные мероприятия учебно-воспитательного, культурно-просветительского, спортивно-оздоровительного, гражданско-патриотического характера.

4. Функции Управления в сфере дошкольного образования:

-организует предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования городской округ Симферополь;

-осуществляет контроль за выполнением дошкольными образовательными организациями законодательства по вопросам дошкольного образования, приказов, инструкций и указаний Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым;

- содействует развитию и совершенствованию сети дошкольных образовательных организаций;

-организует работу по подбору и расстановке руководящих кадров дошкольных образовательных организаций;

-осуществляет контроль за статистической отчетностью дошкольных образовательных организаций;

-осуществляет контроль и руководство организацией учебно-воспитательного процесса в дошкольных образовательных организациях, выполнением программ.

-осуществляет мероприятия по охране прав детства и интересов несовершеннолетних, в том числе детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся на воспитании в семьях граждан (попечителей);

-осуществляет контроль за организацией питания и оздоровления в дошкольных образовательных организациях;

- комплектует дошкольные образовательные организации детьми;

- осуществляет обработку персональных данных с приложением сканированного пакета документов для постановки детей в очередь на устройство в дошкольные образовательные организации;

- организует ведение учета детей с разграничением по льготным категориям, нуждающихся в получении дошкольного образования;

-организует и координирует методическую, диагностическую и консультативную помощь семьям, воспитывающих детей дошкольного возраста на дому;

-осуществляет юридические действия по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений, входящих в систему образования

муниципального образования городской округ Симферополь, контроль и координацию их деятельности в соответствии с законодательством;

- подготавливает проекты муниципальных правовых актов, необходимых в целях реализации Администрацией города Симферополя функций и полномочий учредителя образовательных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь, находящихся в ведении Отдела.

-участвует в реализации федеральных, республиканских, муниципальных целевых программ и федеральных проектов в сфере образования.

В пределах своей компетенции осуществляет проверки в отношении подведомственных образовательных учреждений по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации и Республики Крым в сфере образования;

- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;

- соблюдения прав и свобод участников образовательного процесса;

- реализации принципов государственной политики в области образования;

- соблюдения социальных гарантий реализации прав граждан на образование;

- сохранения единого образовательного пространства Российской Федерации через соблюдение государственных образовательных и социальных стандартов,

- нормативов всеми субъектами муниципальной системы образования;

- совершенствования механизма управления качеством образования;

- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития муниципальной системы образования или ее составляющих.

Обеспечивает условия для подготовки, повышения квалификации, переподготовки педагогических работников, проведения аттестации всех уровней на основе изучения, прогнозирования тенденций развития муниципального образования городской округ Симферополь и спроса населения на образовательные услуги.

Рассматривает в пределах своей компетенции обращения, жалобы, предложения и заявления граждан, и оказывает консультативную помощь.

Организует и проводит совещания, конференции, семинары, конкурсы и иные мероприятия учебно-воспитательного, культурно-просветительского, спортивно-оздоровительного, гражданско-патриотического характера.

Создает условия для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в дошкольных образовательных организациях муниципального образования городской округ Симферополь.

ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление во исполнение возложенных на него задач и функций имеет право:

1. Вносить главе Администрации города Симферополя предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы Администрации города Симферополя проекты муниципальных правовых актов;

3. Вносить главе Администрации города Симферополя представления по созданию, реорганизации и ликвидации подведомственных учреждений;

4. Заключать муниципальные контракты, договоры и соглашения с физическими и юридическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

5. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, документы и материалы от руководителей отраслевых, функциональных органов Администрации города Симферополя, руководителей организаций, предприятий, учреждений, находящихся на территории муниципального образования городской округ Симферополь, необходимые для осуществления деятельности Управления;

6. Привлекать по согласованию с руководителями отраслевых, функциональных органов Администрации города Симферополя их специалистов для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления;

7. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, других совещательных органов при главе Администрации города Симферополя в соответствии со своей компетенцией;

8. Осуществлять переписку с организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

9. Создавать экспертные и рабочие группы для решения вопросов развития системы образования муниципального образования городской округ Симферополь;

10. Запрашивать и получать в установленном порядке от отделов, управлений органов Администрации города Симферополя, предприятий, учреждений и организаций, должностных лиц, документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных полномочий;

11. Привлекать в установленном порядке работников органов Администрации города Симферополя, депутатов городского совета, специалистов предприятий, учреждений и организаций для подготовки вопросов на рассмотрение совета, Администрации города Симферополя, выполнения поручений главы Администрации города Симферополя, для рассмотрения вопросов, которые относятся к компетенции Управления;

12. С целью реализации возложенных на Управление задач, в пределах компетенции взаимодействовать со структурными подразделениями и должностными

лицами Симферопольского городского совета Республики Крым (в том числе с Постоянными комитетами Симферопольского городского совета).

13. Участвовать в сессиях городского совета, совещаниях, проводимых главой Администрации города Симферополя;

14. Разрабатывать городские программы развития образования, привлекая к разработке педагогических, научно-педагогических работников и специалистов;

15. Принимать непосредственное участие в создании, реорганизации и ликвидации подведомственных организаций и учреждений;

16. Созывать городские, в том числе ежегодные августовские и январские конференции педагогических работников, проводить семинары, совещания руководителей образовательных учреждений по вопросам компетенции Управления;

17. Вносить Администрации города Симферополя предложения относительно финансирования подведомственных организаций и учреждений, участвовать непосредственно в формировании бюджета образовательной отрасли города;

18. Приостанавливать (отменять) в пределах своей компетенции действие приказов и распоряжений руководителей образовательных организаций, если они противоречат законодательству или превышают их полномочия;

19. Согласовывать в установленном законодательством Российской Федерации порядке вопросы передачи в аренду физическим и юридическим лицам имущества и свободных площадей образовательных учреждений;

20. В установленном законодательством Российской Федерации порядке заключать соглашения о сотрудничестве и устанавливать прямые связи с учебными заведениями зарубежных стран, международными организациями, фондами и другими;

21. Организовывать выпуск изданий информационного и научно-методического характера;

22. В пределах своих полномочий на основании и во исполнение приказов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, решений городского совета, распоряжений главы Администрации города Симферополя, издавать приказы, организовывать и контролировать их исполнение. Решения Управления, принятые в пределах собственных полномочий, являются обязательными для исполнения подведомственными организациями и учреждениями;

23. Представлять в установленном порядке интересы Управления в судах, органах государственной и муниципальной власти, иных предприятиях, учреждениях и организациях;

24. Инспектировать в пределах своей компетенции и в соответствии с действующим законодательством на территории города любые образовательные учреждения в порядке надзора;

25. Участвовать в создании комиссий, научно-методических, экспертных иных советов и рабочих групп по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

26. Координировать работу, в пределах своей компетенции, образовательных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования детей, а также иных муниципальных учреждений и организаций, находящихся в ведении Управления.

27. Ведение бухгалтерского учета, финансового и материально-технического обеспечения, административного и хозяйственного обслуживания подведомственных Управлению учреждений и организаций осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Центр по централизованному обслуживанию образовательных организаций» управления образования Администрации города Симферополя, учредителем которого является Администрация города Симферополя. Функции и полномочия учредителя в отношении указанного юридического лица осуществляет управление образования Администрации города Симферополя.

28. Иметь другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Крым, необходимые для решения задач и выполнения функций Управления.

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

1. В Управление могут создаваться отделы и сектора.
2. Штатное расписание Управления утверждает глава Администрации города Симферополя по представлению начальника Управления.
3. Деятельность структурных подразделений Управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой Администрации города Симферополя.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

1. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности главой Администрации города Симферополя.

2. На должность начальника Управления назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3. Начальник Управления подотчетен главе Администрации города Симферополя, заместителю главы Администрации города Симферополя, в соответствии с правовыми актами главы Администрации города Симферополя, регламентирующими распределение обязанностей между главой Администрации города Симферополя и его заместителями.

4. Осуществляет руководство деятельностью Управления, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач, осуществление им своих функций, реализацию предоставленных прав.

5. Определяет степень ответственности заместителей начальника Управления, начальников структурных подразделений Управления за руководство направлениями их деятельности.

6. Представляет Управление во всех учреждениях, организациях и предприятиях.

7. Совершает все юридические действия от имени Управления без доверенности.

8. Представляет в установленном порядке на утверждение положение об Управлении и штатное расписание Управления;

9. Осуществляет контроль за исполнением работниками Управления их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Симферополя.

10. Вносит предложения о премировании и поощрении работников Управления, а также применении к ним дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

11. Вносит предложения о командировании работников Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Представляет работников Управления при проведении аттестации, готовит на них служебные характеристики.

13. В пределах полномочий Управления издает приказы, обязательные для исполнения его сотрудниками.

14. Организует выполнение заданий и поручений главы Администрации города Симферополя, его заместителей, в пределах компетенции Управления.

15. Согласовывает проекты решений Симферопольского городского совета - в соответствии с регламентом Симферопольского городского совета, постановлений и распоряжений главы Администрации города Симферополя, в разработке которых

принимают участие работники Управления и по вопросам, входящим в компетенцию Управления, подписывает служебные документы.

16. Ведет личный прием граждан, обеспечивает рассмотрение их обращений.

17. Проводит совещания с работниками Управления, отвечает за подготовку отчетов о работе Управления, справок, информации по вопросам деятельности Управления.

18. Начальник Управления и исполнитель несут равную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации, Республики Крым проектов документов, разработанных Управлением, качество и своевременность их подготовки.

19. Приказы начальника Управления, принятые с нарушением законодательства или с превышением полномочий могут быть изменены или отменены главой Администрации города Симферополя.

20. Координирует вопросы направления в командировки руководителей муниципальных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь, находящихся в ведении Управления, вопросы повышения их квалификации, согласовывает период их отпусков.

21. Представляет работников муниципальных образовательных учреждений и иных подведомственных учреждений к награждению.

22. Выдает доверенности на совершение сделок от имени Управления.

23. Открывает и закрывает в установленном законом порядке счета Управления, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы.

24. Ведет служебную переписку с отраслевыми и функциональными органами Администрации города Симферополя.

25. Распоряжается в соответствии с действующим законодательством имуществом и средствами, закрепленными за Управлением.

26. Выполняет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности Управления.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Прекращение деятельности Управления, его реорганизация осуществляются на основании решения сессии Симферопольского городского совета по представлению главы Администрации города Симферополя.

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

3. Специалисты Управления, в соответствии с распределением обязанностей, несут ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.), обеспечивает передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу.

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

5. При ликвидации Управления документы постоянного хранения и документы по личному составу передаются на хранение в архивные учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется в соответствии с требованиями архивных органов.

6. Имущество, закрепленное за Управлением на праве оперативного управления, при ликвидации передается в муниципальную собственность города.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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.

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.

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н.Агеев

Глава Администрации города
Симферополя

Г.С.Бахарев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ И ИНФОРМАЦИИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление наружной рекламы и информации Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Управление) является функциональным (отраслевым) органом - структурным подразделением Администрации города Симферополя (далее – Администрация), осуществляет реализацию полномочий Администрации в сфере рекламной деятельности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

2. Управление не обладает статусом юридического лица, может иметь штампы и бланки со своим наименованием установленного образца.

3. Управление в своей деятельности 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, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Крым, Уставом города Симферополя, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

4. Управление подотчетно и подконтрольно главе Администрации и находится в непосредственном подчинении заместителя главы Администрации согласно распределению обязанностей и наделению полномочиями руководителей Администрации.

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

7. Финансирование расходов на содержание Управления и исполнение возложенных на него полномочий осуществляется за счёт средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

8. Официальное наименование Управления - Управление наружной рекламы и информации Администрации города Симферополя Республики Крым.

9. Юридический адрес Управления: 295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, 15.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Основными задачами Управления являются:

1.1. Реализация на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов в сфере распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации.

1.2. Осуществление муниципальной политики в сфере размещения объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, направленной на улучшение внешнего облика города Симферополь.

1.3. Обеспечение поступлений в бюджет муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым средств от размещения объектов наружной

рекламы и информации, в том числе от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

1.4. Осуществление контроля за установкой и эксплуатацией, техническим и эстетическим состоянием объектов наружной рекламы и информации.

1.5. Обеспечение информационной поддержки социально и общественно значимых событий, культурно-массовых и спортивных мероприятий, в том числе посредством распространения социальной рекламы на муниципальных объектах наружной рекламы и информации.

1.6. Содействие по внедрению на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым перспективных инфокоммуникационных технологий и стандартов.

1.7. Создание благоприятных условий для развития конкурентной среды для рекламодателей, предоставляющих услуги на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, на равноправной основе.

1.8. Участие в реализации государственной политики в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ

1. Полномочиями Управления в соответствии с действующим законодательством являются:

1.1. Разработка, согласование и внесение в установленном порядке проектов муниципальных правовых актов в сфере размещения объектов наружной рекламы и информации;

1.2. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, контроль за поступлением в бюджет муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым государственной пошлины за выдачу разрешений;

1.3. Ведение Реестра выданных разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

1.4. Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

1.5. Выявление объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, размещённых с нарушением требования Федерального закона «О рекламе» и муниципальных правовых актов;

2.6. Выдача предписаний о демонтаже объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

1.7. Организация работ по демонтажу самовольно размещённых объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

1.8. Подготовка исходных данных для разработки Схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

1.9. Организация и проведение торгов (в форме аукциона или конкурса) на право заключения договоров на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации на муниципальной собственности города Симферополя в установленном законом порядке;

1.10. Подготовка и заключение от имени и в интересах муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым договоров на установку и

эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации, временных объектов наружной рекламы и информации на землях общего пользования, земельных участках, свободных от прав третьих лиц, и другом имуществе, находящемся в ведении муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым. Контроль за исполнением условий таких договоров, в том числе за своевременным перечислением в бюджет муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым платежей за использование мест установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации, направление уведомлений о погашении задолженности по заключённым договорам;

1.11. Подготовка и заключение от имени и в интересах муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым договоров на распространение социальной рекламы и информации на объектах наружной рекламы и информации в соответствии с действующим законодательством и контроль за исполнением условий таких договоров;

1.12. Размещение социальной рекламы на объектах наружной рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

1.13. Представление интересов Администрации и Управления в контролирующих, судебных и иных органах власти по вопросам размещения объектов наружной рекламы и информации в пределах полномочий Управления;

1.14. Рассмотрение письменных и устных обращений физических и юридических лиц по вопросам размещения объектов наружной рекламы и информации в пределах полномочий Управления;

1.15. Принятие участия в создании, с последующей эксплуатацией в установленном порядке сети объектов наружной рекламы и информации, находящихся в муниципальной собственности;

1.16. Разработка и внедрение рекламно-информационных остановочных павильонов пассажирского наземного транспорта с использованием новых технологий, в целях распространения социально значимой рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

1.17. Временное хранение и передача на постоянное хранение документов Управления согласно номенклатуре в архивное управление Администрации;

1.18. Методическое сопровождение деятельности территориальных (в случае их создания), отраслевых (функциональных) органов - структурных подразделений Администрации в сфере размещения объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Управление в соответствии с возложенными на него задачами и наделёнными полномочиями выполняет следующие функции:

1.1. Участвует в разработке и реализации целевых программ в рамках своей компетенции, координирует мероприятия по их реализации.

1.2. Разрабатывает, формирует и использует муниципальные информационные ресурсы в установленной сфере деятельности.

1.3. Организует работы по праздничному оформлению муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым к государственным и городским праздничным, памятным дням, дням проведения торжественных и иных мероприятий.

1.4. В соответствии с законодательством размещает заказы и заключает контракты, соглашения и договоры на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, для нужд Управления в установленной сфере деятельности.

1.5. Осуществляет в установленном порядке согласование размещения объектов наружной рекламы и информации с другими уполномоченными органами и

организациями.

1.6. Осуществляет в пределах своей компетенции необходимые действия по устранению выявленных нарушений федерального законодательства, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

1.7. Осуществляет контроль за техническим состоянием, целевым использованием и внешним видом объектов наружной рекламы и информации.

1.8. Направляет предписания об устранении нарушений правил распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации.

1.9. Направляет предписания о демонтаже самовольно установленных объектов наружной рекламы и информации, а также конструкций, не отвечающих требованиям установленных правилами распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации.

1.10. Привлекает к производству демонтажа специализированные службы, предприятия, организации.

1.11. Организует хранение объектов наружной рекламы и информации, подвергшихся принудительному демонтажу.

1.12. Организует возврат объектов наружной рекламы и информации, подвергшихся принудительному демонтажу, а также утилизацию невостребованных объектов наружной рекламы и информации.

1.13. Направляет соответствующие материалы в надзорные органы для привлечения виновных лиц к ответственности в установленном порядке.

1.14. Заключает контракты на выполнение работ по очистке муниципальных объектов, находящихся на основных магистралях города (опоры уличного освещения, деревья, ограждения), в случае незаконного размещения на них печатных рекламно-информационных материалов.

1.15. Создает и сопровождает автоматизированные информационные системы, накапливает информационные ресурсы в установленной сфере деятельности.

1.16. С участием заинтересованных организаций, учреждений и предприятий организует и координирует работу по внедрению новейших технологий, созданию интерактивных систем информационного обслуживания, оказанию новых услуг в области информационных технологий в установленной сфере.

1.17. Осуществляет создание, оперативное руководство и координацию деятельности предприятий, учреждений, организаций находящихся в ведении Управления, осуществляя функции органа управления на основании соответствующего распоряжения или постановления главы Администрации.

1.18. Осуществляет мероприятия по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности в Управлении.

1.19. Осуществляет иные полномочия в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

1. В Управлении могут создаваться отделы и сектора.

2. Штатное расписание Управления утверждает глава Администрации по представлению начальника Управления.

3. Деятельность структурных подразделений Управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой Администрации.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

1. Управлением руководит на принципах единоначалия начальник Управления, который действует без доверенности от имени Управления. В своей деятельности начальник Управления руководствуется муниципальными правовыми актами и действующим законодательством.

2. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации.

На должность начальника Управления назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3. Применение мер поощрения, привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности, предоставление отпусков и направление в служебные командировки начальника Управления осуществляется на основании распоряжения главы Администрации в установленном порядке.

4. Начальник Управления:

- организует работу Управления;
- обеспечивает исполнение полномочий Управления;
- подписывает официальные документы, издаваемые Управлением;
- организует в пределах своих полномочий выполнение муниципальных правовых актов;
- разрабатывает и представляет на утверждение главе Администрации положения о структурных подразделениях Управления, должностные инструкции муниципальных служащих (работников) Управления;
- вносит на утверждение главе Администрации предложения о размере расходов на содержание Управления;
- принимает решения по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Управления, подписывает финансовые документы;
- выдаёт доверенности в пределах своих полномочий;
- вносит на утверждение главе Администрации структуру и штатную численность Управления;
- определяет функции и распределяет должностные обязанности между муниципальными служащими Управления;
- представляет работников Управления при проведении аттестации, готовит на них служебные характеристики;
- в пределах полномочий Управления издает приказы, обязательные для исполнения его сотрудниками;
- организует выполнение заданий и поручений главы Администрации, его заместителей, в пределах компетенции Управления;
- согласовывает проекты решений Симферопольского городского совета Республики Крым, постановлений и распоряжений главы Администрации, в разработке которых принимают участие работники Управления по вопросам, входящим в компетенцию Управления, подписывает служебные документы;
- ведет личный прием граждан, обеспечивает рассмотрение их обращений;
- осуществляет контроль за исполнением работниками Управления их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка администрации города Симферополя;
- вносит предложения о премировании и поощрении работников Управления, а также применении к ним дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- вносит предложения о командировании работников Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проводит совещания с работниками Управления, отвечает за подготовку отчетов о

работе Управления, справок, информации по вопросам деятельности Управления;

5. Начальник Управления и исполнитель несут равную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации, Республики Крым проектов документов, разработанных Управлением, качество и своевременность их подготовки;

6. Приказы начальника Управления, принятые с нарушением законодательства или с превышением полномочий могут быть изменены или отменены главой Администрации.

ПРАВА

При осуществлении своих задач и функций Управление имеет право:

1. Получать в установленном порядке от республиканских и территориальных органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации, предприятий, организаций, учреждений, граждан города Симферополя информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления.

2. Вносить в установленном порядке предложения главе Администрации по улучшению работы Управления.

3. Взаимодействовать со структурными подразделениями Администрации, а также Симферопольским городским советом Республики Крым (его постоянными комитетами), Правительством Республики Крым, Государственным советом Республики Крым, избирательной комиссией Республики Крым, территориальными (региональными) органами государственной власти, иными организациями, предприятиями и учреждениями.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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.

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.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Прекращение деятельности Управления, его реорганизация осуществляются на основании решения сессии Симферопольского городского совета Республики Крым по представлению главы Администрации.

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

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н.Агеев

Глава Администрации города
Симферополя

Г.С.Бахарев

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

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел информационной политики Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Отдел) является территориальным (функциональным) органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Администрация);

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

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

4. Штатное расписание Отдела утверждается главой Администрации города Симферополя.

5. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен главе Администрации города Симферополя и находится в непосредственном подчинении руководителя аппарата Администрации, координирующего его работу.

6. Отдел не является юридическим лицом.

7. Отдел может иметь штампы и бланки со своим наименованием установленного образца.

8. Деятельность Отдела финансируется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

9. Местонахождение Отдела: 295000, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького,5

ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

1.Формирование с помощью средств массовой информации - печатных, электронных и телевизионных информационных ресурсов среди населения позитивного общественного мнения о деятельности Администрации и ее подведомственных учреждений.

2. Освещение деятельности Администрации путем создания направленного потока оперативных сообщений для средств массовой информации об официальных событиях и мероприятиях, проводимых структурными подразделениями Администрации;

3. Взаимодействие с населением муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым через средства массовой информации.

4. Проведение мониторинга информационных сообщений в средствах массовой информации касающихся деятельности Администрации и ее подведомственных учреждений.

5. Поддержание функционирования информационных ресурсов, учредителем которых является Администрация.

6. Подготовка аудиовизуальной продукции, печатных изданий о деятельности Администрации и муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

7. Информационное наполнение печатных и электронных ресурсов Администрации.

8. Осуществление надлежащего технологического и программного обеспечения структурных подразделений Администрации.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел исполняет в пределах своей компетенции, во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации (в случае их создания), следующие функции органов местного самоуправления и несет ответственность за их исполнение:

1. Осуществление взаимодействия главы Администрации города Симферополя и отраслевых (функциональных) органов, их структурных подразделений со средствами массовой информации.

2. Участие в пределах своей компетенции в разработке и реализации концепции информационной политики Администрации, разработка предложений и рекомендаций о приоритетных направлениях работы со средствами массовой информации.

3. Обеспечение реализации городской политики в отношении средств массовой информации.

4. Подготовка материалов о соблюдении законодательства об обеспечении свободы деятельности средств массовой информации на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5. Участие в перспективном и оперативном планировании мероприятий с участием главы Администрации города Симферополя.

6. Разрабатывает проекты постановлений и распоряжений Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

7. По поручению главы Администрации города Симферополя представляет Администрацию в работе со СМИ, во взаимоотношениях с российскими и международными агентствами, объединениями журналистов.

8. При разработке проекта бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым готовит в установленном порядке предложения по объемам финансирования работ по обслуживанию единого информационного пространства муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

9. Готовит предложения по составлению сметы расходов бюджетных средств для информационного сопровождения деятельности Администрации.

10. Подготовка и оперативное распространение в средствах массовой информации сообщений об официальных мероприятиях, проводимых структурными подразделениями Администрации, а также ее руководителями.

11. Оперативное информирование представителей средств массовой информации о дате, времени проведения социально значимых мероприятий.

12. Формирование информационных материалов для еженедельных публикаций, телевизионных и радиопрограмм о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

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

14. Информационное обеспечение, в соответствии с действующим законодательством подготовки и проведения выборов всех уровней.

15. Подготовка информации для новостного раздела официального сайта Администрации в сети Интернет.

16. Оперативное информационное сопровождение официальных поездок главы Администрации города Симферополя, подготовка сообщений для прессы и информационных агентств по итогам визитов и поездок.

17. Создание и использование информационных поводов для выступления в газетах, журналах, на радио и телевидении представителей Администрации.

18. Обеспечение методического руководства средствами массовой информации, учредителем (соучредителем) которых является Администрация, оплачиваемых из бюджета теле- и радиопрограмм, производимых по заказу Администрации.

19. Заключение соглашений со средствами массовой информации об издании специальных полос, разделов, выпусков изданий, теле- и радиопрограмм, посвященных конкретным сторонам деятельности Администрации.

20. Организация пресс-конференций, брифингов, интервью по различным вопросам деятельности с участием главы Администрации города Симферополя, руководителей структурных подразделений Администрации.

21. Осуществление взаимодействия с сотрудниками Администрации и ее подведомственных учреждений в целях подготовки опровержений появившейся в прессе недостоверной информации, касающейся их деятельности.

22. Взаимодействие с российскими и иностранными средствами массовой информации и журналистами в целях более полного и объективного освещения деятельности главы Администрации города Симферополя.

23. Организация информационного обеспечения рабочих поездок, встреч главы Администрации города Симферополя, а также других мероприятий, проводимых с его участием.

24. Предоставление средствам массовой информации сведений о деятельности главы Администрации города Симферополя, об издаваемых Администрацией постановлениях и распоряжениях, о заявлениях, выступлениях и других мероприятиях, проводимых с его участием.

25. Распространение заявлений и сообщений пресс-центра в средствах массовой информации.

26. Поддержка и мониторинг программного обеспечения.

27. Техническая поддержка существующих Интернет-систем и усовершенствование Интернет-сервисов.

28. Консультации пользователей по вопросам эксплуатации оргтехники структурных подразделений Администрации.

29. Расширение функциональных возможностей программного обеспечения.

30. Обеспечение технического сопровождения официальных мероприятий, проводимых Администрацией, ее руководителями, а так же других мероприятий представляющих общественный интерес с осуществлением, фото- и видеосъемки.

31. Подготовка собственных аудиовизуальных информационных и новостных материалов (передач) для размещения их на электронных и телевизионных информационных ресурсах.

32. Участие в создании видеофильмов, информационных, тематических и других аудиовизуальных материалов о деятельности Администрации, ведущих предприятий и организаций, расположенных на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

33. Ведение мониторинга средств массовой информации.

34. Обеспечение механизмов взаимодействия с населением через средства массовой информации.

35. Подготовка для главы Администрации города Симферополя, руководителей структурных подразделений справок и аналитических материалов о работе средств массовой информации.

36. Обеспечение сохранности и систематизации выписываемой периодической печати, а также видеозапись вышедших в эфир информационных и аналитических телевизионных материалов.

37. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями Администрации и распространение в средствах массовой информации аналитических и информационных материалов о деятельности главы Администрации города Симферополя, органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым в целом.

38. Подготовка информации, отчетов и служебных записок, о появлении различной, прежде всего негативной информации о деятельности Администрации и ее подведомственных учреждений.

39. Анализ освещения в средствах массовой информации деятельности Администрации и оперативное информирование главы Администрации города Симферополя, руководителей структурных подразделений Администрации о публикациях в средствах массовой информации по кругу вопросов, относящихся к их компетенции.

40. Оказание содействия республиканским средствам массовой информации в получении и подготовке информации и разнообразных материалов, освещающих различные аспекты деятельности Администрации.

41. Контроль за исполнением планов мероприятий стратегически важных для поддержания имиджа Администрации.

42. Составление плана основных мероприятий, направленных на освещение деятельности Администрации.

43. Рассматривает в пределах своей компетенции обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций, поступившие в Отдел.

44. Осуществление взаимодействия с муниципальным учреждением «Редакция газеты «Южная столица» по вопросам опубликования (обнародования) нормативных правовых актов, официальной и иной информации связанной с деятельностью структурных подразделений Администрации.

45. Осуществляет иные полномочия в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 N 2124-1 «О средствах массовой информации», законодательством Российской Федерации и Республики Крым, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

ПРАВА ОТДЕЛА

При осуществлении своих задач и функций Отдел имеет право:

1.1. Получать в установленном порядке от республиканских и территориальных органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации, предприятий, организаций, учреждений, граждан муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

1.2. Пользоваться базами данных Администрации, необходимыми для решения задач Отдела.

1.3. Вносить в установленном порядке предложения главе Администрации города Симферополя по улучшению работы Отдела.

1.4. Запрашивать в установленном порядке у издателя экземпляры продукции печатных средств массовой информации, распространяемой на территории Республики Крым, в печатном и (или) электронном виде.

1.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями Администрации, а также Симферопольским городским советом Республики Крым, Правительством Республики Крым, Государственным советом Республики Крым, избирательной комиссией Республики Крым, территориальными (региональными) органами государственной власти, иными организациями, предприятиями и учреждениями.

СТРУКТУРА ОТДЕЛА

1. В Отделе могут создаваться сектора.
2. Штатное расписание Отдела, должностные инструкции работников Отдела утверждает глава Администрации города Симферополя по представлению начальника Отдела.
3. Деятельность структурных подразделений Отдела осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой Администрации города Симферополя.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации города Симферополя;

2. Начальник планирует, организует и руководит деятельностью Отдела, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и задач:

- Распределяет обязанности между руководителями отделов и секторов, работниками Отдела;

- Представляет для утверждения Положение об Отделе и штатное расписание Отдела;

- Представляет Отдел во всех учреждениях, организациях и предприятиях в независимости от форм собственности;

- Вносит предложения по структуре и штатному расписанию Отдела, о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела, по повышению их квалификации, применении к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- Организует выполнение заданий и поручений главы Администрации города Симферополя, его заместителей, руководителя аппарата Администрации в пределах компетенции Отдела;

- Осуществляет контроль за исполнением работниками Отдела их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;

- Представляет работников Отдела при проведении аттестации, готовит служебные характеристики;

- Ведёт служебную переписку с отраслевыми (функциональными) и территориальными (в случае их создания) органами Администрации, по поручению главы Администрации города Симферополя и (или) руководителя аппарата Администрации, координирующего работу Отдела;

- Вносит предложения о командировании сотрудников Отдела в пределах Российской Федерации;

- Выполняет в установленном порядке другие полномочия, необходимые для обеспечения деятельности Отдела.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

2. Работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение

ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

1. Прекращение деятельности Отдела осуществляется на основании решения сессии Симферопольского городского совета Республики Крым по представлению главы Администрации.

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

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н.Агеев

Глава Администрации города
Симферополя

Г.С.Бахарев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ (МУНИЦИПАЛЬНОМ АРХИВЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Отдел) осуществляет реализацию полномочий Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Администрации города Симферополя) по формированию и содержанию архивных фондов.

2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация города Симферополя образует в своем составе архивный отдел, выполняющий функции муниципального архива.

3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением, отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя без статуса юридического лица. Отдел имеет бланки, штампы с указанием своего наименования, а также печать со своим наименованием для удостоверения архивных справок, архивных копий, выписок, выполненных на основе архивных документов.

4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, нормативными правовыми и иными актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также муниципальными правовыми актами, документами Федерального архивного агентства Российской Федерации, Государственного архива Республики Крым и настоящим Положением.

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

6. Штатное расписание Отдела утверждается главой Администрации города Симферополя.

7. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

Дополнительными источниками комплектования Отдела могут быть:

- целевые средства из бюджета Республики Крым (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым; реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела администрации города Симферополя, в т.ч. полномочий по хранению архивных фондов и архивных документов организаций, отнесенных к государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

- спонсорские и иные средства, полученные законным путем.

8. Администрация города Симферополя обеспечивает Отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда сотрудников.

9. Отдел подотчетен и подконтролен главе Администрации города Симферополя и находится в непосредственном подчинении руководителя аппарата Администрации города Симферополя, координирующего его работу в соответствии с распределением полномочий.

10. Местонахождение Управления: 295000, г. Симферополь, ул. Толстого, 15.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в т.ч.:

- хранение и учет документов, принятых в Отдел, представление в установленном порядке учетных данных в Государственный архив Республики Крым;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
- использование информации, содержащейся в документах, хранящихся в Управлении;
- подготовка и представление Администрации города Симферополя и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Управлении.

ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

1. Отдел обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Национального архивного фонда Украины (до 21 марта 2014 года), Архивного фонда Республики Крым, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении администрации города Симферополя и Республики Крым;
- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Национального архивного фонда Украины (до 21 марта 2014 года), Архивного фонда Республики Крым, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий администрации города Симферополя, которыми она наделена;
- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Республики Крым;
- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действующих на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;
- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Управления;
- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности Отдела.

2. Принимает участие в разработке проектов Федеральных и Региональных программ развития архивного дела в муниципальном образовании городской округ Симферополь.

3. Документы негосударственной части Архивного фонда Республики Крым (личного происхождения) поступают на хранение в Отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и Отделом, действующим от имени Администрации города Симферополя при наличии доверенности.

4. Комплектование Управления документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, в т.ч.:

- составление списков организаций — источников комплектования Управления, утверждаемых Администрацией города Симферополя и согласовываемых с Государственным архивом Республики Крым, систематическая работа по их уточнению;
- отбор и приём документов постоянного (долговременного) хранения в Отделе;
- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.

5. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций, содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий Администрации города Симферополя в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

- проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в т.ч. по личному составу;

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях — источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

- рассмотрение и представление в Архивную службу Республики Крым поступивших от организаций описей дел постоянного хранения и по личному составу-источников комплектования Управления;

- рассмотрение и согласование на Экспертной комиссии Управления описей дел по личному составу организаций всех форм собственности, не являющихся источниками комплектования Управления.

- изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

- оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами, обеспечению их сохранности;

- разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб;

- оказание в организациях всех форм собственности организационной, методической помощи в проведении научно-технической обработки документов постоянного хранения и по личному составу с целью подготовки их для дальнейшего ведомственного хранения и передаче на государственное хранение.

6. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, реализация прав граждан на архивную информацию, в т.ч.:

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым о составе и содержании документов Управления по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

- использование документов в социально-экономических и культурно-просветительских целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати;

- организация работы пользователей с документами, изготовление копий документов по их запросам;
- исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов;
- рассмотрение заявлений, предложений и жалоб по вопросам компетенции Управления;
- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Управления, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

7. Реализация отдельных государственных полномочий администрации города Симферополя в сфере архивного дела в установленном законом порядке, в том числе контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации.

8. Осуществляет иные полномочия в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 14 августа 2014 года № 50-ЗРК «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Крым», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

9. Взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Симферопольского городского совета в пределах компетенции (в том числе с постоянными комитетами).

ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

1. Вносить на рассмотрение главы администрации города Симферополя и Государственному архиву Республики Крым предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Управлении, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организации, участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

2. Запрашивать и получать от организаций — источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

3. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований Федерального и регионального архивного законодательства.

4. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования городской округ Симферополь, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией города Симферополя Республики Крым и её структурными подразделениями, предприятиями, учреждениями и организациями муниципального образования городской округ Симферополь; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

6. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов обеспечения сохранности документов.

7. Ставить перед органами местного самоуправления, государственной власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.

8. Взаимодействовать в своей деятельности с Администрацией города Симферополя Республики Крым и её структурными подразделениями, Государственным архивом Республики Крым, региональным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями.

СТРУКТУРА ОТДЕЛА

1. В структуре Отдела могут создаваться сектора.

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

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации города Симферополя.

На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Начальник Отдела 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.

3. Начальник Отдела:

- Осуществляет руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций, реализацию предоставленных прав.

- Определяет степень ответственности работников структурных подразделений Отдела.

- Представляет Отдел во всех учреждениях, организациях и предприятиях.

- Совершает все юридические действия от имени Отдела без доверенности.

- Представляет в установленном порядке на утверждение положение об Отделе и штатное расписание Отдела.

- Осуществляет контроль за исполнением работниками Отдела их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка администрации города Симферополя.

- Отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела перед администрацией города Симферополя и в установленном порядке — перед Государственным архивом Республики Крым.

- Организует деятельность Отдела в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых администрацией города Симферополя с учетом рекомендаций Государственного архива Республики Крым, настоящим Положением.

- Вносит предложения о премировании и поощрении работников Отдела, а также применении к ним дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

- Вносит предложения о командировании работников Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Представляет работников Отдела при проведении аттестации, готовит на них служебные характеристики.

- Согласовывает проекты решений Симферопольского городского совета Республики Крым (в соответствии с Регламентом работы Симферопольского городского совета Республики Крым), постановлений и распоряжений главы Администрации города Симферополя, в разработке которых принимают участие работники Управления и по вопросам, входящим в компетенцию Управления, подписывает служебные документы.

- Ведет личный прием граждан, обеспечивает рассмотрение их обращений.

4. Начальник Отдела и исполнитель несут равную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации, Республики Крым проектов документов, разработанных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

5. При смене начальника Отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации города Симферополя, а также Государственного архива Республики Крым. Акт приема-передачи утверждается администрацией города Симферополя и представляется в Государственный архив Республики Крым.

6. Начальник и специалисты Отдела являются муниципальными служащими.

7. Для исполнения переданных государственных полномочий могут учреждаться должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

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

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

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н.Агеев

Глава Администрации города
Симферополя

Г.С.Бахарев

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ТРАНСПОРТА И СВЯЗИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел транспорта и связи Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Отдел) является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Администрации города Симферополя), осуществляющим в пределах своих полномочий отдела в сфере транспорта и связи на территории муниципального образования городской округ город Симферополь Республики Крым (далее – городской округ).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Крым законами и нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами городского округа, а также настоящим Положением.

3. Отдел подотчетно и подконтрольно главе Администрации города Симферополя и находится в непосредственном подчинении заместителя главы Администрации города Симферополя, координирующего его работу в соответствии с распределением полномочий.

4. Отдел не является юридическим лицом, может иметь штампы и бланки установленного образца.

5. Местонахождение Отдела: 295000, Россия, Республика Крым, г.Симферополь, ул. Толстого,15.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

1. Организация обслуживания населения услугами транспорта и связи на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

2. Принятие мер по созданию условий для предоставления услуг транспорта и связи населению на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3. Взаимодействие с организациями, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими пассажирские перевозки на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - перевозчики), другими лицами, осуществляющими транспортное обслуживание населения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, с целью обеспечения их устойчивого функционирования.

4. Координация деятельности и контроля в установленном порядке за работой учреждений и предприятий сферы транспорта и связи.

5. Разработка и реализация стратегии технического развития парка муниципального транспорта, организация контроля за эффективным использованием и сохранностью муниципального имущества, переданного в установленном порядке муниципальным предприятиям и иным организациям, осуществляющим пассажирские

перевозки и предоставление иных транспортных услуг населению на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

6. Взаимодействие с организациями, предоставляющими населению услуги по перевозке грузов автомобильным транспортом на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

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

1. Изучение потребности населения в пассажирских перевозках на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - муниципальное образование городской округ Симферополь), а также в иных транспортных услугах.

2. Разработка предложений по внедрению новых методов организации движения пассажирского и иного транспорта на территории муниципального образования городской округ Симферополь.

3. Ведение реестров маршрутов регулярных перевозок и туристско-экскурсионных маршрутов на территории муниципального образования городской округ Симферополь.

4. Обеспечение открытия, изменения, закрытия маршрутов регулярных перевозок, в том числе сезонных городских маршрутов регулярных перевозок для перевозки населения к садово-огородным участкам и туристско-экскурсионных маршрутов.

5. Разработка рекомендаций по обеспечению бесперебойного транспортного обслуживания населения муниципального образования городской округ Симферополь на основе анализа деятельности перевозчиков.

6. Привлечение на конкурсной основе и договорных началах перевозчиков для осуществления регулярных маршрутных перевозок.

7. Разработка и утверждение паспортов маршрутов, графиков (расписаний) движения на маршрутах регулярных перевозок, утверждение паспортов маршрутов и схемы движения на туристско-экскурсионных маршрутах.

8. Согласование изменений схем движения и участие в согласовании сроков восстановления дорожного покрытия при проведении работ, связанных с разрытием на автомобильных дорогах местного значения.

9. Организация подготовки материалов на рассмотрение компетентного комитета, в функции которого входит рассмотрение вопросов, связанных с транспортным обслуживанием населения.

10. Организация конкурсов на право осуществления пассажирских перевозок на городских и пригородных регулярных маршрутах муниципального образования городской округ Симферополь, заключение договора с перевозчиками на осуществление регулярных пассажирских перевозок.

11. Осуществление линейного контроля за соблюдением нормативных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь в сфере обеспечения населения услугами городского наземного маршрутного транспорта общего пользования и легкового таксомоторного транспорта:

- требований, предусмотренных действующим законодательством, регулирующим деятельность по перевозке пассажиров;

- условий договора на осуществление регулярных пассажирских перевозок.

12. Разработка и участие в реализации муниципальных долгосрочных, ведомственных целевых программ, инвестиционных проектов, направленных на развитие транспортной инфраструктуры муниципального образования городской округ Симферополь, определение потребностей в их финансировании, содействие привлечению инвестиций, в том числе иностранных для развития транспортной инфраструктуры муниципального образования городской округ Симферополь.

13. Координация, в пределах компетенции, деятельности предприятий, независимо от их форм собственности, осуществляющих перевозки, а также предоставляющих иные транспортные услуги населению, в сфере подбора и подготовки кадров, переподготовки и повышения квалификации работников.
14. Координация деятельности муниципальных предприятий, осуществляющих пассажирские перевозки на территории муниципального образования городской округ Симферополь, а также предоставляющих иные транспортные услуги населению, по обеспечению занятости, социальной защищенности работников, охране их труда, развитию социального партнерства и предотвращению трудовых конфликтов.
15. Организация и контроль за реализацией мероприятий, направленных на предупреждение и ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций, ведением мобилизационной подготовки, реализацией задач гражданской обороны при организации и осуществлении регулярных пассажирских перевозок, предоставлении иных транспортных услуг населению.
16. Организация проведения комплексных обследований пассажиропотоков на маршрутах регулярных перевозок, а также сезонных и специальных сезонных городских маршрутах регулярного сообщения для перевозки населения к садово-огородным участкам.
17. Организация взаимодействия с органами государственной власти, Симферопольским городским советом, его органами (в том числе постоянными комитетами) и структурными подразделениями, структурными подразделениями Администрации города Симферополя, предприятиями, учреждениями, организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
18. Проведение семинаров, совещаний по проблемам совершенствования деятельности и развития транспортного обслуживания населения муниципального образования городской округ Симферополь.
19. Создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест) в границах муниципального образования городской округ Симферополь.
20. Координация деятельности предприятий грузового автомобильного транспорта и иных лиц, осуществляющих транспортное обслуживание населения муниципального образования городской округ Симферополь.
21. Определение мест для остановок общественного транспорта в границах муниципального образования городской округ Симферополь.
22. Создание условий для обеспечения населения муниципального образования городской округ Симферополь услугами связи.
23. Обеспечивает главу Администрации города Симферополя информацией, необходимой для принятия решений по вопросам единой политики в сфере информационно-коммуникационных технологий, почты и связи.
24. Формирует единую политику муниципального образования городской округ Симферополь в сфере информационно-коммуникационных технологий, почты и связи.
25. Формирует единые стандарты создания сетей, средств, систем, предоставления доступа к ним и оказания муниципальных услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий, почты и связи.
26. Обеспечивает координацию деятельности отраслевых (функциональных) органов Администрации города Симферополя, муниципальных учреждений и предприятий в части создания, эксплуатации и модернизации информационно-коммуникационных сетей и систем, разработки и реализации мероприятий с внедрением и использованием передовых технологий связи.
27. Изучает тенденции развития и опыт применения информационно-коммуникационных систем и связи в органах местного самоуправления Российской Федерации, анализирует их и использует для оптимизации деятельности муниципального образования городской округ Симферополь.
28. Осуществляет подготовку и рассмотрение предложений по размещению, изменению, функционированию объектов и информационно-коммуникационных систем и связи на территории муниципального образования городской округ Симферополь.

30. Участвует в подготовке аналитических материалов, докладов, мониторинге социально-экономического развития муниципального образования городской округ Симферополь в области информатизации, информационно-коммуникационных систем и связи.

31. Принимает участие в разработке проектов концепций, стратегий, муниципальных ведомственных и долгосрочных целевых программ в области связи и в их дальнейшем сопровождении.

32. Участвует в установленном порядке в работе комиссий, рабочих групп, совещаний федерального, регионального, краевого и муниципального уровней по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

33. Вносит в установленном порядке на рассмотрение главы Администрации города Симферополь предложения о создании, реорганизации и ликвидации подведомственных муниципальных учреждений.

34. Рассматривает предложения, обращения граждан, предприятий и организаций и принимает по ним необходимые меры в пределах своей компетенции.

35. Обеспечивает взаимодействие с предприятиями и организациями муниципального образования городской округ Симферополь, другими муниципальными образованиями Республики Крым, а также с иными регионами России в сфере информатизации, информационно-коммуникационных систем и связи.

36. Выполняет иные функции в сфере транспорта, информационно-коммуникационных систем и связи в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

СТРУКТУРА ОТДЕЛА

1. В Отделе могут создаваться сектора.

2. Штатное расписание Отдела и должностные инструкции работников Отдела утверждает глава Администрации города Симферополя по представлению начальника Отдела.

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

ПРАВА ОТДЕЛА

В целях выполнения поставленных задач и возложенных функций Отдел имеет право:

- вносить главе Администрации города Симферополя предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- разрабатывать и вносить на рассмотрение главы Администрации города Симферополя проекты муниципальных правовых актов;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Симферополя Республики Крым, руководителей предприятий, учреждений и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- направлять запросы в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, предприятия, учреждения и организации с целью получения материалов, информации, необходимых для выполнения возложенных на Отдел функций;

- привлекать по согласованию с руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации города Симферополя Республики Крым их специалистов для участия в подготовке проектов правовых актов, а также для осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- заключать договоры и соглашения с физическими и юридическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- осуществлять переписку с организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, используя бланки Отдела;
- рассматривать в пределах своей компетенции обращения граждан, организаций и принимать по ним решения;
- образовывать комиссии, рабочие группы, принимать участие в работе совещательных органов в соответствии со своей компетенцией;
- осуществлять сбор и обработку отчетности и другой информации в рамках полномочий.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности главой Администрации города Симферополя Республики Крым.

2. Начальник Отдела подотчетен главе Администрации города Симферополя, заместителю главы Администрации города Симферополя в соответствии с распределением полномочий между ним и заместителями.

Начальник Отдела:

- осуществляет руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций, реализацию предоставленных прав;
- определяет степень ответственности заместителей начальника Управления, начальников структурных подразделений Отдела за руководство направлениями их деятельности.
- без доверенности осуществляет от имени Отдела все юридические действия;
- распределяет обязанности между работниками Отдела;
- представляет Отдел во всех предприятиях, учреждениях и организациях;
- представляет в установленном порядке на утверждение Положение об Отделе и штатное расписание;
- представляет на утверждение главе Администрации города Симферополь положения о секторах, должностные инструкции работников Отдела;
- вносит предложения о премировании и поощрении работников Отдела, а также применении к ним дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- осуществляет контроль за исполнением работниками Отдела их должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Симферополь;
- представляет работников Отдела при проведении аттестации, готовит служебные характеристики в соответствии с Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым;
- ведет прием граждан, рассматривает их обращения, заявления, жалобы;
- ведет служебную переписку с отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Симферополя Республики Крым, по поручению главы Администрации города Симферополя и заместителя главы Администрации города Симферополя, координирующего работу по вопросам транспорта и связи, подписывает ответы на обращения граждан, адресованных в Отдел;
- распоряжается в соответствии с действующим законодательством имуществом и средствами, закрепленными за Отделом;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности Отдела.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Прекращение деятельности Отдела осуществляется по решению Симферопольского городского совета по представлению главы Администрации города Симферополя Республики Крым.

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н.Агеев

Глава Администрации города
Симферополя

Г.С.Бахарев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ТОРГОВЛИ И БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление торговли и бытового обслуживания населения Администрации города Симферополя (далее - Управление) является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Администрации города Симферополя).

2. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, отраслевыми нормативными правовыми актами министерств и ведомств РФ, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, нормативными правовыми и иными актами Российской Федерации и Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь, а также муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами власти Республики Крым, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, гражданами.

4. Управление не является юридическим лицом, имеет бланк и штамп со своим наименованием.

5. Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счёт средств бюджета городского округа Симферополь Республики Крым.

6. Штатное расписание Управления утверждается распоряжением Главы администрации.

7. Управление подотчетно и подконтрольно главе Администрации города Симферополя, координирует работу Управления заместитель главы Администрации города Симферополя в соответствии с распределением полномочий.

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

9. Место нахождения Управления: г. Симферополь, ул. Толстого.15

ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с действующим законодательством задачами Управления являются реализация полномочий Администрации города Симферополя по вопросам:

1. Создания условий для обеспечения населения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

2. Реализации государственной политики в сфере торговой деятельности на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3. Планирования развития потребительской сферы, оказание поддержки предпринимательской деятельности в данной сфере на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

4. Содействия развитию рыночной инфраструктуры, строительству и реконструкции предприятий торговли и общественного питания на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5. Обеспечения населения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым товарами первой необходимости, доступности и высокого качества товаров и услуг.

6. Предоставления в установленном порядке разрешений на право организации рынков на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

7. Осуществления муниципального контроля на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым в сферах торговой деятельности, организации розничных рынков.

8. Обеспечения готовности служб снабжения и питания к чрезвычайным ситуациям.

ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1. Разрабатывает и реализует мероприятия, содействующие развитию торговой деятельности на территории муниципального образования городской округ Симферополь. Проводит мониторинг состояния потребительского рынка муниципального образования городской округ Симферополь, разрабатывает планы, программы и прогнозы его развития.

2. Вносит предложения по строительству, размещению торговых объектов при территориальном планировании, в правила землепользования и застройки на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3. Способствует развитию рыночной инфраструктуры, строительству и реконструкции предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

4. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов и вносит предложения по вопросам совершенствования деятельности потребительской сферы: торговли, потребительского рынка, общественного питания, бытового обслуживания и защиты прав потребителей.

5. Доводит до сведения субъектов торговой деятельности информацию о нормативных правовых актах, регулирующих отношения на потребительском рынке.

6. Организует проведение конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Симферополь. Разрабатывает и представляет для утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов с учетом нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов.

7. Предоставляет муниципальные услуги, на основе федеральных и республиканских нормативных правовых актов:

- предоставляет право на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Симферополь;
- выдает «Разрешения на право организации розничного рынка»;
- осуществляет муниципальный контроль в сфере отношений, связанных с организацией розничных рынков, размещением нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Симферополь.

8. Осуществляет координацию деятельности подведомственных муниципальных предприятий, занимающихся торговой деятельностью и оказанием бытовых услуг населению на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым в рамках действующего законодательства.

9. Проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности курируемых муниципальных предприятий в целях улучшения результатов хозяйственной

деятельности, повышения производственных показателей работы, а также эффективного использования муниципального имущества, пополнения бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

10. Координирует деятельность розничных рынков на территории муниципального образования городской округ Симферополь. Выдает разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ Симферополь, продлевает, приостанавливает срок действия, переоформляет и аннулирует такие разрешения в установленном порядке.

11. Осуществляет мониторинг предприятий потребительской сферы на соблюдение законодательства, регулирующего оборот алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также условий, предусмотренных лицензиями на розничную продажу алкогольной продукции.

12. Проводит мониторинг цен в предприятиях торговли на социально-значимые продовольственные товары.

13. Разрабатывает мероприятия по развитию сферы бытовых услуг.

14. Организует участие предприятий потребительской сферы в ярмарках, конкурсах, фестивалях и других региональных, межрегиональных, городских и других мероприятиях.

15. Создает условия для подготовки и повышения квалификации кадров предприятий торговли и бытового обслуживания.

16. Готовит предложения для представления работников предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания к присвоению отраслевых почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, дипломами, почетными грамотами в установленном порядке.

17. Рассматривает и готовит ответы на письма и запросы граждан, сообщения средств массовой информации, организаций и предприятий по вопросам сферы торговли, общественного питания и бытовых услуг.

18. Выполняет функции организатора проведения совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции управления.

19. Выполняет мероприятия по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

20. Координирует мероприятия по недопущению и ликвидации несанкционированной торговли на территории муниципального образования городской округ Симферополь.

21. Обеспечивает реализацию полномочий Администрации города Симферополя в области защиты прав потребителей: рассмотрение жалоб, консультирование граждан, осуществление взаимодействия с органами госконтроля и надзора.

22. При выявлении по жалобе потребителя товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды незамедлительно извещает об этом федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг).

23. Вносит предложения о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных учреждений торговли, общественного питания и услуг, а также готовит предложения по заключению и расторжению контрактов с руководителями указанных юридических лиц в соответствии с актами Российской Федерации, Республики Крым, нормативными актами органов местного самоуправления города;

24. Организует работу по оформлению документов на размещение временных нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети и услуг населению (лотки, автомагазины, автоцистерны, тележки, палатки, торговые автоматы, иные подобные объекты), заключению соответствующих договоров согласно Порядка размещения нестационарных передвижных объектов, утвержденным муниципальным правовым актом;

25. Организует проведение ярмарок, выставок-продаж, совещаний, дегустационных советов, учебных семинаров и консультаций, общегородских смотров, конкурсов,

фестивалей, встреч и других мероприятий с участием субъектов торговли, общественного питания и услуг;

26. Проводит мониторинг продукции местных товаропроизводителей в предприятиях розничной торговли;

27. Организует мероприятия по взаимодействию с органами, на которые в соответствии с действующим законодательством возложены контрольные (надзорные) функции по вопросам соблюдения правил торговли, общественного питания, бытовых услуг, качества и безопасности товаров народного потребления на предприятиях торговли, общественного питания, бытовых услуг независимо от формы собственности;

28. Участвует в работе межведомственной комиссии по координации деятельности органов местного самоуправления города, правоохранительных и надзорных органов по наведению порядка на потребительском рынке города;

29. Участвует в издании информационных материалов по вопросам развития потребительского рынка и сферы услуг (каталоги, справочники и т.д.)

30. Осуществляет проверку соответствия режимов работы розничных рынков пределам, установленным правовым актом органа местного самоуправления для предприятий розничной торговли;

31. Осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует с:

1. органами государственной власти Республики Крым по вопросам, входящим в его компетенцию.

2. общественными организациями и движениями по вопросам работы предприятий потребительского рынка, защиты прав потребителей.

3. территориальными органами государственного контроля (надзора), органами внутренних дел по вопросам соблюдения законодательства в сфере потребительского рынка.

4. структурными подразделениями Администрации города Симферополя и Симферопольского городского совета Республики Крым, постоянными комитетами.

5. хозяйствующими субъектами потребительского рынка города Симферополя, предприятиями, учреждениями, организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с действующим законодательством Управление для обеспечения выполнения своих задач и функций имеет право:

1. Вносить главе муниципального образования городской округ Симферополь, руководителям отраслевых, функциональных органов администрации города Симферополя предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, документы и материалы от руководителей отраслевых, функциональных органов администрации города Симферополя, руководителей организаций, предприятий, учреждений, находящихся на территории муниципального образования городской округ Симферополь, необходимые для осуществления деятельности Управления.

3. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы администрации города Симферополь в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4. Проводить в установленном порядке совещания, конференции, семинары по вопросам, входящим в компетенцию Управления, с привлечением работников отраслевых,

функциональных органов администрации города Симферополь, предприятий, учреждений и организаций.

5. Образовывать комиссии, рабочие группы, принимать участие в работе совещательных органов при главе администрации города Симферополя в соответствии со своей компетенцией.

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

1. В Управлении могут создаваться отделы и сектора.
2. Штатное расписание Управления утверждает глава Администрации города Симферополя по представлению начальника Управления.
3. Деятельность структурных подразделений Управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой Администрации города Симферополя.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

1. Руководство управлением осуществляет начальник. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Администрации города Симферополя.

2. Начальник управления:

- осуществляет руководство деятельностью управления;
- представляет главе администрации города Симферополь предложения по изменению структуры и штатов управления, назначению на должность и освобождению от должности работников управления, установлению персональных надбавок к должностному окладу и премированию, поощрению и применению мер дисциплинарного воздействия;
- осуществляет подбор кадров, проводит работу по повышению профессиональной квалификации работников управления;
- распределяет функции между работниками Управления, разрабатывает и представляет для утверждения должностные инструкции работников управления;
- осуществляет контроль за исполнением сотрудниками управления должностных обязанностей;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- осуществляет контроль за исполнением порученных управлению документов;
- организует деятельность управления в области планирования, контроля, учета и оценки работы сотрудников управления;
- действует от имени управления, представляет его интересы в органах власти и других предприятиях, учреждениях и организациях;
- вносит на рассмотрение главе Администрации города Симферополя проекты постановлений и распоряжений Администрации города Симферополя, а также заключения, докладные записки по вопросам деятельности управления;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

3. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управления функций в соответствии с действующим законодательством.

4. Работники Управления являются муниципальными служащими, назначаются и освобождаются от должности главой Администрации города Симферополя.

5. Для исполнения полномочий в Управлении могут учреждаться должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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.

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.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Прекращение деятельности Управления осуществляются на основании решения сессии Симферопольского городского совета Республики Крым по представлению главы Администрации города Симферополь.

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

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н.Агеев

Глава Администрации города
Симферополя

Г.С.Бахарев

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

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Департамент экономического развития Администрации города Симферополя Республики Крым (далее — Департамент) является самостоятельным отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Администрация города).

2. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Республики Крым, нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - городской округ) и настоящим Положением.

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

4. Должностные инструкции работников Департамента утверждаются начальником Департамента.

5. Структура и штатное расписание Департамента утверждаются главой Администрации города Симферополя.

6. Расходы на содержание Департамента осуществляются за счет средств бюджета городского округа.

7. Департамент имеет штампы и бланки.

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

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

1. Прогнозно-аналитическое обеспечение формирования и реализации муниципальной политики, направленной на устойчивое социально-экономического развития муниципального образования городской округ Симферополь.

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

3. Организация процесса стратегического планирования в городском округе.

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

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

- социально-экономического развития;
- поддержки инвестиционной деятельности;
- налогообложения;
- регулирования цен и тарифов в пределах компетенции Департамента;
- развития малого и среднего предпринимательства городского округа;

- социально-экономическое развитие территории муниципального образования городской округ и агломерация со смежными муниципальными образованиями;
- развития топливно - энергетического комплекса, учета энергопотребления и систем энергосбережения;
- развития въездного и внутреннего туризма в рамках предоставленных Департаменту полномочий.

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

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

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

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

10. Осуществление контроля за деятельностью структурных подразделений Администрации при заключении контрактов (договоров) с единственным поставщиком.

11. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, участие в разработке совместно с отраслевыми (функциональными) органами или территориальными органами Администрации города предложений по повышению эффективности их работы.

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

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

Для выполнения возложенных задач Департамент осуществляет следующие функции:

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

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

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

3. Организует и координирует разработку прогнозов социально-экономического развития городского округа на кратко-, средне- и долгосрочную перспективу на основе комплексного анализа статистических данных и прогнозов субъектов экономической деятельности, осуществляющих деятельность на территории городского округа.

Осуществляет прогнозные расчеты общеэкономических показателей, в том числе, бюджетообразующих и анализирует их исполнение.

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

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

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

7. Анализирует, дает предложения, разрабатывает механизмы информационного обмена социально-экономической информацией о развитии городского округа между отраслевыми (функциональными) органами Администрации, исполнительными органами государственной власти Республики Крым, территориальными федеральными органами исполнительной власти, иными муниципальными образованиями.

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

9. Организует сбор и обработку статистических показателей социально-экономического положения городского округа, ответственным исполнителем по которым является Департамент.

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

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

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

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

13. Принимает участие в формировании и реализации единой инвестиционной политики на территории городского округа в части привлечения бюджетных инвестиций, координирует работу отраслевых (функциональных) органов и территориальных органов Администрации города по указанным направлениям деятельности.

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

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

16. Осуществляет информационно-аналитическое обеспечение деятельности Администрации города в сфере реализации инвестиционной политики.

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

18. Осуществляет мониторинг реализации инвестиционных проектов, формирует и обеспечивает ведение информационной базы по инвестиционным проектам (в т.ч. направленных на развитие производительных сил).

19. Формирует нормативную правовую базу для реализации эффективных форм муниципального частного партнерства на территории городского округа.

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

21. Организует взаимодействие структурных подразделений Администрации города и организаций, предприятий и учреждений при осуществлении инвестиционной деятельности на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

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

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

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

25. Проводит мониторинг реализации инвестиционных проектов на территории городского округа;

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

27. Участвует в подготовке и рассмотрении инвестиционных соглашений, заключаемых инвесторами с Администрацией города;

28. В пределах полномочий оказывает консультационную помощь инвесторам, структурным подразделениям Администрации города по вопросам инвестиционной деятельности.

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

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

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

32. Разрабатывает муниципальную программу по развитию инновационной деятельности и координирует ее дальнейшую реализацию;

33. Участвует в реализации мер государственной поддержки субъектов инновационной деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

40. Вносит в установленном действующим федеральным и республиканским законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа, в порядке предложения и документы к проекту бюджета городского округа по предмету деятельности Департамента, осуществляет мероприятия, направленные на повышение эффективности бюджетных расходов.

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

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

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

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

45. Обеспечивает деятельность городской комиссии по формированию полноты поступления налоговых платежей в бюджет городского округа, подготовку ее заседаний, формирование необходимых сведений и соответствующей отчетности о ходе погашения задолженности для Главы Администрации города Симферополя. Координирует деятельность органов по улучшению работы с организациями, уклоняющимися от уплаты налоговых и других обязательных платежей в бюджет.

46. Рассчитывает арендную плату за пользование объектами муниципальной собственности городского округа, являющимися объектами муниципального нежилого фонда.

47. Осуществляет расчеты арендной платы за жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

48. Осуществляет мониторинг полноты и своевременности выплат заработной платы работникам на территории городского округа, внедрения предприятиями всех форм собственности минимальных государственных гарантий по оплате труда, соблюдения предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности.

В части формирования общего порядка ценового и тарифного регулирования:

49. Формирует предложения по установлению тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями.

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

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

52. Утверждает начальную (максимальную) цену контракта (цену лота) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для проведения конкурсных процедур для всех заказчиков на территории городского округа.

53. Формирует предложения по установлению платы за пользование жилым помещением (платы за наем).

54. Оказывает методическую и консультационную помощь отраслевым (функциональным) структурным подразделениям и территориальным органам

Администрации города в осуществлении расчетов размера платы за наем жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

55. Формирует предложения по установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирных, жилых домах и общежитиях в многоквартирных домах.

56. Формирует лимиты потребления топливно-энергетических ресурсов для бюджетных потребителей.

57. Готовит предложения по установлению надбавок к тарифам на услуги организаций коммунального комплекса.

58. Участвует в разработке предложений по определению размеров возмещения денежных средств из бюджета городского округа муниципальным предприятиям, тарифы на услуги которых регулируются.

В части организации работы по управлению муниципальным имуществом и землей:

59. Организует работу по оценке рыночной стоимости следующих объектов оценки: отдельных материальных объектов (вещей), совокупности вещей, составляющих имущество лица, в том числе имущество определенного вида (движимое или недвижимое, землю, в том числе предприятия), права собственности и иных вещных правна имущество или отдельные вещи из состава имущества; работ и материалов, связанных с восстановлением нарушенного права муниципальной собственности (ущерб); иных объектов гражданских прав, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлена возможность их участия в гражданском обороте.

60. В пределах полномочий участвует в подготовке проектов перечней объектов права собственности Республики Крым, подлежащих и не подлежащих приватизации.

61. Разрабатывает социально – экономическое зонирование территории муниципального образования и определяет коэффициенты экономической рентабельности для заключения договоров: аренды земли и муниципального имущества, паевого участия и размещения нестационарных торговых объектов (Строений, сооружений, малых архитектурных форм и т.п.).

62. Утверждает стоимость договоров аренды земли и муниципального имущества, паевого участия и размещения нестационарных торговых объектов (Строений, сооружений, малых архитектурных форм и т.п.).

63. Утверждает годовой план по капитальному ремонту муниципального имущества.

В части осуществления контроля за экономической деятельностью и содействия экономическому развитию муниципальных предприятий:

64. Организует сбор и аналитическую обработку бухгалтерской отчетности муниципальных предприятий.

65. Осуществляет экономический анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и осуществляет по итогам их работы аналитическое обобщение информации за отчетный финансовый год.

66. Определяет порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий.

67. Рассматривает показатели планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности действующих муниципальных предприятий в рамках предмета ведения Департамента и проводит мониторинг их выполнения, осуществляет анализ причин отклонений от установленных показателей планов (программ).

68. Осуществляет подготовку и проведение единой балансовой комиссии, рассматривающей вопросы управления муниципальными предприятиями.

69. При необходимости осуществляет практические проверки экономической деятельности муниципальных предприятий с целью определения эффективности и экономической целесообразности затрат на производство и реализацию продукции, товаров, услуг и выявления резервов снижения их себестоимости.

70. Дает заключение по согласованию сделок, решение о согласовании которых принимает собственник имущества муниципальных предприятий, в части согласования отчетов об оценке рыночной стоимости имущества, определенной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, установления начальной (максимальной) цены для совершения таких сделок, и соответствия утвержденному плану (программе) финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия на соответствующий отчетный период.

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

72. Вносит предложения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий.

73. В установленном порядке участвует в проведении мероприятий по предотвращению банкротства и финансовому оздоровлению предприятий.

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

74. Осуществляет разработку и реализацию политики Администрации города в области развития малого и среднего предпринимательства.

75. Участвует в реализации государственной политики в области развития и поддержки малого и среднего предпринимательства. Разрабатывает и реализует муниципальную программу развития малого и среднего предпринимательства.

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

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

78. Координирует деятельность отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, муниципальных предприятий и учреждений в области совершенствования условий предпринимательской деятельности, развития добросовестной конкуренции производителей товаров и услуг.

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

80. Содействует деятельности общественных объединений и организаций, выражающих интересы предпринимательского сообщества на территории городского округа Республики Крым.

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

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

83. Содействует субъектам предпринимательства в подготовке заявок и пакетов документов для получения субсидий из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства.

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

85. Осуществляет популяризацию предпринимательской деятельности, создает и оказывает комплексную поддержку интегрированного веб-портала для малого и среднего предпринимательства.

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

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

88. Формирует и осуществляет сопровождение базы экспортного потенциала муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

В части промышленности и топливо -экономического комплекса:

89. Анализирует причины негативных тенденций работы субъектов хозяйствования различных отраслей, финансовые результаты их работы в отраслевом и региональном разрезе и организует работу исполнительных органов структурных подразделений Администрации города с убыточными субъектами хозяйствования;

90. Осуществляет методологическое сопровождение и разработку нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг;

В части иных полномочий:

91. Подготавливает правовые акты, регулирующие экономические процессы городского округа, разрабатывает методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

92. Координирует деятельность отраслевых (функциональных) органов Администрации города и территориальных органов Администрации города по реализации на территории городского округа единой экономической политики.

