**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**
**Симферопольский городской совет**
**27-я сессия I созыва**

# Р Е Ш Е Н И Е

17.09.2015 № 394__

О внесении изменений в решение 22-й сессии Симферопольского городского совета I созыва от 25.06.2015 № 286 «О структуре и штатной численности Администрации города Симферополя Республики Крым» (с изменениями)

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 10.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Указом Главы Республики Крым от 02.09.2015 № 233-У «О внесении изменений в Указ Главы Республики Крым от 5 декабря 2014 года № 503-У», Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Симферопольский городской совет Республики Крым

РЕШИЛ:

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

1.1. В пункте 1 решения приложение 1 к решению изложить в новой редакции (приложение 1 к настоящему решению);

1.2. В пункте 2 решения:

1.2.1. цифру «30» заменить на цифру «31»;

1.2.2. приложения 2, 21, 22, 25 к решению изложить в новой редакции (приложения соответственно 2, 3, 4, 5 к настоящему решению);

1.2.3. дополнить решение приложением 31 (приложение 6 к настоящему решению).

2. Отделу по внешним связям и информационно-аналитической работе аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым (Полякова Е.С.) разместить настоящее решение на сайте Симферопольского городского совета и опубликовать в установленном порядке.

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

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

Председатель Симферопольского
городского совета В.Н. Агеев

Приложение 1
к решению 27- й сессии
Симферопольского городского
совета от 17.09.2015 № 394

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

**Структура и штатная численность Администрации города Симферополя Республики Крым**

| № п/п | Наименование отраслевого ( функционального) структурного подразделения | Штатная численность |
|---|---|---|
| **1.** | **Руководство** | 6 |
| 1.1. | Глава администрации | |
| 1.2. | Первый заместитель главы администрации | |
| 1.3. | Заместитель главы администрации | |
| 1.4. | Заместитель главы администрации | |
| 1.5. | Заместитель главы администрации | |
| 1.6. | Заместитель главы администрации – Главный архитектор города | |
| | | |
| **2.** | **Аппарат Администрации:** | |
| 2.1. | Руководитель аппарата администрации | 1 |
| 2.2. | Заместитель руководителя аппарата администрации | 1 |
| 2.3. | Департамент внутренней политики и организационного обеспечения | 21 |
| 2.4. | Правовой департамент | 25 |
| 2.5. | Управление учета, отчетности и материального обеспечения | 14 |
| 2.6. | Управление кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции | 13 |
| 2.7. | Управление делопроизводства и работы с обращениями граждан | 13 |
| 2.8. | Отдел информационной политики | 7 |
| 2.9. | Отдел межмуниципального сотрудничества | 5 |
| 3. | Департамент экономического развития | 25 |
| 4. | Департамент по делам детей | 25 |
| 5. | Департамент по взаимодействию с населением | 23 |
| 6. | Департамент муниципального имущества | 32 |
| 7. | Управление архитектуры и градостроительства | 19 |
| 8. | Управление административных органов | 21 |
| 9. | Управление муниципального контроля | 11 |
| 10. | Управление торговли и бытового обслуживания на- | 11 |

| | | |
|---|---|---|
| | селения | |
| 11. | Управление наружной рекламы и информации | 11 |
| 12. | Архивное управление ( муниципальный архив) | 11 |
| 13. | Управление транспорта и связи | 11 |
| 14. | Отдел по межнациональным отношениям | 9 |
| 15 | Отдел помощников и советников Главы Администрации города Симферополя Республики Крым | 7 |
| 16. | Сектор по режимно-секретной работе | 3 |
| 17. | Департамент административно-технического контроля | 20 |
| 18. | Муниципальное казенное учреждение Департамент труда и социальной защиты населения | 176 |
| 19. | Муниципальное казенное учреждение Департамент финансов | 32 |
| 20. | Муниципальное казенное учреждение Департамент городского хозяйства | 41 |
| 21. | Муниципальное казенное учреждение Управление капитального строительства | 20 |
| 22. | Муниципальное казенное учреждение Управление образования | 12 |
| 23. | Муниципальное казенное учреждение Управление молодежи, спорта и туризма | 11 |
| 24. | Муниципальное казенное учреждение Управление культуры и культурного наследия | 11 |
| 25. | Муниципальное казенное учреждение Управление муниципальных закупок | 11 |
| ВСЕГО | | 659 |

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета Е.А.Мацькова

Глава администрации
города Симферополя Г.С.Бахарев

Приложение 2
к решению 27-й сессии
Симферопольского городского совета
от 17.09.2015 № 394

Приложение 2
к решению 22 –й сессии Симферопольского городского совета от
25.06.2015 № 286

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

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

1.4. Штатное расписание Департамента утверждается главой администрации города Симферополя.

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

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

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

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

## 2. ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

Основными задачами Департамента являются:

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

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

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

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

2.5. Перспективное и текущее планирование деятельности администрации города Симферополя.

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

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

## 3. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

В соответствии с возложенными задачами Департамент осуществляет следующие функции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.13. Организационное обеспечение подготовки и проведения совещаний по итогам работы администрации города Симферополя, мероприятиям, по-

священным знаменательным событиям, памятным датам, другим мероприятиям, проводимым с участием и (или) по поручению главы администрации города Симферополя.

3.14. Обеспечение подготовки и проведения заседаний временных комиссий и рабочих групп, а также совещаний и других мероприятий, проводимых главой администрации города Симферополя по вопросам, отнесенным к полномочиям Департамента.

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

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

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

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

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

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

3.21. Подготовка для освещения в средствах массовой информации материалов по вопросам, отнесённым к компетенции Департамента.