93. Принимает участие в проведении анализа и подготовке предложений по стимулированию труда работников отраслевых (функциональных) органов Администрации города, территориальных органов Администрации города.

94. Организует и осуществляет на территории городского округа муниципальный контроль по вопросам, предусмотренным законодательством, в рамках своих полномочий и готовит отчеты и доклады об осуществлении муниципального контроля на территории городского округа и об его эффективности, обеспечивает представление отчетности в Министерство экономического развития Республики Крым.

95. Осуществляет подготовку и верификацию сводного прогноза объемов товаров (работ, услуг), закупаемых для муниципальных нужд городского округа, для предоставления в министерство финансов Республики Крым.

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

97. Осуществляет подготовку экономической отчетности в Совет Министров Республики Крым, в отраслевые (функциональные) органы Администрации города по форме и в порядке, определенном правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, органов местного самоуправления городского округа.

98. Осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета города, главного распорядителя, муниципального заказчика, получателя средств бюджета города в соответствии с действующим законодательством.

99. Осуществляет функции и полномочия учредителя предприятий и учреждений.

100. Обеспечивает ведение на официальном сайте Администрации города разделов, закрепленных за Департаментом.

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

102. Участвует в организации выставочной деятельности и презентации городского округа на территории Республики Крым, Российской Федерации и за рубежом.

103. Согласовывает муниципальные правовые акты, договоры, соглашения и иные документы по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Департамента.

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

105. Разрабатывает предложения по внесению изменений и дополнений в законодательные и нормативные правовые акты.

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

107. Осуществляет подготовку доклада главе Администрации города Симферополь о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности исполнительных органов структурных подразделений Администрации города за отчетный год и их планируемых значениях на будущий период;

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

СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

1. В Департаменте создаются управления, отделы и сектора в соответствии с утвержденной структурой.

2. Штатное расписание Департамента утверждает глава Администрации города по представлению начальника Департамента.

3. Деятельность структурных подразделений Департамента осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми заместителем главы Администрации, курирующим деятельность Департамента.

ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

Департаменту для осуществления возложенных на него функций по вопросам, относящимся к его компетенции, предоставляется право:

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

2. Осуществлять контроль деятельности по прогнозированию, стратегическому и программному планированию на территории городского округа.

3. Подготавливать правовые акты по вопросам деятельности департамента.
4. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам деятельности департамента.
5. Согласовывать правовые акты и документы в установленном порядке.
6. Участвовать в подготовке и заключении договоров (контрактов, соглашений) по вопросам деятельности департамента.
7. Привлекать для разработки документов и методических материалов предприятия, организации и учреждения, а также отдельных специалистов.
8. Созывать и проводить в установленном порядке совещания с привлечением представителей отраслевых (функциональных) органов, территориальных органов Администрации города, органов государственной власти, различных учреждений, организаций и предприятий.
9. Проводить совещания и семинары по вопросам планирования, формирования, размещения муниципальных заказов и реализации политики контрактной системы в сфере закупок.

НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА

1. Департамент возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации города.

На должность начальника Департамента назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Начальник Департамента подотчетен главе Администрации города, заместителю главы Администрации города в соответствии с правовыми актами Администрации города, регламентирующими распределение обязанностей между главой Администрации города и его заместителями.

3. Осуществляет руководство деятельностью Департамента, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач, осуществление им своих функций, реализацию предоставленных прав.

4. Определяет степень ответственности заместителей начальника Департамента, начальников структурных подразделений Департамента за руководство направлениями их деятельности.

5. Представляет Департамент во всех, учреждениях, организациях и предприятиях.

6. Совершает все юридические действия от имени Департамента без доверенности.

7. Представляет в установленном порядке на утверждение Администрации города положение о Департаменте и штатное расписание Департамента;

8. Осуществляет контроль за исполнением работниками Департамента их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка Администрации города.

9. Осуществляет премирование и поощрение работников Департамента, а также применяет к ним дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

10. Вносит предложения о командировании работников Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Представляет работников Департамента при проведении аттестации, готовит на них служебные характеристики.

12. В пределах компетенции Департамента издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения его сотрудниками.

13. Организует выполнение заданий и поручений главы Администрации города, его заместителей, в пределах компетенции Департамента.

14. Согласовывает проекты решений Симферопольского городского совета, постановлений и распоряжений главы Администрации города, в разработке которых

принимают участие работники Департамента и по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, подписывает служебные документы.

15. Ведет личный прием граждан, обеспечивает рассмотрение их обращений.

16. Проводит совещания с работниками Департамента, отвечает за подготовку отчетов о работе Департамента, справок, информации по вопросам деятельности Департамента.

17. Начальник Департамента и исполнитель несут равную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации, Республики Крым проектов документов, разработанных Департаментом, качество и своевременность их подготовки.

18. Приказы начальника Департамента, принятые с нарушением законодательства или с превышением полномочий могут быть изменены или отменены главой Администрации города Симферополь.

19. Заместители начальника Департамента осуществляют свои полномочия в соответствии с распределением должностных обязанностей и несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей.

20. В период временного отсутствия начальника Департамента его обязанности исполняет заместитель или заместитель начальника.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

1. Прекращение деятельности Департамента, его реорганизация осуществляются на основании решения сессии Симферопольского городского совета Республики Крым по представлению главы Администрации города Симферополя Республики Крым.

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

3. Департамент несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово – хозяйственных и др.), обеспечивает передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, хранит и использует в установленном порядке документы, сохранность которых обеспечивает.

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

5. При ликвидации Департамента документы постоянного хранения и документы по личному составу передаются на хранение в архивные учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется в соответствии с требованиями архивных органов.

6. Имущество, закрепленное за Департаментом на праве оперативного управления, при ликвидации передается в Администрации города в соответствии с законодательством.

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н.Агеев

Глава Администрации города
Симферополя

Г.С.Бахарев

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

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Симферополя (далее - Управление) является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя, создан для организации и обеспечения функционирования единой эффективной системы Администрации города Симферополя в сфере документооборота.

2. Управление подотчетно и подконтрольно главе Администрации города Симферополь, и непосредственно подчинено руководителю аппарата Администрации города Симферополя, координирующему его работу в соответствии с распределением полномочий.

3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2010 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь, муниципальными правовыми актами города Симферополя и настоящим Положением.

4. Управление не обладает правом юридического лица, может иметь штампы со своим наименованием, штампы для регистрации корреспонденции и бланки Управления со своим наименованием установленного образца.

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

6. Штатное расписание Управления устанавливается главой Администрации города Симферополя.

7. Финансирование и материально-техническое обеспечение Управление осуществляется за счет средств бюджета городского округа.

ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

1. Осуществление мониторинга, анализа и иных контрольных мероприятий по вопросам организации делопроизводства, контроля, работы с обращениями граждан и организаций, фактического выполнения контрольных документов, поручений главы администрации города Симферополь и его заместителей в отраслевых, функциональных органах администрации, а также находящихся в ее ведении муниципальных учреждений;

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

3. Обеспечение учёта, организация и осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан, предприятий, учреждений и организаций, поступающих в адрес

Администрации города Симферополя Республики Крым, главы Администрации города Симферополя, и его заместителей, с применением автоматизированных систем.

4. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами Симферопольского городского совета в пределах компетенции (в т.ч. с постоянными комитетами).

ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1. Организует единую систему делопроизводства и документооборота в Администрации города Симферополя Республики Крым:

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

- разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов;

- оказывает методическую помощь отраслевым (функциональным) органам Администрации города Симферополя Республики Крым;

- принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

- 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 Республики Крым;

- обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

- осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях администрации;

- ведет учет объема документооборота;

- обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих служебную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

- осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности управления;

- составляет сводную номенклатуру дел;

- участвует в разработке и проектировании образцов бланков документов, печатей и штампов, применяемых в работе Администрации города Симферополя Республики Крым, организации их учета и хранении;

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

2. Организует приемы граждан по личным вопросам главой Администрации города Симферополя Республики Крым и его заместителями:

- составляет график приема граждан по личным вопросам главой Администрации города Симферополя Республики Крым и его заместителями;

- осуществляет предварительную запись граждан на прием к главе Администрации города Симферополя Республики Крым и его заместителям;

- обеспечивает проведение приемов граждан главой Администрации города Симферополя Республики Крым и его заместителями;

- осуществляет регистрацию письменных и устных обращений граждан;

- осуществляет контроль за исполнением отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Симферополя Республики Крым поручений главы Администрации города Симферополя и его заместителей.

3. Организует рассмотрение письменных обращений граждан:
- принимает, регистрирует, ведет учет и передачу поступивших обращений граждан на рассмотрение главе Администрации города Симферополя Республики Крым и его заместителям в соответствии с распределением обязанностей;
 - передает рассмотренные обращения на исполнение в отраслевые (функциональные) органы Администрации города Симферополя Республики Крым;
 - осуществляет оперативный контроль за исполнением обращений по срокам на основе электронной программы учета и поиска документов;
 - осуществляет оформление исполненных документов в дела временного хранения;
 - обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информирует главу Администрации города Симферополя и его заместителей о состоянии исполнительской дисциплины в курируемых отраслевых (функциональных) органах Администрации города Симферополя;
 - обобщает сведения о количестве и характере обращений граждан, систематически знакомит главу Администрации города Симферополя с аналитическими и электронными материалами;
 - оказывает отраслевым (функциональным) органам Администрации города Симферополя методическую и практическую помощь в организации работы с обращениями граждан.

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

1. Управление образуется в составе начальника и отделов, необходимых для выполнения возложенных на него задач.
2. Деятельность структурных подразделений Управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой Администрации города Симферополя.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации.
2. Начальник Управления подчиняется главе Администрации города Симферополя, руководителю аппарата Администрации города Симферополя в соответствии с правовыми актами, регламентирующими распределение обязанностей между главой Администрации города Симферополя Республики Крым и его заместителями.
3. Начальник Управления осуществляет руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на Управление задач и функций, за соблюдением действующего законодательства, за сохранность документов, находящихся в ведении Управления, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.
 - Определяет степень ответственности работников.
 - Представляет Управление во всех учреждениях, организациях и предприятиях.
 - Представляет в установленном порядке на утверждение положение об Управлении, штатное расписание Управления и должностные инструкции работников Управления;
 - Осуществляет контроль за исполнением работниками Отдела их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Симферополя Республики Крым.
 - Вносит предложения о премировании и поощрении работников Отдела, а также применении к ним дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами.
 - Вносит предложения о командировании работников Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - Представляет работников Управления при проведении аттестации, готовит на них служебные характеристики.

- Согласовывает проекты решений Симферопольского городского совета (в соответствии с Регламентом работы Симферопольского городского совета Республики Крым), постановлений и распоряжений главы Администрации города Симферополя, в разработке которых принимают участие работники Отдела и по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, подписывает служебные документы;

- Выполняет другие обязанности, возложенные на него в установленном законом порядке.

ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Во исполнение возложенных на него задач и функций Управления имеет право в установленном порядке:

1. Запрашивать и получать от руководителей отраслевых (функциональных) администрации города, руководителей организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, необходимую информацию, документы и материалы по исполнению поручений руководства администрации города;

2. Привлекать по согласованию с руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации города Симферополя Республики Крым сотрудников для подготовки проектов муниципальных правовых актов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и работы с обращениями граждан, проводимых Управлением;

3. Осуществлять иные права для реализации возложенных на управление задач и функций.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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.

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.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

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

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

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н.Агеев

Глава Администрации города
Симферополя

Г.С.Бахарев

ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕПАРТАМЕНТЕ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Муниципальное казенное учреждение департамент жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Симферополя (далее - Департамент) является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Администрации города Симферополя).

Департамент создан с целью осуществления деятельности, направленной на реализацию полномочий органов местного управления в области жилищно-коммунального хозяйства.

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

3. Положение о Департаменте жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Симферополя утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

4. Штатное расписание о Департаменте жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Симферополя утверждается распоряжением Администрации города Симферополя Республики Крым.

5. Департамент является юридическим лицом (муниципальное казенное учреждение), имеет самостоятельный баланс, регистрационный счет в органах Государственной казначейской службы, печать, а также соответствующие штампы, бланки установленного образца.

6. Местонахождение Департамента: 295000, Республика Крым, город Симферополь, улица Толстого, 15.

Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение департамент жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращенное наименование: Департамент жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Симферополя.

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

ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

1. Целью деятельности Департамента является обеспечение реализации полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - городской округ) в сфере жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и природопользования.

2. Основными задачами Департамента являются:

- организация в границах городского округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечение проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;
- участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах городского округа
- организация мероприятий по охране окружающей среды в границах городского округа;
- создание условий для массового отдыха жителей городского округа и организация обустройства мест массового отдыха населения;
- организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
- организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;
- разработка проекта правил благоустройства территории городского округа, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; разработка порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории городского округа (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах городского округа;
- осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, актами Симферопольского городского совета Республики Крым, полномочий собственника водных объектов, внесение предложений по установлению правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, их разработка, и информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;
- осуществление муниципального лесного контроля;
- внесение предложений администрации города Симферополя по созданию муниципальных предприятий и учреждений;
- установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей.

- осуществление полномочий по организации теплоснабжения, предусмотренные Федеральным законом "О теплоснабжении";
- осуществление полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренные Федеральным законом "О водоснабжении и водоотведении";
- осуществление полномочий по демонтажу малых архитектурных форм, самовольно возведенных строений и сооружений, объектов наружной рекламы и информации и т.п.;
- разработка программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа;
- разработка и реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах городского округа, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;
- выполнение иных исполнительно-распорядительных функций в соответствии с актами Симферопольского городского совета Республики Крым.

ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

1. Осуществляет координацию жилищных целевых программ города.
2. Обеспечивает равные условия для деятельности управляющих организаций независимо от организационно-правовых форм, в том числе представляет гражданам сведения, необходимые для организации общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, оказывает содействие в организации общих собраний собственников, участвует в их проведении, оказывает содействие в информировании о предстоящих собраниях.
3. Содействует повышению уровня квалификации лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами путем обеспечения этих лиц нормативными правовыми актами, проведения семинаров, организации круглых столов, обеспечения методическими материалами.
4. Проводит открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, если в установленные сроки собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления этим домом или если принятое решение о выборе способа управления этим домом не было реализовано.
5. Уведомляет всех собственников помещений в многоквартирном доме о результатах конкурса по отбору управляющей организации и об условиях договора управления этим домом.
6. Ведет реестр многоквартирных домов, управление которыми по решению собственников помещений в многоквартирных домах осуществляют управляющие организации.
7. Осуществляет регистрацию и учет договоров управления многоквартирными домами, в которых имеются жилые помещения муниципального жилищного фонда.
8. Осуществляет распоряжение муниципальным жилым фондом города.
9. Участвует в проведении работ по приему в муниципальную собственность городского округа бесхозных объектов, относящихся к коммунальной инфраструктуре.
10. Ведет учет по распределению жилой площади муниципального жилищного фонда, построенной и приобретенной по муниципальным, республиканским и федеральным целевым программам, освободившегося муниципального жилищного фонда и выморочного имущества.
11. Осуществляет предварительное рассмотрение материалов о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания, ведет учет ветхого и аварийного жилья.
12. Осуществляет контроль за эксплуатацией лифтового хозяйства.

13. Осуществляет контроль за состоянием противопожарной безопасности жилищного фонда, расположенного на территории городского округа.

14. Разрабатывает мероприятия по подготовке жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период, осуществляет контроль за их выполнением, проводит мониторинг состояния прохождения отопительного сезона

15. Разрабатывает программы комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры городского округа, касающиеся эксплуатации жилищного фонда.

16. Готовит и контролирует реализацию планов капитального ремонта муниципального жилищного фонда, готовит отчеты о выполнении плана капитального ремонта муниципального жилищного фонда.

17. Готовит проект постановления Администрации города Симферополя об утверждении адресной программы многоквартирных домов, на проведение капитального ремонта которых предоставляются субсидии из бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

18. Обеспечивает предоставление управляющим компаниям, товариществам собственников жилья и жилищным кооперативам субсидий на капитальный ремонт многоквартирных жилых домов из бюджета городского округа в установленном порядке, в том числе:

- принимает от юридических лиц, осуществляющих управление многоквартирным жилым домом, и принявших на себя обязательство по проведению капитального ремонта такого дома, заявки на предоставлении субсидии и иные прилагаемые к ней документы;

- осуществляет проверку заявки и иных документов, поданных для предоставления субсидии.

- письменно уведомляет юридическое лицо, претендующее на получение субсидии, о включении многоквартирного дома, в отношении которого была подана заявка, в список объектов, на проведение капитального ремонта которых возможно предоставление субсидии, либо об отказе во включении многоквартирного дома в такой список;

- готовит проекты, обеспечивает заключение, осуществляет регистрацию и учет договоров о предоставлении субсидии;

- участвует в осуществлении контроля за целевым использованием предоставленной субсидии на капитальный ремонт многоквартирного жилого дома.

19. Формирует и ведет базу данных характеризующих муниципальный жилищный фонд городского округа.

20. Осуществляет технический надзор за своевременностью и качеством выполнения работ по содержанию и ремонту жилого фонда.

21. Представляет интересы Администрации города Симферополя в судах действующих на территории Российской Федерации, органах прокуратуры, юстиции, внутренних дел и иных органах.

22. Организует работу по устным и письменным обращениям граждан и организаций.

23. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Департамента.

24. В сфере природопользования Департамент исполняет следующие функции:

- Проводит мониторинг экологической ситуации на территории городского округа и принимает участие в решении экологических проблем;

- Участвует в организации мероприятий по охране окружающей среды на территории городского округа;

- Организует разработку городских экологических программ, комплекса мер и планов городских мероприятий и осуществляет контроль их выполнения.

- Организует ведение учета объектов и источников негативного воздействия на окружающую среду города.

- Организует управление в сфере природопользования города при передаче объектов в муниципальную собственность.

- Ведет учет природопользователей, поступления платы за негативное воздействие на окружающую среду, объектов и источников негативного воздействия на окружающую среду, выявляет природопользователей, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, которые не осуществляют плату за негативное воздействие на окружающую среду.

- Ведет сбор, обработку, анализ и оценку информации о состоянии окружающей среды, природных ресурсов, экологической безопасности, отходов производства и потребления на территории городского округа.

В сфере вопросов благоустройства:

- Разрабатывает программы экономического и технического развития благоустройства городского округа, обеспечивает выполнение утвержденных программ.

- Готовит обоснованные предложения по формированию муниципальных заказов на работы и услуги по благоустройству.

- Формирует планы ремонта, реконструкции и содержания объектов благоустройства.

- Утверждает проектно-сметные документации, сметы на работы.

- Рассматривает и согласовывает планово-расчетные тарифы и цены на работы и услуги по благоустройству, вносит их на утверждение в установленном порядке в пределах своей компетенции.

- Осуществляет контроль за производством работ, связанных с нарушением благоустройства на территории городского округа.

- Выполняет оперативно-диспетчерское руководство по вопросам благоустройства городского округа.

- Во взаимодействии с соответствующими службами предприятий, расположенных на территории городского округа, принимает оперативные решения по ликвидации аварийных ситуаций.

- Организует сбор, вывоз, утилизацию и переработку бытовых и промышленных отходов.

- Организует ликвидацию и предупреждение возникновения стихийных свалок на территории муниципального образования городской округ Симферополь.

- Организует работы по обеспечению санитарно-эпидемиологической безопасности населения при эксплуатации свалок и полигонов.

- Организует работу по оформлению договоров на санитарное содержание прилегающих территорий к объектам с физическими и юридическими лицами.

- Организует и контролирует проведения субботника и санитарной очистки на территории города Симферополя.

- Организует надлежащее содержание мест массового отдыха населения.

В соответствии с возложенными полномочиями Департамент также:

- Готовит проекты решений о создании мест погребения умерших людей, а в случае необходимости, принятие решений о переносе мест погребения.

- Готовит проекты постановлений Администрации города Симферополя об установлении требований к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, об установлении правил содержания мест погребения, об определении порядка деятельности общественных кладбищ и порядка деятельности вероисповедальных кладбищ, об определении порядка деятельности специализированных служб городского округа по вопросам похоронного дела.

- Готовит предложения по стоимости услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг.

- Готовит предложения по стоимости услуг, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела при погребении умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя или при невозможности осуществить ими погребение, при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, а также при погребении умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел.

- Организует похоронное дело на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

- Содействует развитию конкурентной среды, формирует муниципальный заказ по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения путем проведения открытых конкурсов и аукционов.

- Осуществляет расчет потребности годового бюджетного финансирования по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения.

- Формирует программы по озеленению территории города с учетом плана комплексного социально-экономического развития городского округа.

- Участвует в оценке качества работ по озеленению города, выполняемых другими организациями.

- Согласовывает проекты и программы по озеленению территорий города, в том числе компенсационного озеленения и схем цветников.

- Участвует в работе комиссий по осмотру объектов капитального строительства в части озеленения.

- Организует проведение работ по посадке деревьев и кустарников, цветочному оформлению и устройству газонов.

- Организует проведение работ по санитарной обрезке и сносу аварийных деревьев.

- Готовит разрешительные документы на снос замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений.

25. В сфере вопросов эксплуатации улично-дорожной сети:

Координирует работу по обследованию технического состояния улично-дорожной сети.

- В пределах своей компетенции координирует деятельность подрядных организаций за качеством и своевременностью выполнения работ, соблюдением технологии, санитарных норм и правил производства работ, предоставления услуг.

- Формирует и контролирует выполнение муниципальных заказов, контрактов и договоров с предприятиями на:

- выполнение работ по капитальному и текущему ремонту автодорог городского округа;

- проведению проектных работ на объектах улично-дорожной сети городского округа.

- содержанию городской улично – дорожной сети;

- капитальному ремонту и содержанию ливневой канализации улиц городского округа;

Участвует:

- в проверке и осуществлении контроля проектно-сметной документации, представляемой подрядчиками на выполнение работ по дорожному хозяйству;

- в работе комиссий по приемке законченных строительством автомобильных дорог и осуществлению контроля за качеством принимаемых объектов;

- в согласовании разрешений на прохождение негабаритного транспорта по дорогам городского округа;

- в работе комиссий по приемке законченных строительством автомобильных дорог;

- в разработке и осуществлении мероприятий по подготовке городского округа к праздничным датам, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

26. Контролирует своевременное исполнение постановлений и распоряжений, принятых Администрацией города, касающихся функций Департамента.

27. Информировывает главу Администрации города Симферополя о проводимых работах, относящихся к компетенции Департамента, и аварийных ситуациях, создавшихся на автодорогах городского округа и прилегающих к ним территориях в границах красных линий улиц.

28. Выдает разрешения на производство земельных работ, связанных с ремонтом инженерных коммуникаций.

29. Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения земляных работ.

30. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по предоставлению технических условий:

- по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования городского округа.

31. Организует мероприятия по установке и содержанию дорожных знаков, дорожных ограждений, светофоров и других устройств регулирования дорожного движения.

32. Участвует в разработке и внедрении мероприятий по безопасности дорожного движения.

33. Осуществляет взаимодействие с органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения.

34. Контролирует выполнение муниципальных заказов, контрактов и договоров с предприятиями городского округа на выполнение работ по:

- содержанию, капитальному и текущему ремонту технических средств регулирования дорожного движения и разметке проезжей части.

35. Разработка программ городского округа развития дорожного хозяйства.

36. Координация муниципальных программ городского округа в сфере дорожной деятельности.

37. Разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам дорожной деятельности.

38. Функции по вопросам учета и распределения жилья:

- Обеспечивает единый порядок распределения жилых помещений на территории городского округа.

- Осуществляет контроль за своевременным распределением муниципального жилого фонда.

- Готовит проект постановления Администрации города Симферополя об определении порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

- Готовит проекты актов Администрации города Симферополя о предоставлении гражданам специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

- Готовит проекты актов Администрации города Симферополя о предоставлении малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

- Готовит проекты актов Администрации города Симферополя о включении жилых помещений в муниципальный специализированный жилищный фонд и исключении жилых помещений из указанного фонда.

- Готовит проект письменного согласия о передаче в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

- Принимает заявления граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, ведет книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет.

- Готовит проекты решений о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдает или направляет гражданам, подавшим заявление о принятии на учет, документы, подтверждающие принятие таких решений.

- Ведет учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

- Готовит проекты постановлений Администрации города Симферополя о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

- Готовит проекты постановлений Администрации города Симферополя об установлении пороговых значений размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

- Готовит проекты постановлений Администрации города Симферополя о признании граждан малоимущими.

39. Осуществляет функции распорядителя и получателя бюджетных средств городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

40. Осуществляет планирование расходов на содержание и развитие Департамента на основании анализа данных, полученных от структурных подразделений Департамента.

41. Осуществляет учет материальных ценностей, находящихся на балансе Департамента, и обеспечивает контроль за их сохранностью.

42. Взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Симферопольского городского совета в пределах компетенции.

43. Оказывает содействие депутатам Симферопольского городского совета Республики Крым, постоянным комитетам Симферопольского городского совета Республики Крым, в осуществлении ими своих полномочий.

44. Осуществляет иные функции, в соответствии с компетенцией Департамента.

НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА

1. Департамент возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности главой администрации города Симферополя, путем издания распоряжения Администрации города Симферополя Республики Крым.

На должность начальника Департамента назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Начальник Департамента подотчетен главе Администрации города Симферополя, заместителю главы Администрации города Симферополя в соответствии с правовыми актами Администрации города Симферополя Республики Крым, регламентирующими распределение обязанностей между главой Администрации города Симферополя и его заместителями.

3. Осуществляет руководство деятельностью Департамента, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач, осуществление им своих функций, реализацию предоставленных прав.

4. Определяет степень ответственности заместителей начальника Департамента, начальников структурных подразделений Департамента за руководство направлениями их деятельности.

5. Представляет Департамент во всех учреждениях, организациях и предприятиях.

6. Совершает все юридические действия от имени Департамента без доверенности.

7. Представляет в установленном порядке на утверждение положение о Департаменте и штатное расписание Департамента;

8. Осуществляет контроль за исполнением работниками Департамента их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Симферополя.

9. Вносит предложения о премировании и поощрении работников Департамента, а также применении к ним дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

10. Вносит предложения о командировании работников Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Представляет работников Департамента при проведении аттестации, готовит на них служебные характеристики.

12. В пределах полномочий Департамента издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения его сотрудниками.

13. Организует выполнение заданий и поручений главы Администрации города Симферополя, его заместителей, в пределах компетенции Департамента.

14. Согласовывает проекты решений Симферопольского городского совета (в соответствии с Регламентом Симферопольского городского совета), постановлений и распоряжений Администрации города Симферополя, в разработке которых принимают участие работники Департамента и по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, подписывает служебные документы.

15. Ведет личный прием граждан, обеспечивает рассмотрение их обращений.

16. Проводит совещания с работниками Департамента, отвечает за подготовку отчетов о работе Департамента, справок, информации по вопросам деятельности Департамента.

17. Начальник Департамента и исполнитель несут равную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации, Республики Крым проектов документов, разработанных Департаментом, качество и своевременность их подготовки.

18. Приказы и распоряжения начальника Департамента, принятые с нарушением законодательства или с превышением полномочий могут быть изменены или отменены главой Администрации города Симферополя, путем издания распоряжения Администрации города Симферополя Республики Крым

СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

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

2. Штатное расписание Департамента и должностные инструкции работников Департамента утверждает глава Администрации города Симферополя по представлению начальника Департамента.

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

ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

В целях выполнения поставленных задач и возложенных функций Департамент имеет право:

- Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы Администрации города Симферополя проекты муниципальных правовых актов.

- Вносить предложения главе Администрации города Симферополя по созданию и ликвидации муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений.

- Заключать договоры и соглашения с физическими и юридическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

- Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных (в случае их создания) органов Администрации города Симферополя, руководителей предприятий, учреждений и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

- Направлять запросы в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации с целью получения материалов, информации, необходимых для выполнения возложенных на Департамент функций.

- Рассматривать в пределах своей компетенции обращения граждан, организаций и принимать по ним решения;

- Образовывать комиссии, рабочие группы, принимать участие в работе совещательных органов в соответствии со своей компетенцией.

- Осуществлять сбор и обработку отчетности и другой информации в рамках полномочий.

- По поручению Администрации города Симферополя осуществлять отдельные функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений на основании соответствующего правового акта Администрации города Симферополя;

- Выступать в качестве истца и ответчика в суде, представлять свои интересы и интересы Администрации города Симферополя в судах Российской Федерации, органах

государственной власти, органах городского самоуправления, организациях, направлять материалы в правоохранительные органы;

- Осуществлять разработку методических материалов и рекомендаций по вопросам, решаемым в рамках установленных Департаменту задач;

- Проводить совещания для рассмотрения вопросов в рамках решаемых Департаментом задач;

- Привлекать для разработки проектов муниципальных правовых актов, расчетов и других документов, проведения экспертизы проектов производственных программ организаций коммунального комплекса подведомственные учреждения, научные, экономические, социологические и другие организации, отдельных ученых и специалистов на договорной основе;

- Осуществлять в установленном порядке взаимодействие со средствами массовой информации.

- Осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

1. Ликвидация деятельности Департамента, его реорганизация осуществляются на основании решения сессии Симферопольского городского совета Республики Крым по представлению главы Администрации города Симферополя.

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

3. Специалисты Департамента в соответствии с распределением обязанностей, несут ответственность за сохранность документов постоянного хранения (финансово-хозяйственной деятельности и др.), обеспечивают передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение.

4. При реорганизации Департамента все документы (управленческие, финансово-хозяйственные и др.) передаются в установленном порядке его правопреемнику.

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

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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.

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.

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н.Агеев

Глава Администрации города
Симферополя

Г.С.Бахарев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление административных органов Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Управление) является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Администрации города Симферополя).

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными конституционными законами и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иными законами Республики Крым, указами и распоряжениями главы Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Симферополь, а также настоящим Положением.

3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации города Симферополя, органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами в городе Симферополь.

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

6. Штатное расписание Управления и должностные инструкции работников Департамента утверждаются главой Администрации города Симферополя.

7. Расходы на содержание Управления осуществляются за счет средств бюджета городского округа Симферополь.

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

9. Местонахождение Управления: 295000, Республика Крым, город Симферополь, ул.Горького,15.

ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

1. обеспечение реализации Администрацией города Симферополя полномочий по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина, обеспечения законности и правопорядка на территории муниципального образования городской округ Симферополь, профилактики правонарушений, противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ, противодействия коррупции;

2. организация взаимодействия Администрации города Симферополя с правоохранительными, контролирующими органами, организациями и общественными объединениями по вопросам обеспечения общественной безопасности, законности, правопорядка, профилактики правонарушений, терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий терроризма и его проявлений, наркомании, противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ, противодействия коррупции;

3. организация проведения на территории муниципального образования городской округ Симферополь единой политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС), защиты при их возникновении жизни и здоровья населения, материальных и культурных ценностей, окружающей природной среды муниципального образования городской округ Симферополь;

4. участие в разработке и реализации правовых норм по обеспечению защиты населения и территории муниципального образования городской округ Симферополь от ЧС;

5. учет всех возможных потенциальных источников ЧС, в том числе расположенных за пределами города, определение степени их опасности для населения и территории муниципального образования городской округ Симферополь в зависимости от величины риска возникновения и тяжести последствий возможных ЧС;

6. повышение уровня безопасности населения и территории муниципального образования городской округ Симферополь при разработке и реализации проектов и программ социально-экономического характера;

7. организация осуществления и контроля за реализацией целевых программ, направленных на предупреждение чрезвычайных ситуаций и повышение устойчивости функционирования муниципальных учреждений в чрезвычайных ситуациях;

8. организация своевременного оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

9. организация, планирование и контроль за проведением профилактических мероприятий по защите территории муниципального образования городской округ Симферополь и населения от возможных чрезвычайных ситуаций;

10. обеспечение постоянной готовности сил и средств гражданской обороны, а также готовности к действиям органов управления, сил и средств, предназначенных и выделяемых для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

11. участие в разработке проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского муниципального образования городской округ Симферополь по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

12. обеспечение исполнения отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Симферополя постановлений и распоряжений главы Администрации города Симферополя, постановлений Главы Республики Крым, решений Совета общественной безопасности Республики Крым, комитета по Республике Крым по противодействию коррупции, Координационного совещания по обеспечению правопорядка в городе Симферополь, антитеррористической комиссии в городе Симферополь, межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории муниципального образования городской округ Симферополь;

13. организация (во взаимодействии с комитетом по мобилизационной политике) мобилизационной подготовки экономики муниципального образования городской округ Симферополь в интересах обеспечения защиты государства и удовлетворения потребностей населения в военное время;

14. организация перевода экономики городского муниципального образования городской округ Симферополь на работу в условиях военного времени и обеспечение деятельности руководителей подразделений городского муниципального образования по вопросам мобилизационной подготовки и при объявлении мобилизации;

15. содействие военному комиссариату города Симферополь в его работе в мирное время и при объявлении мобилизации.

16. Управление выполняет иные задачи в целях обеспечения деятельности Администрации города Симферополя Республики Крым.

ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

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

1. проводит сбор и оценку информации о реальных и потенциальных угрозах общественной безопасности города Симферополь;

2. анализирует криминогенную обстановку на территории города Симферополь, основные тенденции и процессы в сфере обеспечения общественной безопасности, законности, правопорядка, профилактики правонарушений и борьбы с преступностью;

3. разрабатывает и вносит на рассмотрение главы Администрации города Симферополя проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4. принимает участие в разработке городских целевых программ по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина, обеспечения законности и правопорядка на территории муниципального образования городской округ Симферополь, профилактики правонарушений, противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ, противодействия коррупции;

5. на основании собранной информации о реальных и потенциальных угрозах общественной безопасности готовит предложения главе Администрации город Симферополь по организации взаимодействия с правоохранительными, надзорными и контролирующими органами;

6. вносит главе администрации города Симферополь предложения по вопросам координации деятельности правоохранительных, надзорных и контролирующих органов, а также по координации деятельности служб безопасности коммерческих организаций, частных охранных предприятий, добровольных народных дружин и общественных организаций, с целью их привлечения к обеспечению общественного порядка в городе Симферополь;

7. осуществляет контроль за исполнением решений Совета общественной безопасности городского муниципального образования город Симферополь, Координационного совещания по обеспечению правопорядка, антитеррористической комиссией, межведомственной комиссией по профилактике правонарушений;

8. анализирует эффективность работы советов общественной безопасности, антитеррористических комиссий, комиссий по противодействию коррупции, профилактике правонарушений;

9. принимает участие в проверках достоверности персональных данных, представленных кандидатов на прием в органы муниципального образования, кандидатов для участия в конкурсах на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, кандидатов для участия в конкурсах на включение в кадровый резерв городского муниципального образования, кандидатов на включение в резерв управленческих кадров, государственных гражданских служащих при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;

10. принимает участие в работе коллегий (совещаний) правоохранительных органов по согласованию с ними, а также в деятельности координационных, совещательных и иных органов представителей Управления, входящих в их состав;

11. во взаимодействии разрабатывает и корректирует план гражданской обороны города Симферополя;

12. рассматривает и согласовывает планы гражданской обороны и планы действий объектов экономики, расположенных на территории города и не находящихся в сфере ведения отраслевых (функциональных) органов Администрации города Симферополя;

13. осуществляет методическое руководство планированием мероприятий гражданской обороны в городских муниципальных учреждениях и предприятиях;

14. организывает и принимает участие в проведении эвакуационных мероприятий на территории муниципального образования городской округ Симферополь;

15. ведет учет городских муниципальных защитных сооружений;

16. организывает контроль за проведением мероприятий по гражданской обороне, направленных на поддержание устойчивого функционирования городских муниципальных учреждений и предприятий в военное время;

17. контролирует оповещение руководящего состава гражданской обороны города, муниципальных учреждений и предприятий при переводе гражданской обороны города в различные степени готовности.

18. контролирует создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию локальных систем оповещения городских муниципальных учреждений и предприятий;

19. контролирует создание, оснащение, подготовку нештатных аварийно-спасательных формирований, спасательных служб городских муниципальных учреждений и предприятий, осуществляет их учет;

20. организывает обучение руководителей городских муниципальных учреждений, предприятий и нештатных аварийно-спасательных формирований способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

21. планирует, организывает подготовку и контролирует поведение командно-штабных учений и тренировок по гражданской обороне с городскими муниципальными учреждениями и предприятиями;

22. разрабатывает предложения по созданию, накоплению, хранению и освежению в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

23. привлекает в установленном порядке к работе по подготовке планов, правовых и распорядительных документов и отчетных материалов по гражданской обороне руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополь, муниципальных учреждений и предприятий;

24. организывает обучение населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

26. осуществляет в установленном порядке сбор, анализ и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

27. участвует в подготовке предложений по созданию резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

28. во взаимодействии участвует в разработке программ в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности;

29. ведет учет потенциально опасных объектов на территории города;

30. обеспечивает готовность к действиям органов управления, сил и средств, предназначенных и выделяемых для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

31. организывает сбор, обработку, обмен и выдачу информации по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

32. принимает участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах муниципального образования городской округ Симферополь;

33. принимает участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального образования городской округ Симферополь;

34. осуществляет организационно-методическое руководство за:

- созданием, хранением, использованием и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций в городских муниципальных учреждениях и предприятиях;

- подготовкой нештатных аварийно-спасательных формирований в учреждениях и организациях, подведомственных Администрации города Симферополь, его отраслевым (функциональным) органам;

- обучением населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также способам защиты и действиям в условиях чрезвычайных ситуаций;

- реализацией обязательных для исполнения мер по охране труда и техники безопасности.

35. обеспечение мобилизационной подготовки отраслевых (функциональных) органов Администрации города Симферополь, организаций, предприятий и учреждений к работе в период мобилизации и в военное время;

36. организационное и методическое обеспечение разработки мобилизационных планов;

37. учет и контроль за созданием (сохранением) мобилизационных мощностей в промышленности, выполнением мобилизационных заданий запасов и задач на транспорте, в здравоохранении, связи и других отраслях экономики;

38. анализ и оценка состояния мобилизационной готовности отраслевых (функциональных) органов Администрации города Симферополь, организаций, предприятий и учреждений к выполнению мобилизационных заданий, подготовка, при необходимости, предложений по обеспечению их выполнения;

39. разработка предложений и осуществление мероприятий по подготовке к введению на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым нормированного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами в условиях военного времени.

40. осуществление контроля за накоплением и содержанием материальных ценностей в мобилизационном резерве;

41. участие в организации и проведении учений, деловых игр и тренировок по мобилизационному развертыванию организаций, предприятий и учреждений муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

42. подготовка предложений по финансированию мероприятий мобилизационной подготовки;

43. организация во взаимодействии с соответствующими отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Симферополь, охраны в военное время важнейших объектов экономики и административных зданий на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

44. контроль готовности и организация приведения коммунального хозяйства в готовность к обеспечению услугами в условиях военного времени организаций, предприятий, учреждений и населения в местах постоянного проживания, эвакуации и рассредоточения;

45. контроль готовности и организация через соответствующие отраслевые (функциональные) органы Администрации города Симферополь, приведения предприятий торговли и общественного питания в готовность к осуществлению нормированного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами, обеспечению выдачи населению карточек нормированного снабжения;

46. доведение до организаций, предприятий и учреждений распоряжений главы Администрации города Симферополь о передаче в формирования военной организации государства транспорта (автомобилей, дорожностроительной, подъемнотранспортной и другой техники) и о направлении на сборные пункты граждан, имеющих мобилизационные предписания;

47. доведение до организаций, предприятий и учреждений распоряжения главы Администрации города Симферополь о введении в действие нормативных актов военного времени;

48. подготовка предложений по совершенствованию системы управления мобилизационной подготовкой, функционированию системы управления экономикой городского муниципального образования в военное время;

49. анализирует зарубежный опыт и опыт других субъектов Российской Федерации по основным вопросам Управления, готовит предложения главе Администрации города Симферополя по использованию такого опыта на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

50. осуществляет функции по защите и контролю за соблюдением режима секретности;

51. взаимодействует со структурными подразделениями Симферопольского городского совета в пределах компетенции (в том числе с постоянными комитетами) при необходимости, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

52. рассматривает в пределах своей компетенции жалобы, заявления и обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций в установленном законом порядке.

ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Во исполнение возложенных задач и функций, Управление имеет право:

1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы Администрации города Симферополя проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Симферополя, руководителей предприятий, учреждений и организаций необходимые документы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

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. Привлекать по согласованию с руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации города Симферополя их работников для решения задач, возложенных на Управление.

5. Осуществлять подготовку проектов постановлений и распоряжений администрации города Симферополя по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Симферополь Республики Крым, руководителей предприятий, учреждений и организаций, находящихся на территории муниципального образования городского округа Симферополь Республики Крым;

7. Вносить предложения по образованию комиссий, рабочих групп, принимать участие в работе совещательных органов при главе Администрации города Симферополя, межведомственных комиссий, в служебных совещаниях, конференциях и других мероприятиях, по рассмотрению вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

8. Вносить предложения в установленном порядке в представительный орган местного самоуправления о выходе с законодательной инициативой по вопросам, не урегулированным законодательством Республики Крым.

9. Взаимодействовать со структурными подразделениями и должностными лицами Симферопольского городского совета в пределах компетенции (в том числе с постоянными комитетами).

10. Управление обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

1. В Управлении могут создаваться отделы и сектора.
2. Штатное расписание Управления и должностные инструкции работников Управления утверждает глава администрации города по представлению начальника Управления.
3. Деятельность структурных подразделений Управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой Администрации города Симферополя.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

1. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации города Симферополь.

На должность начальника Управления назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Начальник Управления:

- подотчетен главе администрации города, заместителю главы администрации города в соответствии с правовыми актами главы администрации городского округа Симферополь, регламентирующими распределение обязанностей между главой администрации города и его заместителями;
- осуществляет руководство деятельностью Управления, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач, осуществление им своих функций, реализацию предоставленных прав;
- определяет степень ответственности заместителя начальника Управления, начальников структурных подразделений Управления за руководство направлениями их деятельности;
- представляет Управление во всех, учреждениях, организациях и предприятиях;
- представляет в установленном порядке на утверждение положение об Управлении, положения о его структурах и штатное расписание Управления;
- осуществляет контроль за исполнением работниками Управления их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка администрации города Симферополь;
- вносит предложения о премировании и поощрении работников Управления, а также применении к ним дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- вносит предложения о командировании работников Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представляет работников Управления при проведении аттестации, готовит на них служебные характеристики;
- в пределах полномочий Управления издает приказы, обязательные для исполнения его сотрудниками;
- организует выполнение заданий и поручений главы Администрации города Симферополя, его заместителей, в пределах компетенции Управления;
- согласовывает проекты решений Симферопольского городского совета Республики Крым в соответствии с Регламентом Симферопольского городского совета Республики Крым, постановлений и распоряжений главы Администрации города

Симферополя, в разработке которых принимают участие работники Управления и по вопросам, входящим в компетенцию Управления, подписывает служебные документы;

- ведет личный прием граждан, обеспечивает рассмотрение их обращений;

- проводит совещания с работниками Управления, отвечает за подготовку отчетов о работе Управления, справок, информации по вопросам деятельности Управления.

3. Начальник Управления и исполнитель несут равную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации, Республики Крым проектов документов, разработанных Управлением, качество и своевременность их подготовки.

4. Приказы начальника Управления, принятые с нарушением законодательства или с превышением полномочий могут быть изменены или отменены главой Администрации города Симферополя.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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.

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.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

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

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

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н.Агеев

Глава Администрации города
Симферополя

Г.С.Бахарев

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

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Департамент внутренней политики и организационного обеспечения Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Департамент) является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Администрация города Симферополя);

2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Крым, нормативными правовыми и иными актами Республики Крым, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением;

3. Департамент в своей деятельности подотчетен и подконтролен главе Администрации города Симферополя. Деятельность Департамента координирует руководитель аппарата администрации, в соответствии с распределением обязанностей;

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

5. Штатное расписание Департамента, должностные инструкции работников Департамента утверждаются главой Администрации города Симферополя.

6. Департамент в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Крым, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями;

7. Департамент не обладает статусом юридического лица, может иметь печать для заверения копий муниципальных правовых актов, штампы и бланки со своим наименованием установленного образца;

8. Деятельность Департамента финансируется за счет средств городского бюджета;

9. Расходы на содержание Департамента осуществляются за счет средств бюджета городского округа.

10. Местонахождение Департамента: 295000 г. Симферополь, ул. Горького, 15.

ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

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

2. Содействие развитию территориального общественного самоуправления в реализации прав на осуществление местного самоуправления, предусмотренных действующим законодательством, путем создания эффективного социального партнерства власти и населения;
3. Содействие реализации прав граждан Российской Федерации на проведение собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований;
4. Организация работы по поддержанию и совершенствованию связей Администрации города Симферополя с другими городами Российской Федерации;
5. Организационное, документальное и другое обеспечение деятельности главы Администрации города Симферополя в соответствии с полномочиями;
6. Перспективное и текущее планирование деятельности Администрации города Симферополя.

ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

Департамент исполняет в пределах своей компетенции, во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Симферополя, следующие функции органов местного самоуправления и несет ответственность за их исполнение:

1. Разработка предложений и мероприятий по осуществлению взаимодействия главы Администрации города Симферополя с политическими партиями, общественными, религиозными организациями и другими общественными объединениями, территориальным общественным самоуправлением при осуществлении социально-экономических реформ, формировании демократического, социально ориентированного, правового государства, развития гражданского общества;
2. Анализ и информирование главы администрации города Симферополь о деятельности политических партий, общественных объединений и территориального общественного самоуправления, об их позициях по основным проблемам социально-экономического развития города;
3. Осуществление постоянного мониторинга общественно-политических настроений жителей муниципального образования городской округ Симферополь и оценки общественно-политической ситуации;
4. Обеспечение подготовки аналитических материалов по вопросам общественно-политической ситуации;
5. Подготовка и проведение «круглых столов», совещаний, других мероприятий и встреч главы Администрации города Симферополя с представителями политических партий, общественных, религиозных организаций и других общественных объединений, территориального общественного самоуправления по актуальным общественно-политическим вопросам;
6. Решение вопросов о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований, культурно-массовых, спортивно-массовых и иных массовых мероприятий, в порядке установленном законодательством;
7. Принятие предусмотренных законом мер, связанных с проведением собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований;
8. Разработка предложений и мероприятий по осуществлению взаимодействия главы Администрации города Симферополя с территориальным общественным самоуправлением по вопросам реализации прав на осуществление местного самоуправления;
9. Регистрация в установленном порядке территориальных сообществ и органов территориального общественного самоуправления в органах местного самоуправления; ведение реестра территориальных образований;
10. Обеспечение деятельности совещательных органов при главе Администрации города Симферополя: коллегий, консультативных общественных советов, научно-методических, научно-технических, экспертных советов и других комиссий, рабочих групп;

11. Подготовка и обеспечение выполнения в установленном законодательством порядке договоров и соглашений с породненными городами;
12. Обеспечение приема делегаций, посещающих город по приглашению главы Администрации города Симферополь, и выездов делегаций Администрации города Симферополя в другие регионы РФ и зарубежные командировки;
13. Обеспечение участия руководителей Администрации в проводимых в Симферополе международных мероприятиях;
14. Содействие в оформлении выездных документов для членов делегаций, командируемых за рубеж по линии Администрации города Симферополя;
15. Ведение протокольной работы по организации и проведению встреч и переговоров руководителей Администрации города Симферополя с зарубежными представителями;
16. Организация взаимодействия главы Администрации города Симферополя с Симферопольским городским советом Республики Крым, иными органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь и другими муниципальными образованиями, органами государственной власти, жителями и организациями;
17. Разработка Регламента работы Администрации города Симферополя, а также подготовка проектов изменений и дополнений в него.
18. Организационное обеспечение подготовки и проведения совещаний по итогам работы Администрации города Симферополя и задачам, мероприятий, посвященных знаменательным событиям и памятным датам, других мероприятий, проводимых с участием и (или) по поручению главы Администрации города Симферополя;
19. Обеспечение подготовки и проведения заседаний временных комиссий и рабочих групп, а также совещаний и других мероприятий, проводимых главой Администрации города Симферополя;
20. Сбор и обобщение информации по подготовке отчетов о деятельности главы Администрации города Симферополя;
21. Содействие в осуществлении организационного и материально-технического обеспечения подготовки и проведения выборов и референдумов всех уровней; опроса; голосования по отзыву депутата Симферопольского городского совета; голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования;
22. Сбор, обобщение и предоставление в установленном порядке сведений о гражданах Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования городской округ Симферополь, для формирования и ведения регистра избирателей;
23. Осуществление контроля правильности ввода в базу данных сведений о гражданах Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым в порядке, установленном избирательной комиссией Республики Крым;
24. Проведение в установленные сроки со дня получения информации от избирательных комиссий муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым проверок полноты и корректности сведений, предоставляемых для введения в базу данных;
25. Организация и подготовка обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения;
26. Подготовка для освещения в средствах массовой информации материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;
27. Разработка ежемесячных и ежедневных календарных планов основных мероприятий, проводимых Администрацией города Симферополя, отраслевыми (функциональными) органами;
28. Подготовка еженедельных повесток оперативных совещаний, оформление протоколов, направление поручений главы Администрации исполнителям, контроль за предоставлением информации;

29. Разработка и реализация муниципальных целевых программ, иных муниципальных правовых актов;
30. Представление информации для подготовки совместных с отраслевыми, (функциональными) органами Администрации вопросов на заседания Симферопольского городского совета Республики Крым;
31. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения вопросов, вносимых на заседание Симферопольского городского совета Республики Крым;
32. Обобщение, анализ и подготовка информации об исполнении отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Симферополь отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь федеральными законами и законами Республики Крым; представление уполномоченным государственным органам документов, связанных с осуществлением отдельных государственных полномочий;
33. Анализ, обобщение и подготовка информации для главы Администрации города Симферополя о выполнении вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, планов и задач, поставленных перед Администрацией города Симферополя;
34. Запрос, обобщение информации и подготовка поздравлений от главы Администрации города Симферополя граждан, коллективов предприятий, организаций, учреждений с юбилейными и памятными датами, государственными и профессиональными праздниками;
35. Рассмотрение ходатайств предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности по вопросам награждений и поощрений, подготовка и оформление документов;
36. Размещение на договорных началах заказов на производство продукции, выполнение работ (услуг) на предприятиях, в учреждениях и организациях;
37. Регистрация и своевременный выпуск исполнительно-распорядительных документов Администрации города Симферополя;
38. Доведение до сведения отраслевых (функциональных) органов, организаций, должностных лиц и граждан (согласно рассылке) копий правовых актов Администрации города Симферополя;
39. Заверение в установленном порядке копий правовых актов Администрации города Симферополя, выписок из них;
40. Осуществление приёма граждан, а также рассмотрение обращений граждан и организаций, принятие мер в пределах своей компетенции.

ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

Департамент во исполнение возложенных на него функций имеет право:

1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы Администрации города Симферополя проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от Симферопольского городского совета Республики Крым, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Симферополя, руководителей предприятий, учреждений, организаций по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
3. Вносить главе Администрации города Симферополя, его заместителям, иным должностным лицам Администрации города Симферополя предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Департамент;
4. Создавать комиссии, рабочие группы, принимать участие в работе совещательных органов при главе Администрации города Симферополя в соответствии со своей компетенцией;

5. Привлекать по согласованию с руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации города Симферополя их работников для решения задач, возложенных на Департамент;

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

СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

1. В структуру Департамента входят управление и отделы по направлениям деятельности Департамента.

2. Штатное расписание Департамента утверждает глава Администрации города Симферополя по представлению начальника Департамента.

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

НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА

1. Руководство деятельностью Департамента осуществляет начальник Департамента, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации города Симферополя;

2. Начальник планирует, организует и руководит деятельностью Департамента, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент функций и задач:

- Распределяет обязанности между руководителями управления и отделов, работниками Департамента;

- Представляет для утверждения Положение о Департаменте и штатное расписание Департамента;

- Представляет Департамент во всех учреждениях, организациях и предприятиях в независимости от форм собственности;

- Представляет руководителю аппарата Администрации города Симферополя кандидатуры работников Департамента для согласования их на должности;

- Вносит предложения о поощрении и премировании работников Департамента, применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

- Осуществляет контроль за исполнением работниками Департамента их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;

- Представляет работников Департамента при проведении аттестации, готовит служебные характеристики;

- Ведёт служебную переписку с отраслевыми, (функциональными) органами Администрации города Симферополя, по поручению главы Администрации города Симферополя и (или) руководителя аппарата Администрации города Симферополя, координирующего работу Департамента;

- Издаёт по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, правовые акты в форме приказов;

- Выполняет в установленном порядке другие полномочия, необходимые для обеспечения деятельности Департамента;

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

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

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

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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.

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.

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н.Агеев

Глава Администрации города
Симферополя

Г.С.Бахарев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Управление муниципального контроля Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Управление) является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Администрация), созданным в целях обеспечения исполнения полномочий администрации по осуществлению муниципального контроля на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законодательством Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами Симферопольского городского округа Республики Крым, а также настоящим Положением.

Управление не является юридическим лицом.

Управление имеет бланки, штампы со своим наименованием необходимые для его деятельности.

Штатное расписание Управления утверждается распоряжением Администрации города Симферополя Республики Крым.

Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования городского округа Симферополь Республики Крым.

Полное наименование: Управление муниципального контроля Администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращённое наименование: Управление муниципального контроля.

ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами по реализации полномочий Управления являются:

- осуществление внутреннего финансового контроля за полнотой планирования и исполнения доходов бюджета муниципального образования городского округа Симферополь;

- осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений муниципального образования городского округа Симферополь;

- осуществление внутреннего финансового контроля за использованием и сохранностью муниципальной собственности муниципального образования городского округа Симферополь;

- осуществление внутреннего финансового контроля за правильностью составления и заключения договоров об использовании муниципальной собственности муниципального образования городского округа Симферополь;

- осуществление внутреннего финансового контроля за полнотой поступления в доход бюджета муниципального образования городского округа Симферополь платежей от аренды, продажи, списания муниципальной собственности по заключенным договорам;

- осуществление контроля в ходе контрольных мероприятий в сфере закупок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым;
- осуществление контроля за содержанием и строительством автомобильных дорог общего пользования, мостов в границах городского округа (за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов федерального и регионального значения) в соответствии с предоставленными документами отраслевыми подразделениями Администрации города Симферополя;
- осуществление проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в соответствии с предоставленными документами отраслевыми подразделениями Администрации города Симферополя;
- осуществление земельного контроля за использованием земель городского округа в соответствии с предоставленными документами отраслевыми подразделениями Администрации города Симферополя;
- осуществление лесного контроля, за использованием и охраной недр в соответствии с предоставленными документами отраслевыми подразделениями Администрации города Симферополя;
- осуществление контроля в области торговой деятельности, розничных рынках в соответствии с предоставленными документами отраслевыми подразделениями Администрации города Симферополя
- организация и проведение семинаров, круглых столов, совещаний, направленных на повышение результативности использования средств бюджета муниципального образования городского округа Симферополь, повышения качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства Российской Федерации и другие задачи, направленные на выполнение функций, предусмотренных деятельностью Управления.

ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Для выполнения поставленных задач по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, Управление наделяется следующими функциями:

По обеспечению соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:

- проводит плановые и тематические ревизии (проверки), внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности по заданию Правительства Республики Крым, главы Администрации города Симферополя, правоохранительных органов;
- проводит камеральные, дистанционные финансовые проверки, обследования, организывает и проводит без письменного уведомления и предупреждения внезапные инвентаризации полноты и сохранности денежных средств, муниципальной собственности муниципального образования городского округа Симферополь;
- проводит проверки постановки бухгалтерского учета, целевого использования бюджетных средств главными распорядителями бюджетных средств и муниципальными учреждениями муниципального образования городского округа Симферополь;
- осуществляет финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования городского округа Симферополь, а также за соблюдением получателями муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств; кредитов, заимствований и др.;
- осуществляет координацию деятельности в осуществлении финансового контроля;
- информирует главу Администрации города Симферополя, заместителей главы Администрации города Симферополя, курирующих соответствующее направление

деятельности, о результатах осуществления финансового контроля, в случае установления нарушений ставит вопрос о принятии мер по устранению нарушений, а также привлечении виновных должностных лиц к соответствующей ответственности в пределах компетенции этих органов;

- готовит информацию главе Администрации города Симферополя или заместителям главы Администрации города Симферополя, курирующим соответствующее направление деятельности и вносит по результатам проведенных контрольных мероприятий предложения о возврате бюджетных средств органами Администрации, муниципальными учреждениями и другими получателями бюджетных средств, израсходованных не по целевому назначению, необоснованно израсходованных, а также при невыполнении муниципального задания;

- в случаях выявления нарушения действующего законодательства, фактов хищений денежных средств и материальных ценностей, а также злоупотреблений служебным положением ставит вопрос перед главой Администрации города Симферополя (или соответствующими органами) об отстранении от работы должностных лиц, виновных в этих нарушениях;

Осуществляет контроль:

- за полнотой планирования и исполнения доходов бюджета муниципального образования городского округа Симферополь Республики Крым;

- за полнотой и достоверностью отчётности об исполнении утверждённых бюджетных назначений;

- за полнотой и достоверностью отчётности о реализации муниципальных программ, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий;

- за целевым и эффективным использованием бюджетных средств; кредитов, займов и др.;

- за сохранностью, целевым и эффективным использованием муниципальной собственности;

- за полнотой поступления в доход бюджета муниципального образования городского округа Симферополь Республики Крым платежей от аренды, продажи, списания муниципальной собственности по заключенным договорам и иных обязательных платежей.

По обеспечению соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок:

- осуществляет согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае признания несостоявшимся открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, повторного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений;

- рассматривает жалобы участников размещения заказа на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной, котировочной комиссии при осуществлении закупок.

По установлению законности составления и исполнения бюджета муниципального образования городского округ Симферополь Республики Крым в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учёта таких расходов и отчётности в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок осуществляет контроль:

- за соблюдением требований к обоснованию закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд при формировании плана закупок и обосновании закупок;

- за нормированием в сфере закупок при планировании закупок;

- за определением и обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включённой в план-график;

- за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- за соответствием поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учёта поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги;
- за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

При осуществлении внутреннего контроля в сфере бюджетных правоотношений, а также в сфере законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в сфере контроля за эффективным управлением и распоряжением муниципальным имуществом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, сохранностью муниципального имущества проводятся проверки, ревизии и обследования.

По результатам проведенных проверок, ревизий и обследований, в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений установленного порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, направляет:

- а) объектам контроля - акты, заключения, представления и предписания;
- б) в департамент финансов Администрации города Симферополя - уведомление о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в сфере закупок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок при выявлении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Управление вправе:

- при выявлении нарушений, имеющих признаки административных правонарушений, подготавливать от имени администрации информацию о таких нарушениях, для направления её в органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных нарушениях по Республике Крым для рассмотрения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- подготавливать документы для обращения Администрации города Симферополя в суд с исками о признании осуществлённых закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Осуществляет последующий контроль за устранением выявленных нарушений.

По осуществлению общих функций:

- ведёт систематизированный учёт и хранение поступающих в управление материалов контрольных мероприятий, информации о выполнении мероприятий по результатам контрольных мероприятий, правовых актов;
- готовит проекты муниципальных правовых актов, договоров, контрактов, соглашений, относящихся к компетенции Управления, а также вносит предложения в части изменений в муниципальные акты в пределах компетенции;
- ведёт работу с обращениями по вопросам своей деятельности, даёт разъяснения, готовит соответствующие ответы и заключения в пределах своей компетенции;
- участвует в мероприятиях по противодействию коррупции в соответствии с муниципальными правовыми актами;
- организывает и проводит семинары, круглые столы с работниками муниципальных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь

Республики Крым, направленных на повышение результативности использования средств, поступивших на выполнение задач и функций муниципальных учреждений, повышения качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства Российской Федерации;

- участвует в рассмотрении актов прокурорского реагирования;
- обеспечивает доступ к информации о деятельности Управления на официальном сайте Администрации города Симферополя;
- осуществляет иные функции, необходимые для реализации целей создания Управления, в соответствии с муниципальными правовыми актами.

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

Управление финансового контроля образуется в составе начальника, заместителя начальника, отделов, необходимых для выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

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

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление имеет право:

- запрашивать на основании мотивированного запроса и получать информацию, необходимую для осуществления своих функций от предприятий, учреждений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Симферополя, других предприятий и организаций, материалы и документы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- проводить проверки, ревизии, обследования в целях решения поставленных перед Управлением задач;
- организовывать и принимать участие в проведении внезапной инвентаризации сохранности и целевого использования муниципальной собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;
- при проведении проверок, ревизий, обследований беспрепятственно посещать территории, объекты и помещения проверяемых организаций, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- готовить и направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в муниципальных учреждениях;
- вносить на рассмотрение главы Администрации города Симферополя предложения по улучшению деятельности Управления и муниципальных учреждений;
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами Симферопольского городского совета Республики Крым в пределах компетенции (в том числе с постоянными комитетами), структурными подразделениями Администрации города Симферополя по вопросам, входящим в компетенцию Управления, иными органами по вопросам, входящим в компетенцию Администрации города Симферополя;
- осуществлять иные полномочия, предоставленные нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные и другие правоотношения;
- в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Управление может обладать иными правами.

Управление обязано:

- выполнять возложенные на него функции и задачи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и настоящим Положением;

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации города Симферополя.

Начальник Управления подчиняется главе Администрации города Симферополя.

Начальник Управления осуществляет руководство деятельностью Управления на основе единоначалия и несёт персональную ответственность за невыполнение возложенных на Управление задач и функций, за соблюдением действующего законодательства, за сохранность документов, находящихся в ведении Управления, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

Начальник Управления:

- подписывает документы, связанные с деятельностью Управления;
- представляет главе Администрации города Симферополя предложения о замещении вакантных должностей работников Управления;
- даёт работникам Управления обязательные для них письменные и устные указания по вопросам, отнесённым к компетенции Управления, контролирует их исполнение;

- проводит совещания по вопросам деятельности Управления;

- подготавливает проекты плана контрольной деятельности на очередной финансовый год. Проекты планов представляет на утверждение главе Администрации города Симферополя;

- представляет главе Администрации города Симферополя информацию о результатах проведённых контрольных мероприятий и вносит предложения по устранению установленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности;

- направляет главе Администрации города Симферополя представления о поощрении или дисциплинарном взыскании работников Управления и других подразделений;

- отвечает в установленном порядке и пределах компетенции на письма граждан и организаций;

- направляет главе Администрации города Симферополя предложения о необходимости повышения квалификации работников Управления и других подразделений;

- даёт в пределах своей компетенции поручения, обязательные для исполнения работниками Управления;

- ведёт в пределах функций, возложенных на Управление, приём граждан и представителей организаций;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение главы Администрации города Симферополя проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- организует исполнение законодательства и муниципальных правовых актов, касающихся деятельности Управления;

- получает в установленном порядке от структурных подразделений Администрации материалы и документы, необходимые для деятельности Управления;

- обеспечивает взаимодействие Управления в своей работе с структурными подразделениями и должностными лицами Симферопольского городского совета Республики Крым в пределах компетенции (в том числе с постоянными комитетами), другими структурными подразделениями Администрации города Симферополя, Контрольно-счётной палатой муниципального органа городской округ

Симферополь Республики Крым, в целях обеспечения комплексности и периодичности проведения контрольных мероприятий;

- в пределах компетенции издает приказы и распоряжения;
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

Прекращение деятельности Управления осуществляются на основании решения сессии Симферопольского городского совета Республики Крым по представлению главы Администрации города Симферополя в установленном законом порядке.

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н.Агеев

Глава Администрации города
Симферополя

Г.С.Бахарев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Отдел бухгалтерского учета и материального обеспечения Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Управление) является структурным подразделением Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Администрация города Симферополя).

2. Отдел подотчетен и подконтролен главе Администрации города Симферополь и находится в непосредственном подчинении руководителя аппарата Администрации города Симферополя, координирующего его работу в соответствии с распределением полномочий

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским, Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иными Федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, приказами, инструкциями и распоряжениями Министерства финансов РФ, Приказом Министерства Финансов РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и 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, а также настоящим Положением.

4. Положение об Отделе бухгалтерского учета и материального обеспечения Администрации утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

5. Штатное расписание Управления утверждается главой Администрации города Симферополя.

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

7. Управление не является юридическим лицом, может иметь бланки, необходимые для его деятельности установленного образца.

Местонахождение Управления: 295000, Республика Крым, город Симферополь, ул. Горького, 15.

ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

- формирование учетной политики Администрации города Симферополя;
- обеспечение организации и ведение бухгалтерского учета Администрации города Симферополя;
- формирование полной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности о деятельности Администрации города Симферополя;

- формирование и сдача бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности в соответствующие органы;
- обеспечение правильного начисления и своевременного перечисления налогов, платежей и страховых взносов;
- проведение мероприятий по совершенствованию организации бухгалтерского учета и отчетности на основе автоматизации этих работ;
- обеспечение рационального и эффективного использования бюджетных средств по целевому назначению;
- материально-техническое обеспечение структурных подразделений Администрации города Симферополя;
- Транспортное обеспечение Администрации города Симферополя и ее структурных подразделений
- Обеспечение правильной технической эксплуатации административных зданий;
- Организация и обеспечение текущего ремонта административных зданий;
- Осуществление контроля за состоянием имущества Администрации города Симферополя и его сохранностью.

ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для реализации возложенных на него задач Отдел осуществляет следующие **функции:**

- осуществляет организацию и ведение бухгалтерского учета
- взаимодействует с казначейскими и налоговыми органами, статистическими управлениями и внебюджетными фондами, как по составлению отчетности, так и по предоставлению достоверных сведений о начисленных суммах в соответствии нормативными актами органов государственной власти Российской Федерации;
- проводит инвентаризацию имущества, закрепленного за Администрацией города Симферополя, основными целями которой является выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств;
- ведет учет имущества, обязательств и договоров, заключенных Администрацией города Симферополя, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением;
- соблюдает порядок оформления бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы администрации города Симферополя;
- готовит аналитические справки и участвует в проведении экономического анализа финансовой деятельности администрации города Симферополя по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления экономии;
- совершенствует документооборот, разрабатывает и внедряет прогрессивные формы и методы бухгалтерского учета;
- формирует, ведет и хранит базы данных бухгалтерской информации в программном продукте системы «1С: Предприятие», предназначенном для автоматизации бухгалтерского учета бюджетных учреждений;
- вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- рассчитывает заработную плату сотрудникам Администрации города Симферополя для ежемесячной выплаты;
- составление и согласование сводных годовых заявок на поставку товарно-материальных ценностей;
- составление, согласование и сопровождение договоров на поставку товарно-материальных ценностей, выполнение работ и услуг для нужд администрации города;
- организация учета складских операций;

- ведение учета товарно-материальных ценностей контроль их наличия и движения;
- материально-техническое обеспечение автотранспортом, бумажной продукцией, канцелярскими товарами и принадлежностями, журналами учета, офисной мебелью и офисным оборудованием, электротоварами, расходными материалами, хозяйственным инвентарем, гигиеническими средствами и пр.;
- составление и согласование сводных годовых заявок на поставку товарно-материальных ценностей;
- составление, согласование и сопровождение договоров на поставку товарно-материальных ценностей, выполнение работ и услуг для нужд администрации города;
- обеспечение доставки, приема, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей;
- организация учета складских операций;
- Ведение учета товарно-материальных ценностей за исключением средств вычислительной и множительной техники закрепленных за структурными подразделениями, контроль их наличия и движения;
- осуществление мероприятий по обеспечению ежедневной комплексной уборки офисных помещений и территории. Благоустройство и озеленение прилегающей территории. Контроль за содержанием зеленых насаждений;
- осуществление мероприятий по обеспечению текущего и мелкого ремонта зданий и помещений, систем водоснабжения, отопления и электроснабжения, а также мелкий ремонт офисной мебели и оборудования;
- осуществление мероприятий по обеспечению правильного и экономного расходования тепловой энергии, электроэнергии и воды, а также материальных и денежных средств, выделяемых на содержание зданий и помещений;
- принятие мер по организации и проведению работ по своевременной подготовке зданий и помещений к осенне-зимнему периоду эксплуатации;
- принятие мер по обеспечению рабочих мест сотрудников администрации города средствами связи;
- осуществляет подготовку документации для проведения конкурса на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ, услуг согласно Федерального закона «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- принятие мер по организации материально-технического обеспечения проводимых общественных и культурно-массовых мероприятий;
- принятие мер по организации бесперебойной работы автотранспорта: организация проведения текущего, капитального ремонта и планового технического обслуживания. Контроль за порядком эксплуатации служебного автотранспорта. Организация технических осмотров автотранспорта, снятие с учета и постановка на учет в органах ГИБДД, транспортной инспекции. Страхование автотранспорта, взаимодействие со страховыми компаниями по обеспечению выплат страховых премий.
- подготовка, согласование и сопровождение договоров по размещению отходов на утилизацию входящих.
- своевременная сдача на утилизацию отходов входящих;
- своевременное получение корреспонденции с почты России приходящей в адрес администрации города и передача её в отдел по работе с документами и контролю;
- подготовка предложений руководству администрации города по экономии тепловой энергии, электроэнергии, водоснабжению, а также экономии товарно-материальных ценностей.

СТРУКТУРА ОТДЕЛА

1. В отделе могут создаваться сектора.

2. Штатное расписание Отдела утверждает глава Администрации города Симферополя по представлению начальника Отдела.

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

ПРАВА ОТДЕЛА

Отделу для реализации возложенных на него задач и функций предоставляется право:

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

2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от аппарата Симферопольского городского совета, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных (в случае их создания) органов Администрации города Симферополя, руководителей предприятий, учреждений, организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

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

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

5. Привлекать по согласованию с руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных (в случае их создания) органов Администрации города Симферополя их работников для решения задач, возложенных на управление;

6. Представлять Администрацию города Симферополя по всем вопросам, входящим в компетенцию управления, в установленном законом порядке;

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

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации города Симферополя;

2. Начальник планирует, организует и руководит деятельностью Отдела, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций и задач:

- Распределяет обязанности между руководителями отделов, работниками Управления;

- Представляет для утверждения Положение об Отделе и штатное расписание, должностные инструкции работников Отдела;

- Представляет Отдел во всех учреждениях, организациях и предприятиях в независимости от форм собственности;

- Вносит руководителю аппарата Администрации города Симферополя предложения о поощрении и премировании работников Отдела, применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

- Осуществляет контроль за исполнением работниками Отдела их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;

- Представляет работников Отдела при проведении аттестации, готовит служебные характеристики;

- Ведёт служебную переписку с отраслевыми (функциональными) и территориальными (в случае их создания) органами Администрации города Симферополя;
 - Издаёт по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, приказы в установленном порядке;
 - Выполняет в установленном порядке другие полномочия, необходимые для обеспечения деятельности Управления;
3. Работники Отдела являются муниципальными служащими, назначаются и освобождаются от должности главой Администрации города Симферополя.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Начальник Отдела 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.

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

3. Должностные лица управления в установленном порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, муниципальных правовых актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

1. Прекращение деятельности Отдела осуществляется на основании решения сессии Симферопольского городского совета по представлению главы Администрации города Симферополь.

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

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н.Агеев

Глава Администрации города
Симферополя

Г.С.Бахарев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Симферополя (далее - Управление) является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Администрации города Симферополя), обладает правами юридического лица (муниципальное казенное учреждение).

2. Управление создано для формирования единой политики в сфере архитектуры и градостроительства, создания архитектурно-художественного облика, благоприятной среды жизнедеятельности города Симферополя Республики Крым с учетом государственных, общественных и частных интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным Законом от 06.10.2013 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации с сфере градостроительства и архитектуры, Конституцией Республики Крым, Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республики Крым», Законом Республики Крым от 16.09.2014 №78-ЗРК «О Реестре должностей муниципальной службы в Республики Крым», Указом Главы Республики Крым от 05.09.2014 №253-У «Об утверждении методических рекомендаций по формированию организационной структуры местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) в Республики Крым», законами и правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, нормативными правовыми актами Симферопольского городского совета, а также настоящим Положением.

4. Управление подотчетно и подконтрольно главе Администрации города Симферополя, его деятельность координирует заместитель главы Администрации города Симферополя, в соответствии с распределением полномочий.

5. Полное наименование – Управление архитектуры и градостроительства администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращенное наименование - УАиГ Администрации города Симферополя.

6. Место нахождения Управления - город Симферополь, улица Толстого, 15.

7. Управление имеет печать со своим наименованием и изображением герба города Симферополя, штампы и бланки установленного образца.

8. Управление владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления муниципальным имуществом в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Реализация полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования городского округа Симферополь Республики Крым в сфере архитектуры и градостроительства.

2. Осуществление руководства и координации градостроительной деятельностью, территориальным развитием города, формирование городской среды.

3. Осуществление контроля за реализацией основных положений Генерального плана, правил землепользования и застройки, местных нормативов градостроительной деятельности г.Симферополя.

4. Участие в разработке, согласовании, утверждении и реализации градостроительной документации, которая позволяет управлять развитием территорий, осуществлять застройку (реконструкцию объектов капитального строительства), архитектурное благоустройство города.

5. Защита в соответствии с законодательством Российской Федерации прав и законных интересов муниципального образования города Симферополя в области градостроительной деятельности, направленной на обеспечение устойчивого развития города с учетом государственных, общественных и частных интересов, формирование полноценной благоприятной жизненной среды.

ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В сфере градорегулирования:

1. Осуществляет сбор исходных данных, сопровождение разработки и подготовку мероприятий по согласованию и утверждению Генерального плана городского округа Симферополь Республики Крым.

2. Осуществляет сбор исходных данных, сопровождение разработки и подготовку мероприятий по согласованию и утверждению местных нормативов градостроительного проектирования городского округа Симферополь Республики Крым.

3. Осуществляет сбор исходных данных, сопровождение разработки и подготовку мероприятий по согласованию и утверждению правил землепользования и застройки городского округа Симферополь Республики Крым, а так же внесение в них изменений. Осуществляет контроль их нарушений.

4. Осуществляет сбор исходных данных, сопровождение разработки и подготовку мероприятий по согласованию и утверждению подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории.

5. Осуществляет подготовку и выдачу разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территориях городского округа. Ведет контроль самовольного строительства и организацию мер по его пресечению.

6. Осуществляет ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности городского округа. Осуществляет выдачу сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

7. Осуществляет мероприятия по принятию решений о развитии застроенных территорий.

8. Осуществляет организацию мероприятий по проведению осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиям проектной документации, выдает рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений.

9. Участвует в разработке и утверждении программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа.

10. Разрабатывает схемы границ формируемых земельных участков (при отсутствии документации по планировке соответствующей территории).

11. Осуществляет формирование земельных участков в соответствии с процедурой предварительного согласования места размещения объектов капитального строительства.

12. Осуществляет формирование земельных участков для целей не связанных со строительством.

13. Осуществляет подготовку и выдачу разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

В сфере дизайна городской среды:

1. Организует работу совещательного органа – архитектурно-градостроительного совета.

2. Принимает участие в разработке и утверждении схем дислокации рекламных конструкций и их дизайна, некапитальных объектов торговли и социальной инфраструктуры, объектов архитектурного благоустройства и малых архитектурных форм.

В сфере административно-правового регулирования:

- Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и Республики Крым, органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями, учреждениями, организациями, а также общественными объединениями и иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

- Представляет интересы Управления и Администрации города Симферополя в прокуратуре, органах следствия и дознания, судах Российской Федерации, службе судебных приставов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления в установленном действующим законодательством порядке.

- Разрабатывает проекты муниципальных нормативных правовых актов в области архитектуры и градостроительства.

- Осуществляет в соответствии с действующим законодательством работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

1. В Управлении могут создаваться отделы и сектора.

2. Штатное расписание Управления, должностные инструкции работников Управления утверждает глава Администрации города по представлению начальника Управления.

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

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

1. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением главы Администрации города Симферополя.
2. На должность начальника Управления назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.
3. Начальник Управления подотчетен главе Администрации города Симферополя, заместителю главы Администрации города Симферополя в соответствии с правовыми актами главы Администрации города Симферополя, регламентирующими распределение обязанностей между главой администрации города и его заместителями.
4. Осуществляет руководство деятельностью Управления, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач, осуществление им своих функций, реализацию предоставленных прав.
5. Определяет степень ответственности заместителей начальника Управления, начальников и иных работников структурных подразделений Управления за руководство направлениями их деятельности.
6. Представляет Управление во всех учреждениях, организациях и предприятиях.
7. Совершает все юридические действия от имени Управления без доверенности.
8. Представляет в установленном порядке на утверждение положение об Управлении и штатное расписание Управления.
9. Осуществляет контроль за исполнением работниками Управления их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка администрации города Симферополь.
10. Вносит предложения о премировании и поощрении работников Управления, а также применении к ним дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами.
11. Вносит предложения о командировании работников Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.
12. Представляет работников Управления при проведении аттестации, готовит на них служебные характеристики.
13. В пределах полномочий Управления издает приказы, обязательные для исполнения его сотрудниками.
14. Организует выполнение заданий и поручений главы Администрации г.Симферополя, его заместителей, в пределах компетенции Управления.
15. Согласовывает проекты решений Симферопольского городского совета в соответствии с Регламентом Симферопольского городского совета Республики Крым, постановлений и распоряжений главы Администрации города Симферополя в соответствии с Регламентом работы Администрации города Симферополя Республики Крым, в разработке которых принимают участие работники Управления и по вопросам, входящим в компетенцию Управления, подписывает служебные документы.
16. Ведет личный прием граждан, обеспечивает рассмотрение их обращений.
17. Проводит совещания с работниками Управления, отвечает за подготовку отчетов о работе Управления, справок, информации по вопросам деятельности Управления.
18. Начальник Управления и исполнитель несут равную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации, Республики Крым проектов документов, разработанных Управлением, качество и своевременность их подготовки.
19. Приказы начальника Управления, принятые с нарушением законодательства или с превышением полномочий могут быть изменены или отменены главой Администрации города Симферополя.
20. Обеспечивает режим использования материалов и информации, являющихся ограниченными в доступе.

21. Осуществляет иные полномочия по поручению главы Администрации города Симферополя и первого заместителя главы Администрации города Симферополя.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники Управления несут ответственность, предусмотренную Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, регулирующими правоотношения в сфере местного самоуправления, Уставом муниципального образования город Симферополь, иными муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, должностной инструкцией, работники Управления несут ответственность, в том числе:

- своевременное и качественное выполнение поручений начальника Управления;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции;
- за достоверность сведений, содержащихся в документах, находящихся на исполнении работника, их соответствие нормативным правовым и иным актам в сфере земельных отношений, применение которых требует специальных знаний, подготовленных с учетом квалификации и специализации работников;
- за соблюдение сроков рассмотрения документов, исполнение которых поручено работникам Управления.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Прекращение деятельности Управления осуществляется по решению Симферопольского городского совета по представлению главы Администрации города Симферополя Республики Крым.

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

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н.Агеев

Глава Администрации города
Симферополя

Г.С.Бахарев

ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Муниципальное казенное учреждение управление капитального строительства Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Управление) является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Администрация). Управление действует на основании Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и настоящего Положения.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Управление подотчетно и подконтрольно главе Администрации и находится в непосредственном подчинении заместителя главы Администрации согласно распределению обязанностей и наделению полномочиями руководителей Администрации.

4. Управление является юридическим лицом, имеет гербовую печать, штампы и бланки установленного образца, имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в финансовых учреждениях.

5. Финансирование деятельности осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

6. Наименование Управления:

Полное: Муниципальное казенное учреждение управление капитального строительства администрации города Симферополя Республики Крым; Сокращенное: Управление капитального строительства. Симферополя.

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

Местонахождение Управления: 295000, Российская Федерация, Республика Крым, город Симферополь, улица Толстого, 15.

ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Деятельность Управления направлена на обеспечение реализации полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым в сфере строительства.

Основными задачами Управления являются:

1. Осуществление полномочий главного распорядителя и получателя бюджетных средств, обеспечение результативности, целевого характера использования бюджетных средств, организации и проведения в установленном порядке контроля за их эффективным и целевым использованием.

2. Осуществление полномочий муниципального заказчика в сфере бюджетного строительства.

3. Координация деятельности подведомственных Управлению муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

4. Обеспечение выполнения задач по капитальному строительству, реконструкции, реставрации, капитального ремонта жилых домов, учреждений образования, культуры, транспорта, связи, торговли, общественного питания и других объектов муниципальной собственности городской округ Симферополь Республики Крым,

5. Обеспечение реализации федеральных и региональных программ строительства на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

6. Создание заделов для муниципального строительства будущих лет, в том числе обеспечения их проектно-сметной документацией, согласно программе социально-экономического развития муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

1. Координирует взаимодействие застройщиков, заказчиков, подрядчиков, разработчиков проектной документации, поставщиков строительной продукции, участвующих в реализации инвестиционных программ.

2. Участвует в разработке и обеспечении реализации муниципальных целевых программ по жилищному и социально-культурному строительству, развитию автомобильных дорог местного значения и инженерному обустройству территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, реализации приоритетных национальных проектов в жилищной сфере.

3. Организует подготовку проектно-изыскательских работ, проведение подрядных работ для объектов, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, разработку графиков строительства объектов и осуществления контроля над их реализацией.

4. Утверждает сметы доходов и расходов подведомственных муниципальных учреждений.

5. Осуществляет контроль получателей бюджетных средств в части обеспечения целевого и эффективного использования бюджетных средств, своевременного их освоения, представления отчетности.

6. Разрабатывает и реализует муниципальные целевые программы по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7. Организует информационное обеспечение граждан, органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, строительных организаций по вопросам, касающимся деятельности Управления;

8. В пределах полномочий создает условия для обеспечения развития объектов инженерной инфраструктуры муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

9. Участвует в разработке и реализации инвестиционной деятельности в форме капитальных вложений в области развития коммунальной инфраструктуры.

10. Участвует в организации строительной деятельности и приемке объектов завершенных строительством в эксплуатацию, с последующей передачей их в муниципальную собственность в установленном порядке.

11. Организует работу по предоставлению технических условий подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

12. Вносит предложения при формировании бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, городских программ социально-экономического и культурного развития, целевых программ по другим вопросам местного самоуправления;

13. Готовит проекты решений Симферопольского городского совета Республики Крым, постановлений администрации города Симферополя Республики Крым по вопросам, связанным со строительством, капитальным ремонтом муниципальных объектов.

14. Взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Симферопольского городского совета в пределах компетенции.

15. Оказывает содействие депутатам Симферопольского городского совета Республики Крым, постоянным комитетам Симферопольского городского совета Республики Крым, в осуществлении ими своих полномочий.

16. Участвует в установленном порядке в сборе и выдаче исходных данных для проектирования, готовит совместно с проектными организациями задания на проектирование, проводит их согласование с заинтересованными органами.

17. Организует и курирует проведение проектных работ, согласование и утверждение проектно-сметной документации согласно действующему законодательству, внесение изменений в документацию на строительство, капитальный ремонт муниципальных объектов.

18. Обеспечивает открытие финансирования проектно-исследовательских работ, строительства, капитального ремонта муниципальных объектов.

19. Ведет бухгалтерский оперативный и статистический учет и отчетность в установленном порядке.

20. В установленном порядке осуществляет технический надзор за строительством на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, контролирует соответствие объема, стоимости и качества работ утвержденной проектно-сметной документации и действующему законодательству.

21. Участвует в работе рабочих и государственных комиссий.

22. На основании актов Администрации Республики Крым передает объекты, законченные строительством эксплуатирующим организациям.

23. Осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

24. Участвует в установленном законодательством порядке в формировании муниципального заказа по закупкам товаров, работ и услуг в области капитального строительства объектов муниципальной собственности.

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

1. В Управлении могут создаваться отделы и сектора.
2. Штатное расписание Управления утверждает глава Администрации по представлению начальника Управления.
3. Деятельность структурных подразделений Управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой Администрации.

ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление имеет право:

1. Запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) и территориальных (в случае их создания) органов Администрации, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций.
2. Заключать в установленном порядке договоры по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.
3. Созывать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, с привлечением специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных (в случае их создания) органов Администрации и строительных организаций.

4. Взаимодействовать с органами надзора, экспертизы, лицензирования, стандартизации, метрологии и сертификации.

5. Вносить в установленном порядке главе Администрации проекты муниципальных правовых актов и предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управление.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

1. Управление возглавляет начальник (далее - Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации.

2. Руководитель непосредственно подчиняется заместителю главы Администрации, в компетенцию которого входят вопросы строительства.

Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций.

3. Руководитель в соответствии с предоставленными ему полномочиями:

3.1. Руководит деятельностью Управления;

3.2. Без доверенности осуществляет от имени Управления все юридические действия;

3.3. Издаёт приказы и распоряжения по вопросам, входящим в его компетенцию обязательные для исполнения работниками Управления, руководителями подведомственных ему муниципальных унитарных предприятий, осуществляет контроль за их выполнением;

3.4. Представляет Управление во всех учреждениях, организациях и предприятиях в пределах своей компетенции, заключает договоры;

3.5. Обеспечивает соблюдение трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, вносит предложения о поощрении работников Управления;

3.6. Представляет работников Управления при проведении аттестации и квалификационных экзаменов, готовит на них письменные представления в установленном порядке;

3.7. Согласовывает уставы муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений находящихся в ведении Управления;

3.8. Организует и обеспечивает выполнение возложенных на Управление функций;

3.9. Осуществляет контроль за исполнением работниками Управления их должностных обязанностей, служебной дисциплины, правил внутреннего распорядка Администрации, порядка работы со служебными документами налагает дисциплинарные взыскания;

3.10. Проводит в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, с участием представителей отраслевых (функциональных) органов Администрации, предприятий и организаций строительной отрасли, а также других организаций, осуществляющих строительство объектов на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

3.11. Открывает и закрывает в установленном порядке счета, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы;

3.12. Организует и контролирует служебную переписку со всеми отраслевыми (функциональными) и территориальными (в случае их создания) органами Администрации, по поручению главы Администрации (или) заместителя главы Администрации координирующего работу строительства, подписывает ответы на обращения граждан и организаций, запросы и требования контролирующих и правоохранительных органов;

3.13. Ведет прием граждан, рассматривает их обращения, заявления, жалобы;

3.14. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления или другое должностное лицо в соответствии с распоряжением главы Администрации.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Прекращение деятельности Управления (реорганизация и ликвидация) производится по решению Симферопольского городского совета Республики Крым в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Республики Крым и Уставом.

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

3. При ликвидации Управления документы постоянного хранения и документы передаются на государственное хранение в архивные учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Управления в соответствии с требованиями архивных органов.

4. При реорганизации или ликвидации Управления обязан обеспечить сохранность сведений, содержащих государственную тайну, и их носителей путем разработки и осуществления системы мер режима секретности, защиты информации, противодействий технической разведке, охраны и пожарной безопасности.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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.

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.

ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Считать Управление капитального строительства Администрации города Симферополя Республики Крым правопреемником прав и обязанностей по договорам капитального строительства (нового строительства, реконструкции, технического переоснащения, капитального ремонта зданий, сооружений, их комплексов, объектов жилищной и социальной сферы, коммунального назначения, благоустройства, инженерно-транспортной инфраструктуры, а также реставрации памятников архитектуры и градостроительства) и сопутствующим договорам по работам и услугам, включенным в сводный сметный расчет стоимости строительства по объектам, строительство, реконструкция, ремонт, реставрация которых начаты до 01.12.2014 года и финансирование в 2014 году осуществляется за счет средств местного бюджета и субвенций из бюджета Республики Крым.

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н.Агеев

Глава Администрации города
Симферополя

Г.С.Бахарев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление земельных ресурсов Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Управление) является структурным (функциональным) органом Администрации города Симферополя Республики Крым.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Управление не является юридическим лицом, имеет печать, штампы и бланки установленного образца.

Местонахождение Управления: 295000, Республика Крым, город Симферополь, пр. Кирова. 52.

4. Управление непосредственно подчинено главе Администрации города Симферополя, Первому заместителю главы Администрации города Симферополя в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

5. Штатное расписание Управления утверждается главой Администрации города Симферополя.

6. Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

7. Полное официальное наименование: Управление земельных ресурсов Администрации города Симферополь Республики Крым.

Сокращенное наименование: УЗР.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

1. Участие в разработке, формировании и проведении единой городской политики в области земельных отношений на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

2. Обеспечение эффективного управления, распоряжения, а также рационального использования земельных участков в пределах границ муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3. Разработка и реализация городских программ, связанных с регулированием земельных отношений в сфере владения, пользования и распоряжения земельными ресурсами.

4. Создание и ведение реестра муниципальных земель в виде муниципального информационного ресурса о земельных участках, отнесенных к муниципальной собственности.

5. Обеспечение процессов приватизации, управления и распоряжения земельными участками, отнесенными к муниципальной собственности в рамках полномочий, предоставленных законодательством.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными функциями Управления являются:

1. Обеспечение реализации полномочий Администрации города Симферополя Республики Крым в сфере земельных отношений в соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.
2. Подготовка документов по вопросам распоряжения земельными участками на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.
3. Организация работы по формированию и ведению Реестра земельных участков муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, по формированию земельных участков муниципальной собственности.
4. Принятие в муниципальную собственность муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым выморочного имущества в виде земельных участков, расположенных в границах территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.
5. Подготовка пакета документов для государственной регистрации прав муниципальной собственности на объекты недвижимости - земельные участки, в установленном порядке.
6. Регистрация и ведение учета заявлений граждан, нуждающихся в получении земельных участков для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, иных целей в случаях, предусмотренных действующим законодательством, на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.
7. Участие в разработке программ, разработка проектов нормативных правовых актов, других документов и материалов в соответствии с планами работы, решениями Симферопольского городского совета Республики Крым, актами его председателя, распоряжениями или поручениями главы Администрации города Симферополя Республики Крым.
8. Осуществление контроля за использованием и охраной земель на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и контроля за соблюдением земельного законодательства в пределах полномочий органов местного самоуправления.
9. Координация выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, проведения открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом.
10. Обеспечение проведения в установленном порядке торгов (аукционов, конкурсов) по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков.
11. Организация работы по рассмотрению заявлений, обращений граждан, юридических лиц, подготовке ответов на них, осуществление приема граждан.
12. Обеспечивает хранение документации для служебного пользования.
13. В пределах компетенции взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Симферопольского городского совета Республики Крым, в том числе с постоянными комитетами Симферопольского городского совета Республики Крым.
14. Выполнение иных полномочий, определенных законами Республики Крым и актами законодательства Российской Федерации.

ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление во исполнение возложенных на него функций и задач имеет право:

1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы Администрации города Симферополя проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Симферополя Республики Крым, руководителей предприятий, учреждений и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3. Вносить предложения по образованию комиссий, рабочих групп, принимать участие в работе совещательных органов при главе Администрации города Симферополя Республики Крым, межведомственных комиссий, в служебных совещаниях, конференциях и других мероприятиях, по рассмотрению вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

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

5. Направлять в органы прокуратуры и иные правоохранительные и контролирующие органы материалы для решения вопросов о возбуждении административных и уголовных дел.

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

7. Выходить с инициативой по вопросу проведения инвентаризации земель в пределах границ муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

8. Инициировать проведение совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Управления, с привлечением руководителей и специалистов заинтересованных структурных подразделений Администрации города Симферополя Республики Крым, органов местного самоуправления и иных организаций.

9. Представлять в рамках своих полномочий, определенных настоящим Положением, Администрацию города Симферополя Республики Крым в органах государственной власти Республики Крым, органах местного самоуправления, организациях, предприятиях и учреждениях всех форм собственности по вопросам, связанным с осуществлением функций Управления.

10. Управление обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

1. В Управлении могут создаваться отделы, сектора.

2. Штатное расписание Управления, должностные инструкции работников Управления утверждает глава Администрации города Симферополя по представлению начальника Управления.

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

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации города Симферополя.

На должность начальника Управления назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Начальник Управления подотчетен главе Администрации города Симферополя, Первому заместителю главы Администрации города Симферополя в соответствии с

правовыми актами главы Администрации города Симферополя, регламентирующими распределение обязанностей между главой Администрации города Симферополя и его заместителями.

3. Начальник Управления осуществляет руководство деятельностью Управления на основе единоначалия и несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на Управление задач и функций, за соблюдением действующего законодательства, за сохранность документов, находящихся в ведении Управления, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

4. Начальник Управления:

- организует и обеспечивает выполнение возложенных на Управление функций;

- представляет работников Управления при проведении аттестации и квалификационных экзаменов, готовит служебные характеристики на них;

- распределяет обязанности между работниками Управления.

- определяет степень ответственности работников структурных подразделений Управления по направлениям их деятельности.

- представляет Управление во всех учреждениях, организациях и предприятиях.

- представляет в установленном порядке на утверждение положение об Управлении, штатное расписание Управления и должностные инструкции работников Управления;

- Осуществляет контроль за исполнением работниками Управления их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Симферополя Республики Крым.

- Вносит предложения о премировании и поощрении работников Управления, а также применении к ним дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

- Вносит предложения о командировании работников Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Согласовывает проекты решений Симферопольского городского совета (в соответствии с Регламентом работы Симферопольского городского совета), постановлений и распоряжений главы Администрации города Симферополя, в разработке которых принимают участие работники Управления и по вопросам, входящим в компетенцию Управления, подписывает служебные документы;

- Выполняет другие обязанности, возложенные на него в установленном законом порядке.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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.

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.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

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

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н.Агеев

Глава Администрации города
Симферополя

Г.С.Бахарев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ОТДЕЛЕ КУЛЬТУРЫ И КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Муниципальное казенное учреждение отдел культуры и культурного наследия Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Отдел) является отраслевым (функциональным) органом, структурным подразделением Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Администрация города Симферополя).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Отдел является юридическим лицом, муниципальным казенным учреждением, имеет гербовую печать с символикой муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, со своим наименованием, самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета, регистрационный счет в органах Государственной казначейской службы.

4. Отдел непосредственно подчинено главе Администрации города Симферополя, Первому заместителю главы Администрации города Симферополя в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

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

6. Штатное расписание Отдела утверждается главой Администрации города Симферополя.

7. Финансирование расходов на содержание Отдела осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

8. Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение отдел культуры и культурного наследия Администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращенное наименование: Отдел культуры и культурного наследия Администрации города Симферополя.

9. Местонахождение Отдела: 295000, Российская Федерация, Республика Крым, бульвар Франко, 25.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

1. Обеспечение реализации полномочий Администрации города Симферополя по:
 - организации библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек городского округа;
 - созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры;

- создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в городском округе;
 - сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа,
 - охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа;
2. Реализация государственной и региональной политики в сфере культуры, с учетом местных социально-экономических, демографических и других условий, а также национально-культурных и исторических традиций муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.
 3. Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях.
 4. Обеспечение эффективной деятельности подведомственных учреждений.
 5. Обеспечение жителей муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым услугами в сфере культуры.
 6. Участие в подготовке проектов программ социально-экономического и культурного развития муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными функциями Отдела являются:

1. Обеспечение реализации полномочий Администрации города Симферополя в сфере культуры в соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Регламентом Симферопольского городского совета.
2. Осуществление комплексного анализа и прогнозирования тенденций развития сферы культуры, обоснование целей и приоритетов ее развития.
3. Осуществление координации и контроля за деятельностью подведомственных учреждений и исполнением руководителями данных учреждений действующего законодательства.
4. Осуществление в установленном порядке сбора, обработки, анализа и представление государственной статистической отчетности в подведомственной сфере.
5. Внесение предложений и организация мероприятий по повышению квалификации и переподготовке кадров работников Отдела и работников муниципальных учреждений культуры и искусства в соответствии с действующим законодательством.
6. Формирование социально-творческого заказа.
7. Участие в разработке программ, разработка проектов нормативных правовых актов, других документов и материалов в соответствии с планами работы, решениями Симферопольского городского совета, председателя Симферопольского городского совета, распоряжениями Администрации города Симферополя или поручениями главы Администрации города Симферополя по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
8. Обеспечение контроля за состоянием учета, хранения, реставрации, пополнения и использования музейных и библиотечных фондов.
9. Представительство в установленном порядке интересов Администрации города Симферополя и Отдела в судебных органах, органах государственной исполнительной службы, где стороной, третьими лицами является Администрация города Симферополя по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
10. Ведение работы в установленном законом порядке по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, находящихся в Отдела.
11. Организация работы по рассмотрению заявлений, обращений граждан, юридических лиц, подготовке ответов на них, осуществление приема граждан.
12. Организация работы межведомственных и городских комиссий и советов по вопросам культуры и искусства.

13. Осуществление анализа материалов, проведение экспертной оценки, ведение учета и координация работы по решению вопросов о присвоении и изменении названий улиц и других частей муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

14. Изучение, анализирование и организация работы по предоставлению различных услуг социально-культурного, просветительского и культурно-досугового характера, в том числе подведомственными учреждениями.

15. Организация и участие в проведении фестивалей искусств, международных, государственных, республиканских, городских и районных творческих смотров, и конкурсов профессионального искусства, самодеятельного народного творчества, городских праздников, выставок изобразительного искусства, художественного, народного и технического творчества.

16. Организация работы по подготовке и проведению праздничных мероприятий и памятных дат на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, в том числе Дня города Симферополя.

17. Осуществление поддержки развития театрального, музыкального, изобразительного искусства, библиотечного, музейного дела, концертной деятельности различных направлений, форм, видов и жанров.

18. Организация работ с творческой молодежью.

19. Осуществление контроля за соблюдением установленного порядка при открытии на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым памятников, монументов, мемориальных досок.

20. Согласование концертной деятельности, проводимой на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности организаторов.

21. Формирование заданий и планов для подведомственных учреждений, организаций по предоставлению услуг в сфере культуры и искусства населению муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

22. Взаимодействие и должностными лицами Симферопольского городского совета со структурными подразделениями

23. Выполнение иных полномочий, определенных законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел во исполнение возложенных на него функций и задач имеет право:

1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы Администрации города Симферополя проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от руководителей отраслевых и территориальных органов (в случае их создания) Администрации города Симферополя, руководителей предприятий, учреждений и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3. Вносить предложения по образованию комиссий, рабочих групп, принимать участие в работе совещательных органов при главе Администрации города Симферополя, межведомственных комиссий, в служебных совещаниях, конференциях и других мероприятиях, по рассмотрению вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4. В порядке, установленном Регламентом Администрации города Симферополя, Регламентом Симферопольского городского совета, вносить предложения с целью реализации Симферопольским городским советом законодательной инициативы по вопросам, не урегулированным законодательством Республики Крым.

5. Вносить предложения главе Администрации города Симферополя по созданию и ликвидации муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений.

6. Привлекать в установленном порядке при необходимости для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Отдела, научные организации, иных специалистов.
7. Заключать договоры и соглашения с физическими и юридическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
8. Инициировать проведение совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением руководителей и специалистов заинтересованных структурных подразделений Администрации города Симферополя, органов местного самоуправления и иных организаций.
9. Представлять в рамках своих полномочий, определенных настоящим Положением, Администрацию города Симферополя в органах государственной власти Республики Крым, органах местного самоуправления, организациях, предприятиях и учреждениях всех форм собственности по вопросам, связанным с осуществлением функций Отдела.
10. Направлять запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и учреждения, независимо от ведомственной принадлежности, с целью получения материалов, информации, необходимых для выполнения возложенных на Отдел функций.
11. Рассматривать в пределах своей компетенции обращения граждан, организаций и иных лиц в установленном законом порядке.
12. Инициировать образование комиссий, рабочих групп, принимать участие в работе совещательных органов в соответствии со своей компетенцией.
13. Осуществлять сбор и обработку отчетности и другой информации, необходимых для осуществления возложенных на Отдел функций.
14. Осуществлять контроль за деятельностью подведомственных учреждений.
15. Вести переписку, обмен информацией по электронной почте, телекоммуникационным каналам и другим видам специальной связи по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
16. Организовывать и проводить конференции, семинары, встречи, выставки, смотры и другие мероприятия, направленные на достижение поставленных перед Отделом задач и реализацию возложенных на него функций.
17. С целью реализации возложенных на Отдел задач, в пределах компетенции взаимодействовать со структурными подразделениями и должностными лицами Симферопольского городского совета (в том числе с Постоянными комитетами Симферопольского городского совета).
18. Согласовывать проекты решений Симферопольского городского совета в соответствии с регламентом Симферопольского городского совета.
19. Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

СТРУКТУРА ОТДЕЛА

1. В Отдел могут создаваться отделы и сектора по направлениям деятельности.
2. Штатное расписание Отдела, должностные инструкции работников Отдела утверждает глава Администрации города Симферополя по представлению начальника Отдела.
3. Деятельность структурных подразделений Отдела осуществляется в соответствии с Положениями о них, утверждаемыми главой Администрации города Симферополя.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением Администрации города Симферополя.
2. Начальник Отдела:
 - руководит деятельностью Отдела на основе единоначалия;

- без доверенности представляет Отдел во всех учреждениях, организациях и предприятиях;
- организует и обеспечивает выполнение возложенных на Отдел функций;
- осуществляет контроль за исполнением работниками Отдела их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Симферополя;
- представляет работников Отдела при проведении аттестации и квалификационных экзаменов, готовит служебные характеристики;
- распределяет обязанности между работниками Отдела;
- издает в пределах своей компетенции приказы, согласовывает положения, инструкции, касающиеся деятельности подведомственных муниципальных учреждений и организаций в соответствии с действующим законодательством;
- распоряжается денежными средствами, в пределах утвержденной сметы расходов;
- направляет главе Администрации города Симферополя представления о поощрении или дисциплинарном взыскании работников Отдела и других подразделений;
- принимает решение о командировании работников Отдела в пределах Российской Федерации, согласовывает их выезд в служебные зарубежные командировки.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

1. Прекращение деятельности Отдела, его реорганизация осуществляются на основании решения сессии Симферопольского городского совета по представлению главы Администрации города Симферополя.

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

3. Специалисты Отдела в соответствии с распределением обязанностей, несут ответственность за сохранность документов постоянного хранения (финансово-хозяйственной деятельности, по личному составу и др.), обеспечивает передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, хранят и используют в установленном порядке документы по личному составу.

4. При реорганизации Отдела все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, и др.) передаются в установленном порядке его правопреемнику.

5. При ликвидации Отдела документы постоянного хранения и документы по личному составу передаются на хранение в архивные учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется в соответствии с требованиями архивных органов.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н.Агеев

Глава Администрации города
Симферополя

Г.С.Бахарев

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

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Управление) является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Администрации города Симферополя), структурным подразделением аппарата Администрации города Симферополя.

2. Управление осуществляет формирование и реализацию единой кадровой политики, организацию прохождения муниципальной службы в Администрации города Симферополя, профилактику и противодействие коррупции.

3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иными муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность управления, правовыми актами Администрации города Симферополя Республики Крым, а также настоящим Положением.

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

5. Штатное расписание Управления утверждается главой Администрации города Симферополя.

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

7. Управление не является юридическим лицом, имеет печать с собственным наименованием, соответствующие штампы и бланки, необходимые для его деятельности установленного образца.

Местонахождение Управления: 295000, Республика Крым, город Симферополь, ул. Горького, 15.

8. Управление кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции подотчетно и подконтрольно непосредственно главе Администрации города Симферополя.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Основной задачей Управления является реализация кадровой политики обеспечивающей эффективную деятельность Администрации города Симферополя и организацию прохождения муниципальной службы.

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

3. Формирование высококвалифицированного кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы Администрации города Симферополя.

4. Осуществления действенных мер по профилактике и противодействию коррупции.

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

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

1. В соответствии с возложенными задачами Управление обеспечивает реализацию кадровой политики по вопросам кадровой работы и муниципальной службы в аппарате Администрации города Симферополя Республики Крым, отраслевых (функциональных) органах Администрации города Симферополя Республики Крым, в учреждениях, находящихся в сфере ее управления.

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

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

- с приёмом на работу лиц, выполняющих обязанности по техническому обслуживанию аппарата Администрации города Симферополя Республики Крым, а также связанных с их увольнением;

- с назначением руководителей муниципальных учреждений, предприятий города Симферополя, назначаемых на должность главой Администрации города Симферополя (далее - руководители учреждений, предприятий), а также связанных с их увольнением.

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.

4. Осуществляет учёт и ведение трудовых книжек муниципальных служащих администрации города Симферополя, работников Администрации города Симферополя, руководителей учреждений, предприятий.

5. Осуществляет ведение личных дел муниципальных служащих, работников Администрации города Симферополя, руководителей учреждений, предприятий.

6. Организует ведение реестра муниципальных служащих Администрации города Симферополя.

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

8. Организует работу по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Симферополя Республики Крым.

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

10. Организует работу по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации города Симферополя.

11. Организует работу по профессиональной переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих Администрации города Симферополя, руководителей учреждений, предприятий.

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

13. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими администрации города Симферополя ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

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

15. Обеспечивает деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Симферополя и урегулированию конфликта интересов.

16. Оказывает муниципальным служащим Администрации города Симферополя консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры и иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими Администрации города Симферополя коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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 каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

18. Организует проведение мероприятий по повышению квалификации муниципальных служащих Администрации города Симферополя.

19. Проводит служебные проверки.

- 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 Администрации города Симферополя требований к служебному поведению;

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

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

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

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

23. Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

24. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о муниципальных служащих Администрации города Симферополя, полученных в ходе своей деятельности.

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

26. Ведет установленную учетно-отчетную документацию, готовит статистическую отчетность по кадровым вопросам, анализирует качественный

состав муниципальных служащих Администрации города Симферополя, а также руководителей учреждений, предприятий.

27. Осуществляет работу по определению стажа работы по выслуге лет, для установления надбавок муниципальным служащим Администрации города Симферополя и предоставления им ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков.

28. Организует работу по составлению графика отпусков и предоставлению отпусков муниципальным служащим и работникам Администрации города Симферополя.

29. Осуществляет работу по оформлению и регистрации командировочных документов муниципальным служащим и работникам Администрации города Симферополя.

30. Осуществляет в пределах своей компетенции работу по определению страхового стажа, оформлению листов нетрудоспособности муниципальным служащим и работникам Администрации города Симферополя.

31. Осуществляет работу по организации и прохождению в Администрации города Симферополя Республики Крым практики студентами высших образовательных учреждений города Симферополя.

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

33. Осуществляет регистрацию и выдачу заверенных выписок и копий ранее принятых правовых актов Администрации города Симферополя Республики Крым по личному составу и кадровым вопросам.

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

35. Осуществляет информационно-методическое и практическое сопровождение по вопросам трудового законодательства и муниципальной службы муниципальных служащих Администрации города Симферополя, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Симферополя Республики Крым.

36. Осуществляет контроль:

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

- за ведением делопроизводства по личному составу в муниципальных учреждениях и предприятиях;

- за осуществлением отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Симферополя Республики Крым функций по вопросам трудового законодательства и муниципальной службы;

37. Обеспечивает регистрацию, хранение, комплектование (формирование) и учет распоряжений Администрации города Симферополя Республики Крым по личному составу и кадровым вопросам, архивных документов отдела.

38. Разрабатывает проекты правовых актов Администрации города Симферополя Республики Крым и документов по вопросам своей компетенции.

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

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

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

42. Предоставляет в пределах своей компетенции информацию для размещения на официальном сайте Администрации города Симферополя Республики Крым и в официальных печатных изданиях, в соответствии с установленным порядком.

43. Осуществляет мониторинг законодательства о местном самоуправлении, о труде и о муниципальной службе, мониторинг кадровой работы муниципальных учреждений, организаций в пределах компетенции Управления, в порядке, установленном муниципальным правовым актом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

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

45. Взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Симферопольского городского совета, в том числе постоянными комитетами и структурными подразделениями в пределах компетенции Управления.

46. Исполняет иные полномочия (функции), установленные муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЕ

1. В Управлении могут создаваться отделы, сектора.

2. Штатное расписание Управления утверждает глава Администрации города Симферополя по представлению начальника Управления.

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

ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

В процессе осуществления возложенных задач Управление имеет право:

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

2. Требовать от работников всех структурных подразделений Администрации города Симферополя Республики Крым организацию исполнения документов в установленном порядке и в сроки, определенные законом.

3. Координировать работу всех структурных подразделений, а также соответствующих должностных лиц по кадровым вопросам, связанным с осуществлением их деятельности.

4. Требовать и получать в установленном законом порядке от должностных лиц, руководителей подразделений, организаций документы, материалы и информацию необходимые для выполнения возложенных задач.

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

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

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

8. По поручению главы Администрации города Симферополя представлять Администрацию города Симферополя Республики Крым в других органах

государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях по вопросам, принадлежащим к компетенции Управления.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке главой Администрации города Симферополя, непосредственно подчиняется главе Администрации города Симферополя.

Начальник Управления:

1. Осуществляет руководство деятельностью Управления, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций, осуществление им своих полномочий, реализацию предоставленных прав.

2. Организует взаимодействие с органами исполнительной власти, местного самоуправления с целью выполнения возложенных на Управление задач.

3. Разрабатывает и представляет на утверждение положение об отделах Управления, планы работы, должностные инструкции работников Управления.

4. Вносит предложения главе Администрации города Симферополя о приеме на работу, передвижении и увольнении с работы работников Управления, их премировании, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности.

5. Вносит в установленном порядке предложения главе Администрации города Симферополя по совершенствованию структуры Управления, штатному расписанию, улучшению организации работы.

6. В пределах компетенции Управления, согласовывает проекты распоряжений главы Администрации города Симферополя, подписывает служебные документы.

7. Отвечает за подготовку отчетов о работе Управления, справок, информации, аналитических материалов по вопросам деятельности Управления.

8. Ведет личный прием граждан, обеспечивает рассмотрение их обращений в пределах компетенции Управления.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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.

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.

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н.Агеев

Глава Администрации города
Симферополя

Г.С.Бахарев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел межмуниципального сотрудничества Администрации города Симферополя Республики Крым (далее — отдел) является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя Республики Крым.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Республики Крым, нормативно-правовыми актами муниципального образования и настоящим Положением.

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

4. Штатное расписание Отдела утверждаются главой Администрации города Симферополя Республики Крым.

5. Расходы на содержание отдела осуществляются за счет средств бюджета городского округа.

6. Отдел подотчетен и подконтролен главе Администрации города Симферополя и находится в непосредственном подчинении заместителя главы Администрации города Симферополя, координирующего его работу в соответствии с распределением полномочий.

7. Отдел не обладает статусом юридического лица, может иметь штампы и бланки со своим наименованием.

8. Местонахождение отдела: 295000, Российская Федерация, Республики Крым, г. Симферополь, ул. Горького,15

ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

1. Планирование и организация межмуниципального сотрудничества Администрации города Симферополя Республики Крым с муниципальными образованиями регионов России.

2. Разработка проектов соглашений, договоров, долгосрочных планов, программ Администрации города Симферополя Республики Крым в области межрегионального сотрудничества.

3. Развитие сотрудничества с общероссийскими, региональными объединениями муниципальных образований. Реализация совместных программ и проектов. Организация участия представителей Администрации города Симферополя Республики Крым в работе форумов, сессий, конференций и семинаров.

4. Подготовка и обеспечение программ пребывания делегаций в городе Симферополь Республики Крым.

5. Проведение мониторинга положительного опыта работы муниципалитетов городов и регионов России;

6. Организация сотрудничества с городами Российской Федерации, их партнерами в пределах полномочий.

7. Оказание содействия юридическим и физическим лицам муниципального образования город Симферополь Республики Крым в установлении контактов в области межмуниципальных отношений, культуры, искусства, туризма.

8. Формирование условий стабильного развития экономики муниципальных образований в интересах повышения жизненного уровня населения.

9. Содействие в разработке и внедрении прогрессивных технологий, оборудования и методов организации труда в системах жизнеобеспечения муниципальных образований.

10. Выработка единых подходов муниципальных образований в налоговой политике, ценообразовании в согласованных сферах деятельности, в рамках действующего законодательства и в пределах полномочий органов местного самоуправления.

11. Иные задачи в соответствии с действующим законодательством.

ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел во исполнение возложенных на него задач и функций имеет право:

1. Вносить главе Администрации города Симферополя, его заместителям, руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации города Симферополь Республики Крым предложения в области вопросов по развитию межрегиональных связей;

2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Симферополь Республики Крым, руководителей предприятий, учреждений и организаций, находящихся на территории муниципального образования городского округа Симферополь Республики Крым;

3. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы Администрации города Симферополя проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Симферополя Республики Крым, руководителей предприятий, учреждений и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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 отдела.

6. Вносить предложения в установленном порядке в представительный орган местного самоуправления о выходе с законодательной инициативой по вопросам, не урегулированным законодательством Республики Крым.

7. Взаимодействовать со структурными подразделениями и должностными лицами Симферопольского городского совета в пределах компетенции (в том числе с постоянными комитетами).

8. Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением главы Администрации города Симферополь.

На должность начальника отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Начальник отдела:

- подотчетен главе Администрации города Симферополя, заместителю главы Администрации города Симферополя, координирующего его работу в соответствии с распределением полномочий.
- Осуществляет руководство деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, осуществление им своих функций, реализацию предоставленных прав.
- Представляет отдел во всех учреждениях, организациях и предприятиях.
- Представляет в установленном порядке на утверждение положение об отделе и штатное расписание отдела;
- Осуществляет контроль за исполнением работниками отдела их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Симферополь.
- Вносит предложения о премировании и поощрении работников отдела, а также применении к ним дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами.
- Вносит предложения о командировании работников отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Представляет работников Отдела при проведении аттестации, готовит на них служебные характеристики.
- Организует выполнение заданий и поручений главы Администрации его заместителей, в пределах компетенции отдела.
- Согласовывает проекты решений Симферопольского городского совета (в соответствии с Регламентом работы Симферопольского городского совета), постановлений и распоряжений главы Администрации города Симферополя, в разработке которых принимают участие работники Отдела и по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, подписывает служебные документы.
- Ведет личный прием граждан, обеспечивает рассмотрение их обращений.
- Проводит совещания с работниками отдела, отвечает за подготовку отчетов о работе отдела, справок, информации по вопросам деятельности отдела.
- разрабатывает, согласовывает должностные инструкции работников Отдела;
- исполняет иные обязанности в соответствии с поручениями главы Администрации города Симферополя.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

1. Прекращение деятельности отдела осуществляется на основании решения сессии Симферопольского городского совета Республики Крым по представлению главы Администрации города Симферополя.
2. Прекращение деятельности отдела производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н.Агеев

Глава Администрации города
Симферополя

Г.С.Бахарев

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление муниципального имущества Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Управление) является структурным (функциональным) органом Администрации города Симферополя Республики Крым, обеспечивающим осуществление функций Администрации города Симферополя Республики Крым по владению, пользованию, управлению и распоряжению муниципальным имуществом города Симферополя, обеспечению проведения государственной политики в области приватизации муниципального имущества.

2. Управление организует работу по управлению движимым и недвижимым имуществом Администрацией города Симферополя Республики Крым.

3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом города Симферополь, муниципальными нормативными правовыми актами города Симферополь, а также настоящим Положением.

4. Управление в своей деятельности подотчетно главе Администрации города Симферополя и непосредственно подчинено курирующему заместителю главы Администрации города Симферополя.

5. Положение об Управлении утверждается Симферопольским городским советом.

6. Полное наименование Управления:

- Управление муниципального имущества Администрации города Симферополя;

Сокращенное наименование Управления:

- УМИАГС.

7. Финансирование расходов на содержание Управления и осуществления Управлением задач и функций, предусмотренных настоящим Положением осуществляется за счет средств городского бюджета.

8. Управление не является юридическим лицом, имеет печать с собственным наименованием, соответствующие штампы и бланки, необходимые для его деятельности.

Местонахождение Управления: 295000, Республика Крым, город Симферополь, ул. Горького, 15.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

1. Обеспечение функции Администрации города Симферополя Республики Крым по владению, пользованию, управлению и распоряжению муниципальным имуществом в порядке, установленном действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

2. Организация инвентаризации объектов муниципальной собственности, эффективной системы их учета, ведение Реестра муниципального имущества муниципального образования город Симферополь;

3. Участие в разработке, формировании и проведении единой политики в сфере имущественных отношений на территории муниципального образования город Симферополь Республики Крым в целях эффективной реализации социально-экономических программ развития города Симферополя.

4. Обеспечение функции Администрации города Симферополя Республики Крым по организации и проведению приватизации объектов муниципальной собственности города Симферополя. Принимает и регистрирует заявки и предложения по приватизации муниципального имущества, предоставлению его в аренду.

5. Иные задачи, в пределах предоставленных полномочий.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Управление в целях реализации возложенных на него задач в сфере управления муниципальным имуществом города Симферополя осуществляет следующие функции:

1. Обеспечивает организацию инвентаризации и учета муниципального имущества, ведение Реестра муниципального имущества города Симферополя, внесение в него изменений, и выдаче выписок из Реестра муниципального имущества города Симферополя.

2. Осуществляет подготовку материалов и организацию мероприятий по перепрофилированию (изменению целевого назначения) муниципального имущества.

3. Организует работу по выявлению и постановке на учет в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, бесхозяйного недвижимого имущества, обеспечивает право Администрации города Симферополя на обращение в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на это имущество.

4. Осуществляет подготовку и предоставление документов, необходимых для государственной регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества и сделок с ними, обременения права муниципальной собственности, внесения изменений в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5. Взаимодействует со структурными подразделениями Администрации города Симферополя Республики Крым по вопросам организации работы проведения оценки стоимости муниципального имущества города Симферополя в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

6. Вносит предложения по передаче объектов муниципальной собственности в федеральную или собственность Республики Крым, по приему объектов федеральной и собственности Республики Крым в муниципальную собственность города Симферополя, предназначенных для решения вопросов местного значения.

7. Участвует в подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Симферополя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Разрабатывает для внесения в установленном порядке на утверждение в Симферопольский городской совет Республики Крым, в соответствии с Регламентом Симферопольского городского совета, проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

9. Принимает участие в разработке и выполнении городских программ по предотвращению несостоятельности (банкротства) муниципальных унитарных

предприятий, а также хозяйственных обществ с участием муниципального образования города Симферополя, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

10. Организует работу по подготовке проектов планов приватизации муниципального имущества.

11. Обобщает предложения по вопросам приватизации муниципального имущества, управления и распоряжения этим имуществом, поступившие от органов местного самоуправления города Симферополя, предприятий, учреждений, общественных объединений и граждан.

12. Принимает участие в пределах своей компетенции в разработке, реализации и учете инвестиционных программ, представляя интересы собственника муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Обеспечивает в пределах своей компетенции осуществление регулирования имущественных отношений во взаимодействии с государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти Республики Крым, органами местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

14. Принимает и регистрирует заявки и предложения по приватизации муниципального имущества, предоставлению его в аренду.

15. Подготавливает в пределах своей компетенции проекты правовых актов Администрации города Симферополя Республики Крым о предоставлении муниципального имущества в собственность за плату или бесплатно, безвозмездное пользование, аренду в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. Координирует работу по продаже объектов нежилого фонда города Симферополя, подготавливает проекты решений об условиях приватизации объектов муниципальной собственности, переданных в аренду юридическим и физическим лицам, а также свободных от обязательств в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

17. На основании правовых актов Администрации города Симферополя Республики Крым готовит акты приема-передачи имущества в хозяйственное ведение и оперативное управление в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

18. Обеспечивает осуществление контроля за надлежащим исполнением условий сделок, предметом которых являются объекты муниципальной собственности.

19. Обеспечивает функции Администрации города Симферополя Республики Крым по осуществлению контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями.

20. Осуществляет работу с письменными и устными обращениями юридических и физических лиц в пределах компетенции Управления.

21. Обеспечивает ведение статистического и оперативного учета муниципального имущества и сделок с ним.

22. По указанию главы Администрации города Симферополя Республики Крым создает и обеспечивает работу комиссии для проведения инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей и оформления актов приема-передачи дел при назначении и (или) увольнении руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

23. Взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Симферопольского городского совета в пределах компетенции.

24. Оказывает содействие депутатам, постоянным комитетам Симферопольского городского совета Республики Крым в осуществлении ими своих полномочий.

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

1. В Управлении могут создаваться отделы, сектора.
2. Штатное расписание Управления утверждает глава Администрации города Симферополя по представлению начальника Управления.
3. Деятельность структурных подразделений Управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой Администрации города Симферополя.

ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление, для реализации возложенных на него задач и функций имеет следующие права:

1. Направлять обращения и запросы в пределах своих полномочий в установленном порядке в адрес отраслевых и территориальных органов администрации города Симферополь, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, органов государственной власти, иных организаций, а также получать от них необходимые документы и материалы;
2. Вносить на рассмотрение главы Администрации города Симферополь предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных на Управление;
3. Проводить совещания, семинары, конференции, круглые столы для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Управления;
4. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных администрации города Симферополь, компьютерной и множительной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации;
5. Разрабатывать инструкции и положения, издавать приказы, другие документы в пределах своих полномочий, привлекать в установленном порядке экспертов, специалистов, консультантов, посредников, представителей органов власти местного самоуправления к решению вопросов, отнесенных к компетенции Управления;
6. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации города Симферополя.
2. Начальник Управления может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности главой Администрации города Симферополь, по представлению Начальника Управления.
3. Заместители Начальника Управления осуществляют свои полномочия в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными главой Администрации города Симферополя.
4. Начальник Управления:
 - 4.1. Обеспечивает организацию работы и руководство деятельностью Управления;
 - 4.2. Представляет на утверждение главе Администрации города Симферополя Положения о подразделениях Управления;
 - 4.3. Определяет полномочия и распределяет обязанности между сотрудниками Управления;
 - 4.4. Осуществляет координацию работы, подразделений и сотрудников Управления в выполнении возложенных на них задач и функций;
 - 4.5. Вносит на рассмотрение главы Администрации города Симферополя предложения о численности и категориях должностей Управления, согласовывает

штатное расписание Управления в соответствии с численностью и категориями должностей Управления, которое утверждается муниципальным правовым актом Администрации города Симферополя Республики Крым ;

4.6. Действует без доверенности от имени Управления, представляет его во всех учреждениях и организациях, выдает доверенности на представление интересов Управления во всех учреждениях и организациях;

4.7. Подписывает документы в пределах полномочий Управления;

4.8. Принимает участие в формировании составов рабочих групп, проводит совещания по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

4.9. Издаёт в пределах своей компетенции приказы, организует и контролирует их исполнение;

4.10. Осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами города Симферополя, настоящим Положением, должностной инструкцией.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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.

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.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

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

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

Председатель
Симферопольского городского совета

В.Н. Агеев

Глава
Администрации города Симферополя

Г.С. Бахарев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ОТДЕЛЕ СПОРТА,
ТУРИЗМА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Муниципальное казенное учреждение отдел спорта и молодежной политики Администрации города Симферополя Республики Крым (далее — Отдел) является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Администрации города Симферополь).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Республики Крым, нормативно-правовыми актами муниципального образования и настоящим Положением.

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

4. Штатное расписание Отдела утверждается главой Администрации города Симферополь.

5. Расходы на содержание Отдела осуществляются за счет средств бюджета городского округа.

6. Отдел является юридическим лицом, муниципальным казенным учреждением Администрации города Симферополь Республики Крым, имеет самостоятельный баланс, регистрационный счет в органах Государственной казначейской службы, печать, а также соответствующие штампы, бланки.

Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение отдел спорта и молодежной политики Администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращенное наименование: Отдел спорта и молодежной политики Администрации города Симферополя.

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

Местонахождение Отдела: 29500, Российская Федерация, Республика Крым, город Симферополь, улица Хацко, 4.

7. Отдел подотчетен и подконтрольно главе Администрации города Симферополя, и его деятельность координирует заместитель главы Администрации города Симферополя, в соответствии с распределением полномочий.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

1. Обеспечение условий для развития на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым физической культуры и массового спорта,

организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа.

2. Решение вопросов развития физической культуры, спорта и спорта высших достижений.

3. Участие в разработке муниципальных целевых программ, проектов и планов развития физической культуры, спорта.

4. Создание системы оздоровления и физического воспитания населения, развитие детско-юношеского спорта.

5. Изучение и анализ состояния и развития физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы на территории города Симферополя.

6. Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

7. Создание во взаимодействии с общественными организациями и движениями, представляющими интересы молодежи, условий для обеспечения здорового образа жизни молодежи, нравственного и патриотического воспитания, реализация молодежью своих профессиональных возможностей.

8. Создание условий для развития молодежных общественных объединений, клубов по месту жительства.

9. Координация работы по летнему отдыху и оздоровлению детей, в том числе, требующих особого социального внимания и поддержки в городе Симферополе.

10. Разработка мероприятий по организации оздоровления и отдыха детей муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

11. Организация оздоровления, отдыха и занятости детей в каникулярное время.

12. Обеспечение реализации на территории города Симферополя государственной политики в сфере туризма.

ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

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

1. Обеспечение в соответствии с действующим законодательством развитие физической культуры и спорта, определение потребности и формирование заказов на кадры, заключение договоров;

2. Создание условий для занятий физической культурой и спортом в местах массового отдыха и по месту жительства населения;

3. Содействие деятельности молодежных и спортивных организаций;

4. Обеспечение в пределах полномочий Отдела выполнение требований действующего законодательства по рассмотрению обращений граждан, осуществление контроля за состоянием этой работы в подведомственных организациях Отдела;

5. Организация материально-технического и финансового обеспечения организаций физической культуры и спорта, принадлежащих городскому округу Симферополь и находящихся в ведении Отдела молодежных и подростковых организаций по месту жительства, Отдела их деятельностью;

6. Согласование перечня, порядка и условий предоставления платных услуг учреждениями физической культуры и спорта, которые содержатся за счет средств городского бюджета и осуществление контроля использования полученных денежных средств;

7. Осуществление контроля эффективности использования спортивных сооружений независимо от форм собственности, в пределах полномочий Отдела.

8. Создание необходимых условий для воспитания детей и молодежи, содействие деятельности внешкольных учебно-воспитательных заведений, детских и молодежных организаций;

9. Создание условий для занятия физической культурой и спортом по месту жительства населения и в местах массового отдыха;

10. Решение вопросов о предоставлении детям льготной категории, малообеспеченным семьям, инвалидам права на бесплатное-льготное пользование объектами физкультуры и спорта;

11. Осуществление мероприятий по военно-патриотическому воспитанию молодежи;

12. Решение в соответствии с действующим законодательством вопросов о проведении спортивных, зрелищных и других культурно-массовых и молодежных мероприятий;

13. Разработка проектов нормативно-правовых актов, иных документов и материалов в соответствии с планами работы, распоряжениями или поручениями главы Администрации города Симферополя Республики Крым по вопросам, которые относятся к компетенции Отдела, несет ответственность за соответствие действующему законодательству.

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

15. Осуществление контроля за деятельностью и организационно-методическая поддержка подведомственных Отделу организаций.

16. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Симферопольского городского совета в пределах компетенции (в том числе с постоянными комитетами).

17. Определение приоритетных направлений развития туризма и реализация в пределах своих полномочий мер по развитию приоритетных направлений развития туризма на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

18. Участие в разработке и реализация муниципальных программ развития муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым как туристского центра, строительство и реконструкции объектов туристской инфраструктуры городского округа.

19. Содействие продвижению туристских продуктов, сформированных на территории города, на внутреннем и мировом туристских рынках, повышению привлекательности муниципального образования городского округа Симферополь Республики Крым как туристского центра.

20. Создание в пределах своих полномочий условий для развития туристской индустрии на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

21. Содействие в развитии и укреплении межмуниципальных связей и сотрудничества муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым в сфере туризма.

22. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

СТРУКТУРА ОТДЕЛА

1. В Отделе могут создаваться сектора.

2. Штатное расписание Отдела, положения о его структурных подразделениях и должностные инструкции работников Отдела утверждает глава Администрации города Симферополя по представлению начальника Отдела.

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

ПРАВА ОТДЕЛА

1. Запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов Администрации города Симферополя Республики Крым, предприятий, учреждений и организаций, должностных лиц, необходимые для работы Отдела документы и информацию.

2. Привлекать в установленном порядке работников Администрации города Симферополя, специалистов предприятий, учреждений и организаций для рассмотрения и подготовки вопросов на рассмотрение городского совета, Администрации города Симферополя, выполнения распоряжений и поручений главы Администрации города Симферополя, для рассмотрения вопросов, которые относятся к компетенции Отдела.

3. Разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы Администрации города Симферополя проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4. Созывать в установленном порядке совещания, проводить семинары и конференции, заседания экспертных советов, рабочих групп по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

5. Проводить государственные закупки товаров, работ и услуг за счет бюджетных средств в установленном законом порядке.

6. Заключать договоры с учреждениями, предприятиями, организациями и физическими лицами, в пределах полномочий Отдела.

7. Участвовать при необходимости в работе сессий Симферопольского городского совета Республики Крым и его постоянных комитетов, совещаниях, проводимых главой Администрации города Симферополя.

8. Готовить проекты правовых актов, информации и отчеты по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9. Беспрепятственно и в полном объеме получать документы, информацию, необходимые для исполнения задач и функций Отдела.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности главой Администрации города Симферополя.

На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Начальник Отдела подотчетен главе Администрации города Симферополя, заместителю главы администрации города в соответствии с правовыми актами главы Администрации города Симферополя, регламентирующими распределение обязанностей между ним и его заместителями.

3. Осуществляет руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, осуществление им своих функций, реализацию предоставленных прав.

4. Определяет степень ответственности работников Отдела.

5. Представляет Отдел во всех учреждениях, организациях и предприятиях.

6. Совершает все юридические действия от имени Отдела без доверенности.

7. Представляет в установленном порядке на утверждение положение об Отделе, положение о структурных подразделениях Отдела и штатное расписание Отдела, должностные инструкции работников Отдела;

8. Осуществляет контроль за исполнением работниками Отдела их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Симферополя.

9. Вносит предложения о премировании и поощрении работников Отдела, а также применении к ним дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

10. Вносит предложения о командировании работников Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Представляет работников Отдела при проведении аттестации, готовит на них служебные характеристики.

12. В пределах полномочий Отдела издает приказы, обязательные для исполнения его сотрудниками.

13. Организует выполнение заданий и поручений главы Администрации города Симферополя, его заместителей, в пределах компетенции Отдела.

14. Согласовывает проекты решений Симферопольского городского совета (в соответствии с Регламентом Симферопольского городского совета Республики Крым), а также проекты постановлений и распоряжений Администрации города Симферополя, в разработке которых принимают участие работники Отдела и по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, подписывает служебные документы.

15. Ведет личный прием граждан, обеспечивает рассмотрение их обращений.

16. Проводит совещания с работниками Отдела, отвечает за подготовку отчетов о работе Отдела, справок, информации по вопросам деятельности Отдела.

17. Начальник Отдела и исполнитель несут равную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации, Республики Крым проектов документов, разработанных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

18. Приказы начальника Отдела, принятые с нарушением законодательства или с превышением полномочий могут быть изменены или отменены главой Администрации города Симферополя.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

1. Прекращение деятельности Отдела осуществляется на основании решения сессии Симферопольского городского совета Республики Крым по представлению главы Администрации города Симферополя, в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него 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.

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

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н.Агеев

Глава Администрации города
Симферополя

Г.С.Бахарев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ РЕЖИМНО-СЕКРЕТНОЙ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Сектор режимно-секретной работы Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Сектор) является отраслевым (функциональным) подразделением Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Администрация города Симферополя).

2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Сектор не является юридическим лицом.

4. Сектор непосредственно подчинен главе Администрации города Симферополя.

5. Положение о Секторе согласовывается с управлением федеральной службы безопасности России по Республике Крым и г. Севастополю, утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

6. Штатное расписание Сектора утверждается распоряжением главы Администрации города Симферополя.

7. Финансирование расходов на содержание Сектора осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

8. Полное официальное наименование: Сектор режимно-секретной работы администрации города Симферополь.

Сокращенное наименование: Сектор РСР.

9. Сектор может иметь штампы и бланки со своим наименованием установленного образца.

10. Местонахождение Управления: 295000, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 15.

ЗАДАЧИ СЕКТОРА

К основным задачам Сектора относится осуществление полномочий Администрации города Симферополя по вопросам охраны государственной тайны.

ФУНКЦИИ СЕКТОРА

Сектор в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- принятие мер по предотвращению необоснованного допуска и допуска лиц к секретной информации;

- недопущение разглашения секретной информации, утраты ее материальных носителей, овладения секретной информацией иностранными государствами, иностранными лицами, лицами без гражданства и гражданами Российской Федерации;
- выявление и перекрытие каналов утечки секретной информации в процессе деятельности структурных подразделений Администрации города Симферополя и принятие мер по технической защите информации;
- обеспечение соблюдения режима секретности во время проведения мероприятий, связанных с носителями секретной информации;
- организация и ведение секретного делопроизводства;
- осуществление контроля за состоянием режима секретности в Администрации города Симферополя;
- ведение аналитической работы по вопросам, входящим в компетенцию Сектора, разработка необходимых режимных мероприятий;
- организация и обеспечение контроля за выполнением структурными подразделениями Администрации города Симферополя действующего законодательства в сфере охраны государственной тайны, в том числе за поддержанием установленного порядка работы с материальными носителями секретной информации, состоянием пропускного и внутриобъектового режима охраны режимных помещений (территорий), хранилищ материальных носителей секретной информации, своевременностью и правильностью засекречивания, изменения грифа секретности или рассекречивания материальных носителей информации, выполненных во время подготовки и проведения совещаний Администрацией города Симферополя.
- осуществление контроля за поддержанием установленного в Администрации города Симферополя порядка доступа работников к сведениям, составляющим государственную тайну;
- осуществление контроля за выполнением мероприятий, направленных на обеспечение режима секретности во время разработки документов, учета, хранения, транспортировки и уничтожения секретных изделий и документов и оформление документации на них;
- осуществление контроля за состоянием охраны государственной тайны, которая будет передана другим предприятиям, учреждениям, организациям в связи с выполнением заказов;
- осуществление контроля за состоянием организации работы по вопросам охраны государственной тайны в функциональных (отраслевых) подразделениях Администрации города Симферополя, имеющим допуск к секретной работе;
- подготовка документов, необходимых для получения Администрацией города Симферополя разрешения на осуществление деятельности, связанной с государственной тайной;
- проведение расследований по фактам разглашения государственной тайны и утраты ее материальных носителей, а также других нарушений требований законодательства в сфере охраны государственной тайны; ведение учета и анализ данных фактов;
- организация и ведение секретного делопроизводства и архивное хранение секретных документов;
- ведение учета хранилищ материальных носителей секретной информации, режимных помещений и ключей от них, спецпортфелей, личных номерных металлических печатей работников, которым предоставлен допуск к государственной тайне, а также контроль за изготовлением и учетом, хранением, выдаче, использованием штампов, печатей, бланков, служебных пропусков Администрации города Симферополя;
- организация учебы работников, деятельность которых связана с режимом секретности, а также проверки знаний ими требований нормативных документов по вопросам охраны государственной тайны;

- принятие участия в работе экспертной комиссии, в том числе по подготовке материалов для экспертных документов, касающихся фактической осведомленности работников, имеющих допуск и доступ к государственной тайне;
- контроль за своевременным внесением информации о наложении дисциплинарных взысканий на работников Администрации города Симферополя, имеющих доступ к государственной тайне, за нарушение режима секретности, в соответствующую кадровую документацию;
- осуществление методического руководства отраслевых (функциональных) структурных подразделений Администрации города Симферополя, которые допущены к секретной работе;
- осуществление других функций в соответствии с действующим законодательством в сфере охраны государственной тайны;
- согласование мероприятий по охране государственной тайны в отраслевых (функциональных) подразделениях Администрации города Симферополя, участие в разработке совместных мероприятий по обеспечению режима секретности во время проведения секретных работ;
- ведение номенклатуры должностей работников Администрации города Симферополя, которые требуют оформление допуска к государственной тайне, оформление совместно со структурным подразделением по вопросам кадровой политики и муниципальной службы Администрации города Симферополя необходимых документов для предоставления работникам допуска к государственной тайне;
- планирование мероприятий по обеспечению режима секретности на особый период и на случай чрезвычайных ситуаций;
- внесение предложений главе Администрации города Симферополя по выплате работникам, допущенным к государственной тайне компенсации за работу в условиях режимных ограничений.

ПРАВА СЕКТОРА

Для осуществления своих задач и функций Сектор имеет право:

- требовать от работников Администрации города Симферополя, допущенных к государственной тайне, выполнения законодательства в сфере охраны государственной тайны;
- принимать участие в рассмотрении проекта штатного расписания в пределах полномочий сектора, вносить предложения по структуре и численности работников;
- принимать участие в проведении аттестации работников, имеющих допуск к государственной тайне;
- привлекать в установленном порядке специалистов отраслевых (функциональных) органов Администрации города Симферополя к проведению мероприятий по охране государственной тайны;
- проводить проверки в установленном законом порядке состояния организации работы по охране государственной тайны в Администрации города Симферополя, предприятиях, учреждениях, организациях всех форм собственности, давать им соответствующие рекомендации;
- проверять соблюдение режима секретности работниками, которым предоставлен допуск к государственной тайне на рабочих местах, содержание хранилищ материальных носителей секретной информации, наличие документов, изделий и других носителей секретной информации;
- вносить предложения главе Администрации города Симферополя о назначении служебных расследований по фактам нарушения режима секретности, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательстве;
- вносить предложения главе Администрации города Симферополя о приостановке секретных работ в отраслевых (функциональных) подразделениях, в которых условия для

их выполнения не соответствуют требованиям режима секретности; печатывать помещения, в которых проводятся такие работы или хранятся материальные носители секретной информации;

- требовать заполненную анкету установленного образца от должностных лиц Администрации города Симферополя, на имя которых оформляются документы на допуск к государственной тайне;

- использовать средства связи и вести в установленном порядке почтовую, телеграфную переписку с другими предприятиями, учреждениями, организациями по вопросам обеспечения режима секретности;

- принимать участие (при необходимости) в работе Симферопольского городского совета, его профильных Комитетов, Администрации города Симферополя, иных органов по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

- разработка проектов правовых актов Администрации города Симферополя по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

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

НАЧАЛЬНИК СЕКТОРА

1. Руководство деятельностью Сектора осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности главой Администрации города Симферополя.

2. Начальник Сектора:

- На должность начальника Сектора назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3. Заведующий Сектором:

- подчиняется непосредственно главе Администрации города Симферополя;
- осуществляет руководство деятельностью Сектора и несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Сектор задач, осуществление им своих полномочий, реализацию предоставленных прав;

- распределяет обязанности между сотрудниками Сектора;
- представляет Сектор на совещаниях, проводимых главой Администрации города Симферополя, заседаниях Администрации, сессиях Симферопольского городского совета и заседаниях постоянных комитетов Симферопольского городского совета в случае необходимости, в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, а также в отношениях со структурными подразделениями Администрации города Симферополя Республики Крым, государственными органами и учреждениями, муниципальными учреждениями, предприятиями, учреждениях, организациях;

- вносит предложения по структуре и штатному расписанию Сектора, о назначении на должность и освобождении от должности работников Сектора, по повышению их квалификации, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- представляет в установленном порядке на утверждение положение о Секторе, штатное расписание Сектора, должностные инструкции работников Сектора;

- осуществляет контроль за исполнением работниками Сектора их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Симферополя Республики Крым;

- организует выполнение заданий и поручений главы Администрации города Симферополя, его заместителей, в пределах компетенции Сектора;
- проводит совещания с работниками Сектора, отвечает за подготовку отчетов о работе Сектора, справок, информации по вопросам деятельности Сектора.
- визирует проекты постановлений и распоряжений главы Администрации города Симферополя, проекты решений Симферопольского городского совета Республики Крым, вносимых главой Администрации города Симферополя или поступившие главе Администрации города Симферополя для подписания в соответствии с Регламентом Симферопольского городского совета Республики Крым;
- подписывает от имени Сектора служебную документацию, заключения (замечания) к проектам правовых актов;
- вносит предложения о командировании сотрудников Сектора в пределах Российской Федерации;
- направляет работников Сектора для участия в работе комитетов, советов, рабочих групп, согласительных комиссий и иных рабочих органов;
- представляет сотрудников Сектора при проведении аттестации и квалификационных экзаменов, готовит отзывы об исполнении служебных обязанностей и служебные характеристики;
- разрабатывает, согласовывает должностные инструкции работников Сектора;
- исполняет иные обязанности в соответствии с поручениями главы Администрации города Симферополя.

4. Работники Сектора назначаются на должность и освобождаются от должности главой Администрации города Симферополя по представлению начальника Сектора.

5. Права, обязанности и ответственность работников Сектора определяются должностными инструкциями, которые утверждаются главой Администрации города Симферополя.

6. На работников Сектора распространяются ограничения, предусмотренные действующим законодательством для лиц, замещающих должности муниципальной службы.

7. Работники Сектора обязаны выполнять требования настоящего Положения, должностных инструкций, Правил внутреннего трудового распорядка, инструкции по работе с документами, приказы начальника Сектора.

8. Работники Сектора на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, представляют интересы Администрации города Симферополя в судебных органах, органах государственной исполнительной службы, где стороной, третьими лицами является Администрация города Симферополя по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

9. Работники Сектора обязаны постоянно повышать свой профессиональный уровень, приобретать навыки и знания, необходимые для работы в Секторе.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и Республики Крым, органами местного самоуправления (в том числе: Симферопольским городским советом Республики Крым, его постоянными комитетами, иными органами и структурными подразделениями), муниципальными предприятиями, учреждениями, организациями, а также общественными объединениями и иными лицами, по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н.Агеев

Глава Администрации города
Симферополя

Г.С.Бахарев

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО РАБОТЕ С НАСЕЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Департамент по работе с населением муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее — Департамент) является структурным (функциональным) органом Администрации города Симферополя Республики Крым.

2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также настоящим Положением.

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

4. Штатное расписание Департамента утверждается главой Администрации города Симферополя.

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

6. Департамент не обладает статусом юридического лица, может иметь штампы и бланки со своим наименованием установленного образца.

Местонахождение Департамента: 295000, Российская Федерация, Республика Крым, город Симферополь, улица Горького, 15.

7. В отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями различных форм собственности Департамент представляет интересы Администрации города Симферополя Республики Крым в пределах своей компетенции.

8. Департамент обеспечивает передачу документов на государственное хранение в архивный отдел Администрации города Симферополя Республики Крым в соответствии с установленным перечнем.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

Основными задачами Департамента по работе с населением города Симферополя являются:

1. Содействие населению в реализации их законных прав и защите интересов.

2. Осуществление контроля и обеспечение реализации, в пределах своей компетенции, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3. Оказание содействия, в пределах своей компетенции, структурным подразделениям Администрации города Симферополя Республики Крым и муниципальным предприятиям и учреждениям города Симферополя в реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие и надлежащее содержание городской территории.

4. Взаимодействие с органами территориального общественного самоуправления на территории муниципального образования городской округ Симферополь, в пределах компетенции Департамента.

5. Содействие в подготовке и проведении выборов, местных референдумов и иных мероприятий по организации волеизъявления граждан, в пределах компетенции Департамента.

6. Проведение социологических и социально-политических исследований ситуации в городе Симферополь для обеспечения деятельности администрации по решению социально значимых проблем города.

7. Анализ обращений граждан и организаций, поступивших в результате проводимых встреч, результатов их рассмотрения и принятых по ним мер, подготовка на его основе информационно-статистических обзоров и докладов.

8. Информирование населения города Симферополя по всем вопросам деятельности Администрации города Симферополя Республики Крым.

9. Оказание содействия в пределах компетенции по выявлению базы для налогообложения (сдача в наем квартир, использование земельных участков, оказание платных услуг и т.п.)

10. Формирование позитивного общественного мнения о деятельности Администрации города Симферополя.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

Для выполнения поставленных задач Департамент реализует следующие функции:

1. Принимает участие в работе по контролю за выполнением нормативных правовых актов Симферопольского городского совета и администрации города, касающихся интересов и прав жителей города.

2. Разрабатывает предложения по устойчивому развитию, благоустройству территорий, ремонту объектов жилищно-коммунального хозяйства и формированию экологической политики города.

3. Взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, правоохранительными и контрольными органами, общественными объединениями и организациями всех форм собственности, в пределах компетенции Департамента;

4. Осуществляет сбор информации у населения о состоянии городской среды, качестве предоставляемых жилищно-коммунальных услуг, благоустройстве, озеленении и содержании территорий, о предложениях по развитию муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и т.д.;

5. Оказывает содействие избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов и референдумов.

6. Участвует в информировании населения района о проведении на территории города различных общественных, культурно-массовых и спортивных мероприятий.

7. В пределах компетенции взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Симферопольского городского совета Республики Крым, в том числе с постоянными комитетами Симферопольского совета Республики Крым.

Во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации города Симферополя Республики Крым Департамент участвует:

1. Разработке проектов планов и программ социально-экономического развития города, иных программ по вопросам местного значения.

2. Разработке предложений по внесению изменений и дополнений в Устав города.

3. Формированию и исполнению бюджета города.

4. Вносит предложения, в результате мониторинга, о необходимости строительства детских и оздоровительных площадок, скверов, стоянок автомобилей, гаражей, площадок

для иных общественно полезных целей, объектов торговли, питания, сферы услуг, здравоохранения, образования и дошкольного образования на территории города.

Осуществляет, в пределах своей компетенции, взаимодействие с муниципальными предприятиями и учреждениями, другими организациями, обслуживающими жилищный фонд в части санитарной уборки и благоустройства закрепленных за ними территорий.

Осуществляет комплексный систематический анализ и мониторинг социально-политической ситуации в городе, организует проведение социологических опросов населения по актуальным вопросам городской жизни.

Разрабатывает и представляет главе Администрации города Симферополя Республики Крым предложения, направленные на развитие различных форм участия населения в решении социально значимых проблем города.

СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

1. В Департаменте могут создаваться управления, отделы и сектора.
2. Штатное расписание Департамента утверждает глава Администрации города Симферополя по представлению начальника Департамента.
3. Деятельность структурных подразделений Департамента осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми Администрацией города Симферополя.

ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации города Симферополя Республики Крым, муниципальных предприятий и учреждений информацию, необходимую для обеспечения деятельности Департамента.

2. Участвовать в работе оперативных совещаниях, мероприятиях, проводимых Администрацией города Симферополя Республики Крым, присутствовать на сессиях Симферопольского городского совета Республики Крым и заседаниях профильных комиссий, в соответствии с Регламентом.

3. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Администрации города Симферополя Республики Крым, муниципальных предприятий и учреждений к работе по подготовке материалов руководителям Администрации города Симферополя Республики Крым.

4. Привлекать к участию в проведении целевых мероприятий Департамента специалистов и экспертов, представителей общественных организаций, политических партий, религиозных конфессий.

5. Участвовать в разработке проектов соглашений, договоров и программ сотрудничества Администрации города Симферополя Республики Крым с общественными организациями, политическими партиями и движениями, религиозными организациями.

6. Вносить главе Администрации города Симферополя предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

Департамент обязан выполнять возложенные на него функции и задачи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и настоящим Положением.

НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА

1. Департамент возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Администрации города Симферополя.

На должность начальника Департамента назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу

муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Начальник Департамента подотчетен главе Администрации города Симферополя, заместителю главы Администрации города Симферополя в соответствии с правовыми актами главы Администрации города Симферополя, регламентирующими распределение обязанностей между главой Администрации города Симферополя и его заместителями.

3. Начальник Департамента:

- осуществляет руководство деятельностью Департамента;
- распределяет обязанности между сотрудниками Департамента;
- издает приказы в пределах своей компетенции.

3.1. Представляет главе Администрации города Симферополя:

- предложения о предельной штатной численности и фонде оплаты труда работников Департамента;
- ежегодный план работы;
- предложения по формированию городского бюджета в части финансирования Департамента.
- положения о подразделениях, входящих в структуру Департамента.
- должностные обязанности работников Департамента.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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.

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.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

1. Прекращение деятельности Департамента осуществляется на основании решения сессии Симферопольского городского совета по представлению главы Администрации города Симферополя, с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

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

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н.Агеев

Глава Администрации города
Симферополя

Г.С.Бахарев

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Управление) является структурным подразделением - отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя, обеспечивающим реализацию отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, по созданию и организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

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

3. Управление не наделено статусом юридического лица, может иметь печать, а также соответствующие штампы, бланки со своим наименованием установленного образца.

4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Республики Крым, образовательными организациями, учреждениями социальной защиты населения, учреждениями здравоохранения, другими органами и учреждениями.

5. Управление непосредственно подотчетно главе Администрации города Симферополя и подчиняется заместителю главы Администрации города Симферополя, координирующему работу по социальным вопросам в соответствии с распределением полномочий.

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

7. Место нахождения Управления: 295000, г. Симферополь, ул. Толстого, 15.

ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

1. Реализация на территории городского округа Симферополь Республики Крым единой государственной политики по защите прав и законных интересов несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

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

3. Обеспечение приоритета семейных форм воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, профилактика социального сиротства; создание необходимых условий для содержания, воспитания, обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

4. Надзор в порядке, установленном действующим законодательством, за содержанием, воспитанием, обучением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, за деятельностью усыновителей, опекунов и попечителей, приемных родителей по месту жительства подопечных несовершеннолетних.

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

6. Осуществление мер, предусмотренных действующим законодательством по координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних.

7. Обеспечение деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с вышеизложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

1. Осуществляет выявление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проводит в течение трех дней со дня получения сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, обследование условий их жизни, устанавливает факт отсутствия родительского попечения и ведет учет таких детей.

2. Временно, до устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью или в учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, исполняет обязанности опекуна (попечителя).

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

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

5. Готовит проекты постановлений Администрации города Симферополя Республики Крым об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними.

6. Готовит проекты постановлений Администрации города Симферополя Республики Крым о передачи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в приемную семью.

7. Готовит проекты постановлений Администрации города Симферополя Республики Крым о передачи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае если они не определены в семейные формы воспитания

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

9. Информировывает граждан через официальный сайт органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», средства массовой информации об опеке и попечительстве, об усыновлении детей, о порядке передачи детей под опеку, попечительство, приемные семьи.

10. Дает согласие на исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из образовательной организации.

11. Принимает меры по защите жилищных прав, сохранности имущества детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе дает предварительное разрешение на совершение сделок с жилыми помещениями и иным имуществом таких несовершеннолетних в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. Готовит проект постановления Администрации об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (об эмансипации) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. В случае разногласий между родителями и детьми назначает представителя для защиты прав и интересов детей.

14. Обращается в суд с исками о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, о признании гражданина безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, о взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, нуждающихся в государственной защите, к их родителям (одному из них), об устранении препятствий к общению ребенка с близкими родственниками, об ограничении или лишении несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет права самостоятельно распоряжаться своими доходами, в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации, для обращения в суд с исками органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних.

15. Принимает участие в рассмотрении судом дел об ограничении родительских прав, о лишении родительских прав, о восстановлении в родительских правах, о признании гражданина безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, о порядке осуществления родительских прав родителем, отдельно проживающим от ребенка, об установлении усыновления (удочерения) детей, об отмене усыновления (удочерения) детей, по защите других прав и интересов несовершеннолетних, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

18. Немедленно отбирает ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью.

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

20. Разрешает разногласия родителей относительно имени и (или) фамилии ребенка при отсутствии соглашения между ними, изменение имени ребенка, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

21. Осуществляет подготовку проектов постановлений Администрации о снижении брачного возраста.

22. Дает согласие на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

23. Разрешает при обращении родителей (одного из них) возникшие между ними разногласия по вопросам воспитания и образования детей.

24. Получает согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

26. Рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам опеки и попечительства несовершеннолетних, принимает необходимые меры.

27. Привлекает общественность к своей работе.

28. Управление при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

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

- Принимает заявления от желающих усыновить (удочерить) детей.

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

- Готовит заключение о возможности быть усыновителями.

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

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

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

- Направляет кандидатов в усыновители в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

- Оформляет в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, согласие на усыновление (удочерение) ребенка, изменение его фамилии, имени и отчества, внесение записи усыновителей в качестве родителей усыновленного (удочеренного) ими ребенка в книгу записей рождений.

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

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

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

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

- Рассматривает документы, представленные лицами, желающими установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, и готовит по ним заключение о возможности быть опекуном (попечителем).

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

- Осуществляет подготовку разрешительных документов на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

- Выдает опекунам (попечителям) несовершеннолетнего предварительное разрешение на расходование доходов подопечного несовершеннолетнего в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- Определяет в необходимых случаях управляющего недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного, заключает и расторгает с ним договор о доверительном управлении этим имуществом.

- Выдаёт предварительное разрешение законному представителю и иному лицу, управляющему имуществом подопечного, совершать или давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению, имущества подопечного, сдаче его в наем (аренду), безвозмездное пользование или залог, сделки, влекущие отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любые другие сделки, влекущие уменьшение имущества подопечного.

- Осуществляет надзор за деятельностью опекуна (попечителя) несовершеннолетнего.

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

- Готовит проекты постановлений Администрации об освобождении опекуна (попечителя) несовершеннолетнего от исполнения им своих обязанностей.

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

- Готовит проекты постановлений Администрации подготовку об установлении предварительной опеки над несовершеннолетними.

- Готовит проекты постановлений Администрации по вопросам установления опеки в отношении несовершеннолетних по заявлению их родителей.

- Готовит заключение о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации.

30. Управление в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, передаваемых на воспитание в приемную семью:

- Содействует созданию приемных семей, осуществляет подбор и подготовку граждан, желающих взять ребенка на воспитание в приемную семью.

- Принимает заявления от граждан, желающих взять ребенка в приемную семью, обследует условия их жизни.

- Готовит заключение о возможности гражданина быть опекуном.

- При положительном заключении подбирает ребенка, который может быть передан на воспитание в приемную семью, предоставляет гражданам, желающим взять ребенка в приемную семью, информацию о нем и выдает направление для посещения ребенка по его фактическому месту жительства (нахождения).

Заключение о невозможности гражданина быть опекуном Управление направляет (вручает) заявителю. Вместе с заключением о невозможности гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок его обжалования. Копии указанных документов хранятся в Управлении.

- Направляет кандидатов в приемные родители в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

- Получает согласие администрации организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на передачу ребенка на воспитание в приемную семью.

- Готовит проект постановления Администрации о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно.

- Готовит проект договора о приемной семье.

- Принимает от приемных родителей сведения об израсходованных денежных средствах.

31. Готовит заключение по вопросам определения места жительства детей или порядка осуществления родительских прав на период до вступления в законную силу судебного решения с обязательным учетом мнения детей, достигших возраста 10 лет.

32. Взаимодействует со службой медиации для внесудебного разрешения конфликта или урегулирования судебных споров.

33. Содействует проведению экспертиз, назначаемых судом, включая экспертизу детско-родительских отношений.

34. Готовит материалы для предъявления в суд требования о признании брака недействительным, в случае, если брак заключен с лицом, не достигшим брачного возраста, при отсутствии разрешения на заключение брака до достижения этим лицом брачного возраста, и участие в судебном процессе.

35. Готовит материалы для принятия решения о проведении профилактических осмотров, психиатрического освидетельствования и госпитализации в психиатрический стационар несовершеннолетних в возрасте до 15 лет в случае возражения одного из родителей либо при отсутствии родителей или законного представителя.

36. Готовит планы по защите прав ребенка, оставшегося без попечения родителей.

37. Готовит материалы для дачи согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания.

38. Готовит материалы для выдачи предварительного разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, усыновителям, опекунам, попечителям или приемным родителям ребенка (детей).

39. Координирует деятельность органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

- Разрабатывает и организует мероприятия по приоритетным направлениям в области профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты и восстановления их прав и законных интересов, защиты от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации, вносит предложения по данным направлениям в органы исполнительной власти Республики Крым, органы местного самоуправления, органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, предприятия, иные организации и учреждения независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

- Разрабатывает нормативные правовые акты по вопросам защиты прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних.

- Разрабатывает целевые программы, направленные на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактику их безнадзорности, беспризорности,

правонарушений и антиобщественных действий, в пределах своей компетенции осуществляет контроль за их реализацией.

- Осуществляет контроль за соблюдением условий воспитания, обучения и содержания несовершеннолетних, а также за обращением с несовершеннолетними в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

- Осуществляет сбор, изучение и анализ сведений и информации о состоянии безнадзорности, беспризорности, правонарушений несовершеннолетних.

- Формирует персонифицированный банк данных о несовершеннолетних и семьях, находящихся в социально-опасном положении.

- Обеспечивает выявление причин и условий, способствующих беспризорности, безнадзорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, определяет меры по их устранению.

- Ведет прием несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей, а также других лиц, рассматривают жалобы и заявления, связанные с нарушениями прав и законных интересов несовершеннолетних, принимают меры по их устранению.

- Обращается в суд по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, участвует в судебных процессах в соответствии с действующим законодательством.

- Принимает постановления по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, обязательные для исполнения органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление во исполнение возложенных на него функций имеет право:

1. Вносить главе Администрации города Симферополя предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

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

3. Заключать договоры и соглашения с физическими и юридическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

4. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и документы от руководителей отраслевых, функциональных и территориальных органов городского округа Симферополь, а также от руководителей предприятий, организаций, учреждений.

5. Принимать участие в работе совещательных органов при главе администрации города Симферополя в соответствии со своими полномочиями.

6. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством.

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

1. В структуру Управления входят отделы и могут создаваться сектора.

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

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации города Симферополя.

На должность начальника Управления назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Начальник Управления подотчетен главе Администрации города Симферополя, заместителю главы Администрации города Симферополя в соответствии с правовыми актами главы Администрации города Симферополя, регламентирующими распределение обязанностей между главой Администрации города Симферополя и его заместителями.

3. Начальник Управления:

- Осуществляет руководство деятельностью Управления, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач, осуществление им своих функций, реализацию предоставленных прав.

- Определяет степень ответственности работников структурных подразделений Управления.

- Представляет Управление во всех учреждениях, организациях и предприятиях.

- Совершает все юридические действия от имени Управления без доверенности.

- Представляет в установленном порядке на утверждение положение об Управлении и штатное расписание Управления.

- Осуществляет контроль за исполнением работниками Управления их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка администрации города Симферополя.

- Вносит предложения о премировании и поощрении работников Управления, а также применении к ним дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

- Вносит предложения о командировании работников Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Представляет работников Управления при проведении аттестации, готовит на них служебные характеристики.

- Согласовывает проекты решений Симферопольского городского совета Республики Крым (в соответствии с Регламентом работы Симферопольского городского совета Республики Крым), постановлений и распоряжений главы Администрации города Симферополя, в разработке которых принимают участие работники Управления и по вопросам, входящим в компетенцию Управления, подписывает служебные документы.

- Ведет личный прием граждан, обеспечивает рассмотрение их обращений.

4. Начальник Управления и исполнитель несут равную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации, Республики Крым проектов документов, разработанных Управлением, качество и своевременность их подготовки.

5. Начальник и специалисты Управления являются муниципальными служащими.

6. Для исполнения переданных государственных полномочий могут учреждаться должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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.

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.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

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

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

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н.Агеев

Глава Администрации города
Симферополя

Г.С.Бахарев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ ПОМОЩНИКОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Сектор помощников Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Сектор) является функциональным (отраслевым) органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Администрация).

2. Сектор создан в целях обеспечения исполнения полномочий главы Администрации города Симферополя в соответствии с Уставом муниципального образования городская округ Симферополь Республики Крым (далее - Устав).

3. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Уставом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, а также настоящим Положением.

4. Положение, структура и штатная численность Сектора утверждаются главой Администрации города Симферополя.

5. Сектор подотчетен и подконтролен главе Администрации города Симферополя.

6. Сектор в пределах своей компетенции осуществляет деятельность по взаимодействию с отраслевыми (функциональными) и территориальными (в случае их создания) органами Администрации, органами местного самоуправления, органами государственной власти и иными организациями.

7. Сектор ведет самостоятельное делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел. Отдел использует бланки служебных документов с наименованием Отдела и гербом муниципального образования городская округ Симферополь Республики Крым.

Юридический адрес: 295000, Российская Федерация, Республика Крым, город Симферополь, улица Толстого, 15.

ЗАДАЧИ СЕКТОРА

Основными задачами Сектора являются:

1. Организационно-методическое обеспечение выполнения рабочего графика и ежедневного плана работы главы Администрации города Симферополя.

2. Организация круглосуточной работы приемной главы Администрации города Симферополя.

3. Проведение предварительного анализа корреспонденции, поступающей главе Администрации города Симферополя, направление ее, в необходимых случаях, в соответствующие отраслевые (функциональные) и территориальные (в случае их создания) органы Администрации для принятия решения или дополнительной проработки и последующего представления главе Администрации города Симферополя.

4. Подготовка проектов поручений главы Администрации города Симферополя и проверка выполнения поручений, взятых им на личный контроль.

5. Организационно-методическое обеспечение деятельности главы Администрации города Симферополя во время его служебных командировок.

6. Подготовка предложений главе Администрации города Симферополя по выработке основных направлений, приоритетов и принципов политики работы главы Администрации города Симферополя, содействие в реализации полномочий главы Администрации города Симферополя.

7. Выполнение отдельных поручений главы Администрации города Симферополя.

ФУНКЦИИ СЕКТОРА

1. Для решения поставленных задач Сектор осуществляет следующие функции:

- обеспечивает благоприятные условия для всесторонней деятельности главы Администрации города Симферополя и оперативного принятия управленческих решений;

- обеспечивает четкую организацию телефонных переговоров и прием главой Администрации города Симферополя должностных лиц и граждан, подготовку совещаний в кабинете главы Администрации Республики Крым, оформление его командировочных и других служебных документов;

- ведет оперативную подготовку на доклад документов и писем, контроль за их прохождением, а по взятым главой Администрации города Симферополя под личный контроль - на промежуточные доклады по срокам исполнения;

- готовит справочные, аналитические и иные материалы, а также информацию к докладам и выступлениям главы Администрации города Симферополя с привлечением в необходимых случаях соответствующих отраслевых (функциональных) и территориальных (в случае их создания) органов Администрации;

- проводит анализ социологических данных, иных материалов о жизнедеятельности города, готовит прогноз и сценарии развития общественно-политической и социально-экономической ситуации в городе;

- проводит экспертно-аналитическую оценку событий, тенденций и рисков в различных сферах жизни муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

- обеспечивает конфиденциальность получаемой информации в соответствии с действующим законодательством;

- вносит предложения по организации мероприятий, направленных на обеспечение гармонизации межнациональных отношений, развитие национальных культур народов, проживающих в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым, предотвращение этнических конфликтов;

- готовит предложения по вопросам национально-культурного и социально-экономического развития малочисленных народов муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

- обеспечивает взаимодействие главы Администрации города Симферополя с общественными организациями, политическими партиями и иными объединениями граждан, действующими на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

- осуществляет работу по взаимодействию органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым с органами исполнительной власти Республики Крым по вопросам реализации социальной политики и поддержки населения на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

- выполняет оперативные поручения главы Администрации города Симферополя и докладывает об их исполнении;

- осуществляет подготовку проектов правовых актов Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

- выполняет другие функции в соответствии с поручениями главы Администрации города Симферополя.

2. Сектор решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) и территориальными (в случае их создания) органами Администрации, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями, организациями и должностными лицами.

ПРАВА СЕКТОРА

Для осуществления возложенных функций Сектор имеет право:

1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных (в случае их создания) органов Администрации, федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления, учреждений и организаций независимо от формы собственности, а также общественных объединений муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

2. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией;

3. Привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных поручений специалистов исполнительных органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, научных и образовательных учреждений, а также ученых;

4. Проводить оперативные совещания, инструктажи по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

5. Использовать в установленном порядке государственные, в том числе правительственные, системы связи и коммуникации;

6. Возвращать при необходимости исполнителям представленные документы и материалы и требовать их доработки в соответствии с установленными правилами по оформлению и качеству подготовки документов;

7. Иметь бланки установленного образца для ведения переписки и делопроизводства.

СТРУКТУРА СЕКТОРА

1. В Сектор входят помощники.

2. Штатное расписание Сектора утверждает глава Администрации города Симферополя.

НАЧАЛЬНИК СЕКТОРА

1. Руководство деятельностью Сектора осуществляет начальник.

Начальник Сектора:

- назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации города Симферополя;

- руководит деятельностью Сектора, обеспечивает решение возложенных на Сектор задач;

В соответствии с поручениями главы Администрации города Симферополя:

- участвует в совещаниях, заседаниях, встречах, иных мероприятиях;

- представляет главе Администрации города Симферополя предложения по изменению квалификационных требований по должностям муниципальной службы Администрации, структуры и штатной численности Сектора;

- вносит главе Администрации города Симферополя предложения о поощрении муниципальных служащих Сектора и о применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

вносит главе Администрации города Симферополя предложения о командировании работников Сектора, - согласовывает их выезд в служебные командировки;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- представляет Сектор в отношениях с органами судебной власти, правоохранительными органами и другими ведомствами, органами местного самоуправления;
- представляет работников Сектора при проведении аттестации и квалификационных экзаменов, готовит служебные характеристики;

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

1. Прекращение деятельности Отдела осуществляются на основании решения сессии Симферопольского городского совета Республики Крым по представлению главы администрации города Симферополя.

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

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н.Агеев

Глава Администрации города
Симферополя

Г.С.Бахарев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ВОПРОСАМ ГАРМОНИЗАЦИИ МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ, РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ОБ УСТРОЙСТВЕ
РЕПРЕССИРОВАННЫХ НАРОДОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел по вопросам гармонизации межнациональных отношений, реализации программ обустройства репрессированных народов Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Отдел) является отраслевым (функциональным) подразделением Администрации города Симферополя Республики Крым, созданным в целях реализации на муниципальном уровне на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым государственной политики в сфере межнациональных отношений, обустройства и социально-культурного развития репрессированных народов.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Конституции Республики Крым законодательством Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также настоящим Положением.

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

4. Штатное расписание Отдела утверждается распоряжением Администрации города Симферополя Республики Крым.

5. Расходы на содержание Отдела осуществляются за счёт средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

6. Отдел не является юридическим лицом, имеет печать с символикой муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, со своим наименованием, а также соответствующие штампы, бланки.

7. Полное наименование: Отдел по вопросам гармонизации межнациональных отношений, реализации программ обустройства репрессированных народов Администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращенное наименование: ОГМО.

8. Отдел подотчетен и подконтролен главе Администрации города Симферополя и находится в непосредственном подчинении заместителя главы Администрации города Симферополя, координирующего его работу в соответствии с распределением полномочий.

ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

1. Реализация на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым государственной политики в сфере гармонизации межнациональных отношений.

2. Реализация государственных, республиканских и муниципальных программ по обустройству репрессированных народов, проживающих на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3. Осуществление иных полномочий, отнесенных к компетенции Отдела, в установленном законом порядке.

ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

1. Обеспечение реализации полномочий Администрации города Симферополя Республики Крым в сфере государственной политики по вопросам межнациональных отношений, в соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

2. Участие в работе Администрации города Симферополя Республики Крым по разработке и осуществлению мер, направленных на поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, реализации прав национальных меньшинств, обеспечение социальных и культурной адаптации мигрантов, профилактика межнациональных (межэтнических) конфликтов.

3. Информационно-аналитическая деятельность, разработка и реализация предложений по гармонизации межнациональных отношений на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

4. Содействие развитию городских национально-культурных обществ, проведению культурных мероприятий, совершенствованию и гармонизации межнациональных отношений.

5. Обеспечение реализации государственных, республиканских и муниципальных программ по возвращению и обустройству репрессированных народов, а также решение вопросов социально-экономического развития микрорайонов компактного проживания репрессированных народов на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

6. Взаимодействие с отраслевыми функциональными органами (структурными подразделениями) Администрации города Симферополя и ведение учета по распределению жилой площади муниципального жилищного фонда, построенной и приобретенной по муниципальным, республиканским и федеральным целевым программам, освободившегося муниципального жилищного фонда в пределах полномочий отдела.

СТРУКТУРА ОТДЕЛА

1. В Отделе могут создаваться сектора.

2. Штатное расписание отдела утверждается распоряжением Администрацией города Симферополя Республики Крым по представлению начальника Отдела.

3. Деятельность структурных подразделений Отдела осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми распоряжением Администрации города Симферополя Республики Крым.

ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел во исполнение возложенных на него функций и задач имеет право:

1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы Администрации города Симферополя проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от руководителей отраслевых и территориальных органов Администрации города Симферополя, руководителей предприятий, учреждений и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3. Вносить предложения по образованию комиссий, рабочих групп, принимать участие в работе совещательных органов при главе Администрации города Симферополя, межведомственных комиссий, в служебных совещаниях, конференциях и других мероприятиях, по рассмотрению вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4. Вносить предложения в установленном порядке в Симферопольский городской совет Республики Крым о выходе с законодательной инициативой перед Государственным Советом Республики Крым по вопросам, не урегулированным законодательством Республики Крым.

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

6. Инициировать проведение совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением руководителей и специалистов заинтересованных структурных подразделений Администрации города Симферополя, органов местного самоуправления и иных организаций.

7. Взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Симферопольского городского совета Республики Крым (в том числе с постоянными комитетами) и Администрации города Симферополя Республики Крым в пределах своей компетенции.

8. Представляет Администрацию города Симферополя Республики Крым в органах государственной власти Республики Крым, органах местного самоуправления, организациях, предприятиях и учреждениях всех форм собственности, судах, действующих на территории Российской Федерации по вопросам, связанным с осуществлением функций Отдела.

9. Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации города Симферополя Республики Крым.

2. На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3. Начальник Отдела подотчетен главе Администрации города Симферополя, заместителю главы Администрации города Симферополя в соответствии с актами главы Администрации города Симферополя, регламентирующими распределение обязанностей между главой Администрации города и его заместителями.

4. Осуществляет руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций, реализацию предоставленных прав.

5. Определяет степень ответственности заместителя начальника Отдела, заведующих структурных подразделений Отдела за руководство направлениями их деятельности.

6. Представляет Отдел во всех учреждениях, организациях и предприятиях.
7. Совершает все юридические действия от имени Отдела без доверенности.
8. Представляет в установленном порядке на утверждение положение об Отделе и штатное расписание Отдела.
9. Осуществляет контроль за исполнением работниками Отдела их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Симферополя Республики Крым.
10. Вносит предложения о премировании и поощрении работников Отдела, а также применении к ним дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами.
11. Вносит предложения о командировании работников Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации.
12. Представляет работников Отдела при проведении аттестации, готовит на них служебные характеристики.
13. В пределах полномочий Отдела издает приказы, обязательные для исполнения его сотрудниками.
14. Организует выполнение заданий и поручений главы Администрации города Симферополя, его заместителей, в пределах компетенции Отдела.
15. Согласовывает проекты решений Симферопольского городского совета в соответствии с Регламентом Симферопольского городского совета Республики Крым, постановлений и распоряжений Администрации города Симферополя Республики Крым в соответствии с Регламентом работы Администрации города Симферополя Республики Крым, в разработке которых принимают участие работники Отдела и по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, подписывает служебные документы.
16. Ведет личный прием граждан, обеспечивает рассмотрение их обращений.
17. Проводит совещания с работниками Отдела, отвечает за подготовку отчетов о работе Отдела, справок, информации по вопросам деятельности Отдела.
18. Начальник Отдела и исполнитель несут равную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации, Республики Крым проектов документов, разработанных Отделом, качество и своевременность их подготовки.
19. Приказы начальника Отдела, принятые с нарушением законодательства или с превышением полномочий могут быть изменены или отменены главой Администрации города Симферополя.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

1. Ликвидация Отдела осуществляются на основании решения сессии Симферопольского городского совета Республики Крым по представлению главы Администрации города Симферополя.
2. Специалисты Отдела, в соответствии с распределением обязанностей, несут ответственность за сохранность документов, обеспечивают в установленном порядке передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение.
3. При ликвидации Отдела документы постоянного хранения передаются в архивные учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется в соответствии с требованиями архивных органов.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению

прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными, в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

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

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н.Агеев

Глава Администрации города
Симферополя

Г.С.Бахарев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕПАРТАМЕНТЕ ТРУДА И
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Муниципальное казенное учреждение департамент труда и социальной защиты населения Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Департамент) является самостоятельным отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее Администрация), созданным в целях обеспечения исполнения отдельных государственных полномочий в сфере социальной защиты населения.

2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами и иными нормативно-правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

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

4. 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.

4. Штатное расписание Департамента утверждается главой Администрации города Симферополя.

5. Расходы на содержание Департамента осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – бюджет города Симферополя).

6. Департамент подотчетен и подконтролен главе Администрации и его деятельность координируется заместителем главы Администрации в соответствии с распределением полномочий.

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

Сокращенное название: Департамент труда и социальной защиты населения Администрации города Симферополя.

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

8. Юридический адрес Департамента: 295000, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 27.

ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

Основными задачами Департамента являются:

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. Реализация государственной политики в сфере занятости населения, труда, трудовых и иных связанных с ними отношений, в пределах делегированных полномочий.

3. Реализация региональной политики в области обеспечения безбарьерной среды жизнедеятельности инвалидов и иных маломобильных групп населения на территории городской округ Симферополь;

4. Реализация мероприятий по социальной адаптации инвалидов и их социальной интеграции;

5. Подготовка программ по социальной поддержке инвалидов, ветеранов и других категорий граждан за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, социально-экономического и культурного развития города, целевых программ по социальным вопросам.

ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

Департамент, в соответствии с возложенными задачами, осуществляет следующие функции:

В сфере социальной поддержки:

1. прием документов, учет и выдача удостоверений отдельным категориям граждан;

2. прием документов, назначение (отказ в назначении), перерасчет и выплата частичной компенсации расходов, связанных с оплатой услуг сиделок по социально - медицинским показаниям для инвалидов Великой Отечественной войны 1 группы;

3. прием документов, назначение (отказ в назначении) и выплата адресной единовременной денежной помощи гражданам, которым исполняется 100, 105 и 110 лет, к юбилейной дате.

4. прием документов, назначение (отказ в назначении), перерасчет и выплата ежемесячного материального обеспечения, дополнительного ежемесячного материального обеспечения и единовременного пособия на погребение согласно нормам Закона Республики Крым «Об особенностях установления мер социальной защиты (поддержки) отдельным категориям граждан, проживающим на территории Республики Крым»,

5. прием документов, назначение (отказ в назначении), перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим в соответствии с законами Республики Крым;

6. прием документов, назначение (отказ в назначении), перерасчет и выплата, компенсаций, пособий, ежемесячных денежных выплат:

- семьям с детьми;

- малоимущим семьям и одиноким гражданам;

- государственного единовременного пособия, и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;

- ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям лиц, согласно действующему законодательству;

- субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее также - социальные выплаты);

- единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

- ежемесячной денежной выплаты на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), включая предварительную опеку или попечительство, в приемных семьях, вознаграждения, причитающегося приемному родителю;

- назначение единовременного и ежемесячного пособия на ребенка;
- ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3-х лет, уволенным в связи с ликвидацией организации;
- пособия по беременности и родам;
- единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- единовременного пособия при рождении ребенка;
- ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, которым указанные пособия в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами назначаются органами социальной защиты населения по месту жительства;
- единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- пособий по уходу за ребенком-инвалидом в период его санаторно-курортного лечения;
- компенсационных выплат неработающим лицам, осуществляющим уход за инвалидом II-III группы;
- пособие по уходу за инвалидом I - II группы вследствие психического расстройства;
- дополнительных видов выплат лицам, подлежащим общеобязательному государственному социальному страхованию от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания;
- выплат инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- компенсация расходов, связанных с эксплуатацией транспортных средств некоторым категориям граждан;
- выплат ветеранам, инвалидам и семьям, имеющих детей-инвалидов на приобретение жилого помещения в собственность;
- сбор от членов семей военнослужащих, потерявших кормильца, документов на получение денежных средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, прием документов, осуществление правовой экспертизы и содержания и надлежащего оформления документов;
- прием документов на получение технических и других средств реабилитации (далее – ТСР) за счет средств Республики Крым, постановка инвалидов и отдельных категорий граждан на учет, выдача ТСР и проведение медико-технической экспертизы;
- оказание содействия в организации работы по заключению договоров (государственных контрактов) на изготовление ТСР с организациями, отобранными в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

7. Подготовка реестров на выплату:

- пособия на проведение летнего оздоровления, отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти;
- ежемесячной денежной компенсации в возмещении вреда членам семей погибших (умерших) военнослужащих, проходивших военную службу по призыву (срочную службу), инвалидам военной травмы из их числа (после смерти членов их семей);
- ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, проходивших военную службу по призыву (срочную службу);
- ежемесячного пособия за оплату жилья, коммунальных, других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти;

- выплаты на ремонт индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, потерявших кормильца;

- единовременная социальная выплата на приобретение жилого помещения в соответствии с со статьями 23.2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5 – ФЗ «О ветеранах», статьей 28.2 Федерального Закона от 24 ноября 1995 г. № 181- ФЗ «О социальной защите инвалидов в российской Федерации»;

- дополнительные виды выплат лицам, подлежащим общеобязательному государственному социальному страхованию от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания на оплату дополнительного питания, постоянного постороннего ухода, постоянного специального медицинского ухода, постороннего бытового ухода и расходов на транспортное обслуживание.

8. проведение выплаты ежемесячной материальной помощи воинам-интернационалистам и семьями погибших воинов-интернационалистов, освободителям Крыма, партизанам и подпольщикам из республиканского бюджета и др.;

9. проведение обследования материально-бытового состояния семьи, претендующей на назначение пособия малоимущим семьям;

10. проведение анализа и обобщение сведений о предоставленных видах социальной поддержки;

11. проведение достоверности и полноты информации о доходах и имущественном состоянии лиц, которые входят в состав семьи, обращающейся за назначением пособий;

12. ведение учета излишне полученных сумм социальных выплат и принятие мер по их удержанию;

13. осуществление выборочной проверки правильности представленных заявителем документов о доходах семьи, иных документов, дающих основание для назначения социальных выплат.

14. принятие мер по возмещению в добровольном или взысканию в судебном порядке излишне выплаченных сумм пособий, компенсаций, доплат, надбавок и других выплат.

15. организация работы с общественными объединениями инвалидов и ветеранов войны, труда и военной службы;

В сфере предоставления льгот:

16. проведение расчетов с предприятиями-поставщиками услуг за предоставленные меры социальной поддержки по оплате за жилищно-коммунальные услуги;

17. проведение ежемесячных денежных выплат;

18. предоставление мер социальной поддержки на приобретение твердого топлива и сжиженного газа;

19. предоставление мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по льготному проезду;

20. проведение анализа и обобщение сведений о предоставленных видах социальной поддержки и социальных услугах;

21. формирование необходимого пакета документов, представляемых гражданином для определения в государственные бюджетные учреждения социального обслуживания Республики Крым.

22. ведение единого банка данных получателей мер социальной поддержки по оплате за жилищно - коммунальные услуги, сжиженный газ, твердое топливо, проезд в транспорте общего пользования;

23. осуществление полномочий по выплате, включая доставку, гражданам, пострадавшим вследствие аварии на ЧАЭС компенсаций и других выплат (за исключением компенсаций и других выплат, осуществляемых военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной

системы, Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, федеральных органов налоговой полиции и пенсионерам из их числа, в том числе работающим (независимо от места работы), а также гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти, предусмотренных пунктами 5 (в части дополнительного оплачиваемого отпуска), 12 (в части ежемесячной денежной компенсации на питание ребенка) и 13 части первой и частью четвертой (в части пособия на погребение), статьи 14, пунктами 3 и 4 части первой статьи 15, частью первой статьи 16, пунктами 3 (в части среднего заработка), 4 - 6 и 13 статьи 17, пунктами 1 - 3, абзацем четвертым пункта 4, пунктами 5 и 7 (за исключением ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере, выплачиваемого гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в части, приходящейся на его выплату до достижения ребенком возраста полутора лет), 8 - 10 части первой статьи 18, пунктами 1 и 2, абзацем вторым пункта 3, пунктами 4, 6 и 7 части второй статьи 19, пунктами 1 - 3 и абзацем четвертым пункта 4 части второй статьи 20, пунктом 3 части первой статьи 25, частями первой, второй и четвертой статьи 39, статьями 40 и 41 Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

25. осуществление полномочий по выплате, включая доставку, гражданам, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ежемесячной денежной компенсации, предусмотренной статьями 8 и 9 Федерального закона "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (за исключением ежемесячной денежной компенсации, осуществляемой военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, федеральных органов налоговой полиции и пенсионерам из их числа, в том числе работающим (независимо от места работы), а также гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти);

В сфере социально-трудовых отношений:

26. уведомительная регистрация коллективных договоров предприятий, учреждений, организаций и индивидуальных предпринимателей;

27. выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и сообщения об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор, а также исполнительным органам власти Республики Крым.

28. осуществляет контроль за охраной труда, обеспечением социальной защиты работников предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, в том числе занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

29. Осуществляет контроль за качеством проведения аттестации рабочих мест по их соответствию нормативно- правовым актам по охране труда.

30. Осуществляет контроль за надлежащим содержанием, эффективной и безопасной эксплуатацией объектов жилищно-коммунального хозяйства, бытового, торгового обслуживания, транспорта и связи, которые находятся в коммунальной собственности территориальной громады, выполнением требований охраны труда, работников, занятых на этих объектах.

В организационной сфере:

31. Создание информационной базы данных получателей социальных выплат, а также информационных баз данных других категорий нуждающихся и получателей социальных услуг и мер социальной поддержки, предоставление указанных сведений, в том числе для организации централизованных социальных выплат (прекращения выплат), в орган исполнительной власти Республики Крым, осуществляющий реализацию государственной политики в сфере социальной защиты населения в установленные законодательством сроки;

32. Выполнение мероприятий по обеспечению защиты информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, иной информации с ограниченным доступом, предотвращению её утечке по техническим каналам, несанкционированного доступа к ней, специальных воздействий на информацию в целях её получения, уничтожения, искажения и блокировки доступа к ней;

33. Обеспечение информационного взаимодействия с населением через средства массовой информации по вопросам социальной поддержки населения и социального обслуживания населения в сфере обеспечения мер социальной поддержки и социального обслуживания;

34. 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;

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

36. Разработка и реализация программ, направленных на предоставление мер социальной поддержки пожилым гражданам, инвалидам, ветеранам, семьям с детьми, малообеспеченным гражданам и иным категориям населения муниципального образования город Симферополь в случаях, установленных законодательством Республики Крым;

37. Внесение предложений по установлению за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и благотворительных поступлений дополнительных к установленным законодательством гарантий по социальной защите населения.

38. Содействие получению и распределению гуманитарной помощи.

39. Организация для малообеспеченных граждан преклонного возраста и инвалидов бытового обслуживания, бесплатного питания.

40. Организация работы с лицами без определенного места жительства.

41. Оказание содействия в истребовании недостающих документов путем межведомственных запросов;

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

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

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

45. Оказание содействия депутатам, постоянным комитетам Симферопольского городского совета Республики Крым в осуществлении ими своих полномочий.

46. Создание в случае необходимости комиссий, рабочих групп для решения возложенных на Департамент задач;

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

48. Осуществление иных функций, необходимых для реализации целей создания Управления, в соответствии с муниципальными правовыми актами.

СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

1. В Департаменте труда и социальной защиты населения могут создаваться управления, отделы, сектора, необходимые для выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

2. Штатное расписание Департамента и должностные инструкции работников Департамента утверждает глава Администрации по представлению начальника Департамента.

3. Деятельность структурных подразделений осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемых начальником Департамента.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

1. Департамент обязан:

1.1. обеспечить выполнение отдельных государственных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым;

1.2. соблюдать государственные стандарты качества обслуживания граждан в учреждениях социального обслуживания населения, на территории муниципального образования города Симферополя;

1.3. обеспечить целевое и эффективное использование предоставленных для осуществления отдельных государственных полномочий финансовых средств;

1.4. обеспечить возможность проведения контроля исполнительными органами государственной власти Республики Крым за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

1.5. представлять отчет об осуществлении переданных им отдельных государственных полномочий и о расходовании предоставленной субвенции;

2. Департамент имеет право:

2.1. беспрепятственно и в полном объеме получать в установленном порядке документы, информацию необходимые для исполнения задач и функций Департамента;

2.2. получать от исполнительных органов государственной власти Республики Крым разъяснения по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2.3. готовить проекты нормативных правовых актов, информации и отчеты по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

2.4. заключать договоры с учреждениями, предприятиями, организациями и физическими лицами, в пределах полномочий Департамента.

2.5. принимать участие в судебных органах по вопросам касающихся деятельности Департамента;

2.6. вносить на рассмотрение главы Администрации предложения по вопросам усиления мер социальной поддержки населения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым в рамках установленных полномочий.

2.7. взаимодействовать с другими структурными (функциональными) органами Администрации города Симферополя, а так же должностными лицами местного

самоуправления, министерствами и ведомствами по вопросам социальной защиты населения.

2.9 вносить предложения по созданию комиссий по вопросам социальной защиты населения и принимать в них участие.

НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА

1. Департамент возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности главой Администрации города Симферополя.

На должность начальника Департамента назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Начальник может иметь заместителей. Количество заместителей определяется структурой и штатным расписанием Департамента.

4. Начальник:

4.1. Осуществляет руководство деятельностью Департамента, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент, задач, осуществление им своих функций, реализацию предоставленных прав.

4.2. Подотчетен главе Администрации, заместителю главы Администрации в соответствии с правовыми актами главы Администрации, регламентирующими распределение обязанностей между главой Администрации и его заместителями.

4.3. Осуществляет распределение обязанностей между заместителями начальника.

4.4. Устанавливает степень ответственности заместителям начальника, а также руководителей структурных подразделений Департамента.

4.5. Согласовывает назначение на должности и освобождение от должностей работников Департамента.

4.6. Вносит предложения по работникам Департамента по присвоению классов чинов муниципальной службы, их поощрению, привлечению к дисциплинарной ответственности.

4.7. Подписывает приказы, доверенности, договоры и иные акты, издаваемые в процессе исполнения возложенных на Департамент задач.

4.8. Вносит на утверждение Главе администрации, структуру и штатное расписание Департамента в пределах установленной Министерством труда и социальной защиты Республики Крым предельной численности.

4.9. Проводит совещания по вопросам деятельности Департамента

4.10. Дает в пределах своей компетенции поручения обязательные для исполнения работниками Департамента.

4.11. Ведет в пределах функций, возложенных на департамент, прием граждан и представителей организаций.

4.12. Вносит в установленном порядке на рассмотрение главы Администрации города Симферополя проекты муниципальных правовых актов по вопросам входящим в компетенцию Департамента.

4.13. Получает в установленном порядке от структурных подразделений Администрации города Симферополя материалы и документы, необходимые для деятельности Департамента

4.14. Обеспечивает взаимодействие Департамента в своей работе с другими структурными подразделениями Администрации, министерствами, предприятиями, ведомствами и организациями по вопросам входящим в полномочия Департамента

4.15. Осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

4.16. В период отсутствия начальника его обязанности исполняет заместитель начальника Департамента или другое должностное лицо в соответствии с распоряжением главы Администрации города Симферополя.

4.17. Начальник Департамента и исполнители несут равную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации, Республики Крым проектов документов, разработанных Департаментом, качество и своевременность их подготовки.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

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

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

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

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

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

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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.

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

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н.Агеев

Глава Администрации города
Симферополя

Г.С.Бахарев

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВОВОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правовой департамент Администрации города Симферополя (далее - Департамент) является отраслевым (функциональным) структурным подразделением Администрации города Симферополь.
2. 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, а также муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.
3. Положение о Департаменте утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.
4. Штатное расписание Департамента утверждается главой администрации города Симферополя.
5. Департамент в своей деятельности подотчетен непосредственно Главе администрации города Симферополя.
6. Департамент не является юридическим лицом.
7. Департамент может иметь штампы и бланки со своим наименованием установленного образца.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

Основными задачами Департамента являются:

1. Правовое обеспечение деятельности Администрации города Симферополя Республики Крым.
2. Справочно-информационное правовое обеспечение деятельности структурных подразделений Администрации города Симферополя Республики Крым.
3. Представление интересов Администрации города Симферополя, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Симферополя Республики Крым в судах Российской Федерации.
4. Оказание методической помощи в организации правового обеспечения структурным подразделениям Администрации города Симферополя Республики Крым.

ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

Департамент в соответствии с возложенными на него задачами:

1. Обеспечивает правовое информационно-справочное обслуживание деятельности главы Администрации города Симферополя Республики Крым, структурных подразделений Администрации города Симферополь Республики Крым.

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. Рассматривает протесты и представления органов прокуратуры.

4. Проводит правовую экспертизу проектов договоров, соглашений, инвестиционных контрактов.

5. Дает заключения в рамках своей компетенции по поступающим в Правовой департамент служебным документам, обращениям, заявлениям, жалобам граждан и юридических лиц.

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

7. По поручению главы администрации города Симферополя участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов совместно с отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Симферополя Республики Крым.

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.

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

10. По поручению главы Администрации города Симферополя осуществляет иные функции, относящиеся к правовой работе.

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

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

ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

Для осуществления своих задач и функций Департамент имеет право:

1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для обеспечения деятельности документы и информацию от руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Симферополя Республики Крым, предприятий, учреждений и организаций.

2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы Администрации города Симферополя проекты муниципальных правовых актов.

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

4. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Администрации города Симферополя Республики Крым.

5. Взаимодействовать и вести служебную переписку со структурными подразделениями Администрации города Симферополя Республики Крым, органами государственной власти, государственными органами, государственными учреждениями,

органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

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

7. Принимать участие в работе совещательных органов при главе Администрации города Симферополя.

8. Вносить главе Администрации города Симферополя предложения по укреплению законности, правопорядка и совершенствованию правовой работы.

СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

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

2. Штатное расписание Департамента утверждает глава Администрации города Симферополя по представлению начальника Департамента.

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

НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА

1. Департамент возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации города Симферополя.

2. На должность начальника Департамента назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3. Начальник Департамента:

- подчиняется непосредственно главе Администрации города Симферополя;
- осуществляет руководство деятельностью Департамента и несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Департамент задач, осуществление им своих полномочий, реализацию предоставленных прав;

- распределяет обязанности между сотрудниками Департамента;

- представляет Департамент на совещаниях, проводимых главой Администрации города Симферополя, заседаниях Администрации, сессиях Симферопольского городского совета и заседаниях постоянных комитетов Симферопольского городского совета в случае необходимости, в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, а также в отношениях со структурными подразделениями Администрации города Симферополя Республики Крым, государственными органами и учреждениями, муниципальными учреждениями, предприятиями, учреждениях, организациях;

- вносит предложения по структуре и штатному расписанию Департамента, о назначении на должность и освобождении от должности работников Департамента, по повышению их квалификации, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- представляет в установленном порядке на утверждение положение о Департаменте, штатное расписание Департамента, должностные инструкции работников Департамента;

- осуществляет контроль за исполнением работниками Департамента их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Симферополя Республики Крым;

- организует выполнение заданий и поручений главы Администрации города Симферополя, его заместителей, в пределах компетенции Департамента;

- ведет личный прием граждан, обеспечивает рассмотрение их обращений;
- проводит совещания с работниками Департамента, отвечает за подготовку отчетов о работе Департамента, справок, информации по вопросам деятельности Департамента.
- визирует проекты постановлений и распоряжений главы Администрации города Симферополя, проекты решений Симферопольского городского с Республики Крым, вносимых главой Администрации города Симферополь или поступившие главе Администрации города Симферополя для подписания в соответствии с Регламентом Симферопольского городского совета Республики Крым;
- подписывает от имени Департамента служебную документацию, заключения (замечания) к проектам правовых актов;
- вносит предложения о командировании сотрудников Департамента в пределах Российской Федерации;
- направляет работников Департамента для участия в работе комитетов, советов, рабочих групп, согласительных комиссий и иных рабочих органов;
- представляет сотрудников Департамента при проведении аттестации и квалификационных экзаменов, готовит отзывы об исполнении служебных обязанностей и служебные характеристики;
- разрабатывает, согласовывает должностные инструкции работников Департамента;
- исполняет иные обязанности в соответствии с поручениями главы администрации города Симферополь.

4. Заместитель начальника Департамента, другие работники Департамента назначаются на должность и освобождаются от должности главой Администрации города Симферополя по представлению начальника Департамента.

5. Права, обязанности и ответственность работников Департамента определяются должностными инструкциями, которые утверждаются главой Администрации города Симферополь.

6. На работников Департамента распространяется действие Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательство Российской Федерации о труде, законодательство Российской Федерации и Республики Крым о муниципальной службе. Работники обязаны выполнять должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, повышать свой профессиональный уровень.

7. На работников Департамента распространяются ограничения, предусмотренные действующим законодательством для лиц, замещающих должности муниципальной службы.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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.

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.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

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

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

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н.Агеев

Глава Администрации города
Симферополя

Г.С.Бахарев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКУПОК
ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел муниципальных закупок Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Отдел) является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Администрация города) - уполномоченным органом на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков путем проведения торгов и по ведению единого реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов (путем проведения торгов и без проведения торгов).

2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными актами Республики Крым, нормативно правовыми актами муниципального городского округа Симферополь Республики Крым и настоящим Положением.

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

4. Отдел не является юридическим лицом.

5. Отдел имеет бланки, штампы со своим наименованием необходимые для его деятельности.

6. Штатное расписание Отдела утверждается распоряжением главы Администрации города Симферополя Республики Крым.

7. Финансирование расходов на содержание Отдела осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования городского округа Симферополь Республики Крым.

8. Полное наименование: Отдел муниципальных закупок Администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращённое наименование: Отдел муниципальных закупок.

9. Местонахождение Отдела: 295000, Российская Федерация, Республика Крым, город Симферополь, проспект Кирова, 52.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

1. Планирование, формирование, исполнения муниципального заказа, заказов муниципальных предприятий и осуществление анализа проведенных процедур размещения муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

2. Осуществление размещения муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных заказчиков путем проведения торгов.

3. Ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов (путем проведения торгов и без проведения торгов).

4. Сбор сведений о недобросовестных поставщиках.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

1. Осуществляет ежеквартальный сбор планов закупок путем проведения торгов, подготовленных распорядителями бюджетных средств от имени муниципальных заказчиков (далее - распорядители) и муниципальными заказчиками, являющимися прямыми получателями бюджетных средств (далее - заказчики).

2. Разрабатывает ежеквартальный график проведения торгов на основании представленных в отдел распорядителями и заказчиками планов закупок путем проведения торгов.

3. Разрабатывает конкурсную документацию или документацию об аукционе (далее - документация) на основании представленных распорядителями и заказчиками заявок на организацию и проведение торгов.

4. Согласовывает документацию с распорядителями и заказчиками.

5. Утверждает согласованную с распорядителями и заказчиками разработанную документацию.

6. Информировывает поставщиков о проведении торгов путем публикации извещения в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте администрации города Симферополя.

7. Выдает документацию участникам размещения заказа.

8. Разъясняет положения документации по письменному запросу участников размещения заказа, вносит изменения в документацию в установленном законодательством порядке.

9. Требуется (в случае необходимости) от участников размещения заказа представления разъяснений положений представленных ими документов и заявок на участие в аукционах.

10. Запрашивает (в случае необходимости) у соответствующих органов и организаций сведения, подтверждающие соответствие участников размещения заказов требованиям, установленным действующим законодательством.

11. Принимает заявки на участие в торгах.

12. Регистрирует конверты с заявками на участие в конкурсах и заявки на участие в аукционах.

13. Выдает расписки по требованию участников размещения заказов о получении конвертов с заявками на участие в конкурсах, заявок на участие в аукционах.

14. Извещает о дате и времени проведения торгов членов постоянно действующей комиссии администрации города Симферополя по размещению заказов для муниципальных заказчиков путем проведения торгов.

15. Размещает на официальном сайте администрации города Симферополя документацию, разъяснения положений документации, изменения в документацию, протоколы вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсах, протоколы рассмотрения заявок на участие в конкурсах, протоколы рассмотрения заявок на участие в аукционах, протоколы оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсах, протоколы аукционов, извещения об отказе проведения торгов.

16. Направляет в средства массовой информации изменения в документацию, протоколы оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсах, протоколы аукционов, извещения о проведении торгов для публикации.

17. Проводит аукционы.

18. Передает победителю торгов проект муниципального контракта и один экземпляр протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе или протокола аукциона.

19. Осуществляет хранение протоколов, составленных в ходе проведения торгов, заявок на участие в торгах, документации, изменений, внесенных в такую документацию, а также аудиозаписей вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсах и аукционах.

20. Принимает участие в работе постоянно действующей комиссии администрации города Симферополя по размещению заказов для муниципальных заказчиков путем проведения торгов.

21. Осуществляет прием сведений согласно утвержденной форме на бумажном и электронном носителях для включения в единый реестр муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов (путем проведения торгов и без проведения торгов).

22. Размещает на официальном сайте администрации города Симферополя в сети "Интернет" в установленные сроки после получения от заказчиков сведения о заключенных муниципальных контрактах, исполнении данных контрактов.

23. Направляет сведения о недобросовестных поставщиках, представленные заказчиками, в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти для включения в реестр недобросовестных поставщиков.

24. Подготавливает ежеквартальную информацию о проведенных торгах, заключенных и исполненных муниципальных контрактах для предоставления главе Администрации города Симферополя.

25. Разрабатывает проекты правовых актов администрации города Симферополя по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

26. Осуществляет взаимодействие с подразделениями Администрации города, муниципальными учреждениями в пределах своих полномочий.

СТРУКТУРА ОТДЕЛА

1. Штатное расписание Отдела утверждает глава Администрации города Симферополя по представлению начальника отдела.

2. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с положением о нем, утверждаемым главой Администрации города Симферополя.

ПРАВА ОТДЕЛА

В целях реализации возложенных функций отдел в своей деятельности имеет право:

1. Привлекать специалистов подразделений администрации города Симферополя и организаций города Симферополя для организации и проведения торгов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

2. Запрашивать у соответствующих органов и организаций сведения, подтверждающие соответствие участников размещения заказов требованиям, установленным действующим законодательством.

3. Подготавливать и направлять письма и запросы в пределах предоставленных полномочий в адрес заказчиков, подразделений администрации города Симферополя.

4. Разрабатывать в соответствии с законодательством Российской Федерации методические материалы и рекомендации в пределах своих полномочий.

5. Проводить совещания и семинары по вопросам планирования, формирования, размещения муниципальных заказов и реализации политики контрактной системы в сфере закупок.

6. От имени Администрации города выступать муниципальным заказчиком при размещении муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения процедур определения поставщика, в том числе аукциона в

электронной форме, и без проведения торгов (конкурс, запрос котировок, запрос предложений, закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных для Администрации города, его структурных подразделений, учреждений, муниципальных унитарных предприятий созданных по решению городского округа, а так же предприятий, в уставном капитале которых доля участия муниципального образования в совокупности превышает пятьдесят процентов.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением главы Администрации города Симферополя.

На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Начальник Отдела подотчетен главе Администрации города Симферополя, заместителю главы Администрации города Симферополя в соответствии с правовыми актами Администрации города, регламентирующими распределение обязанностей между главой Администрации города и его заместителями.

3. Осуществляет руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций, реализацию предоставленных прав.

4. Осуществляет контроль за исполнением работниками Отдела их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка Администрации города.

5. Представляет работников Департамента при проведении аттестации, готовит на них служебные характеристики.

6. Организует выполнение заданий и поручений главы Администрации города Симферополя, его заместителей, в пределах компетенции Отдела.

7. Обеспечивает полное и своевременное рассмотрение обращений.

8. Проводит совещания с работниками Отдела, отвечает за подготовку отчетов о работе Отдела, справок, информации по вопросам деятельности Отдела.

9. Начальник Отдела и исполнитель несут равную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации, Республики Крым проектов документов, разработанных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Прекращение деятельности Отдела, его реорганизация осуществляются на основании решения сессии Симферопольского городского совета Республики Крым по представлению главы Администрации города Симферополя в установленном законом порядке.

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н.Агеев

Глава Администрации города
Симферополя

Г.С.Бахарев