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

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

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

3.25. Представление информации для подготовки совместных с отраслевыми, (функциональными) органами (структурными подразделениями) админи-

страции города Симферополя вопросов на заседания Симферопольского городского совета Республики Крым.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 4. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

Для осуществления своих задач и функций Департамент имеет право:

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

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

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

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

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

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

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

## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

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

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

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

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

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

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

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

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

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

## 6. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

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

6.2. В структуру Департамента входят следующие структурные подразделения:

6.2.1. Управление внутренней политики:

- отдел по развитию форм участия населения в местном самоуправлении;
- отдел по взаимодействию с общественными объединениями.

6.2.2. Отдел по делам религий.

6.2.3. Отдел организационного обеспечения.

6.2.4. Отдел регистрации правовых актов.

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

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

## 7. НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА

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

7.2. Квалификационные требования к начальнику Департамента:

7.2.1. По уровню образования:

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

7.2.2. Стаж муниципальной службы:

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

7.2.3. Профессиональные знания и навыки:

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

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

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

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

7.5. На начальника Департамента возлагаются следующие обязанности:

7.5.1 Планирование, организация и руководство деятельностью Департамента.

7.5.2. Обеспечение выполнения возложенных на Департамент задач и функций.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6.Начальник Департамента имеет право:

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

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

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

7.7. Начальник Департамента несет ответственность за:

7.7.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

7.7.2. Осуществление Департаментом функций с учетом предоставленных ему прав;

7.7.3. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

7.7.4. Организацию работы, соблюдения работниками Департамента правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

7.7.5. Составление документации в структурном подразделении, ее соответствие нормативным требованиям;

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

7.7.7. Соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленным действующим законодательством о муниципальной службе;

7.7.8. Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Симферополя.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

## 9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

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

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

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя Г.С. Бахарев

Приложение 3
к решению 27-й сессии
Симферопольского
городского совета
от 17.09.2015 № 394

Приложение 21
к решению 22-й сессии
Симферопольского
городского совета
от 25.06.2015 № 286

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

## 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Отдел межмуниципального сотрудничества администрации города Симферополя Республики Крым (далее — Отдел) является структурным подразделением аппарата Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – администрация города Симферополя).

1.2.Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Российской Федерации и Республики Крым, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации и Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, нормативными правовыми актами Симферопольского городского совета и настоящим Положением.

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

1.4. Штатное расписание Отдела утверждаются главой Администрации города Симферополя Республики Крым.

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

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

1.7. Отдел не обладает статусом юридического лица, может иметь штампы и бланки со своим наименованием.

1.8. Адрес Отдела: 295000, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, пр. Кирова, 52.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Планирование и организация межмуниципального сотрудничества администрации города Симферополя с муниципальными образованиями регионов России.

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

2.3. Развитие сотрудничества муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – городской округ Симферополь) с городами-партнерами в пределах полномочий.

2.4.Участие в формировании условий стабильного развития экономики муниципальных образований в интересах повышения жизненного уровня населения.

2.5. Участие в выработке единых подходов муниципальных образований в налоговой политике, ценообразовании в согласованных сферах деятельности, в рамках действующего законодательства и в пределах полномочий органов местного самоуправления.

2.6. Иные задачи в соответствии с действующим законодательством.

## 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

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

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

3.3. Организация участия представителей администрации города Симферополя Республики Крым в работе форумов, сессий, конференций и семинаров.

3.4. Участие в подготовке и обеспечении программ пребывания делегаций в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым.

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

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

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

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

3.9. Обеспечение приема делегаций, посещающих город по приглашению главы администрации города Симферополь, и выездов делегаций администрации города Симферополя в другие регионы РФ и зарубежные командировки.

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

## 4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

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

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

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

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

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

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

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

## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

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

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

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

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

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

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

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

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

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

## 6. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

6.1. В отделе могут создаваться сектора.

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

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

## 7. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

7.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Отдела:

по уровню образования:

высшее профильное профессиональное образование, позволяющее исполнять должностные обязанности;

стаж муниципальной службы:

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

Профессиональные знания и навыки:

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

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

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

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

7.5. На начальника Отдела возлагаются обязанности:

7.5.1. Общее руководство Отделом.

7.5.2. Обеспечение выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

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

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

7.5.5. Разработка положения об Отделе, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

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

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

7.5.9. Осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Начальник Отдела имеет право:

7.6.1. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Отдела.

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

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

7.7. Начальник Отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Отделом функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

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

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

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

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

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

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

## 9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

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

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

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя Г.С. Бахарев

Приложение 4
к решению 27-й сессии
Симферопольского городского совета
от 17.09.2015 № 394

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

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О СЕКТОРЕ ПО РЕЖИМНО-СЕКРЕТНОЙ РАБОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор по режимно-секретной работе Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Сектор) является структурным подразделением Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – администрация города Симферополя).

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым в сфере защиты государственной тайны, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

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

1.4. Штатное расписание Сектора утверждается главой администрации города Симферополя.

1.5. Сектор подотчетен и подконтролен главе администрации города Симферополя.

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

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

Полное официальное наименование: Сектор по режимно-секретной работе администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращенное наименование: Сектор по РСР.

1.8. Адрес Сектора: 295000, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 15.

## 2. ЗАДАЧИ СЕКТОРА

2.1. К основным задачам Сектора относится обеспечение установленного в администрации города Симферополя режима секретности и информационной безопасности, ведение секретного делопроизводства, а также ведение приема, учёта (регистрации), отправки документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения с грифом ограничения доступа «ДСП».

## 3. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

3.1. Сектор, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет функции согласно Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1; обеспечивает защиту информации, содержащей государственную тайну, от ее утечки по техническим каналам, несанкционированного доступа к ней, специальных воздействий на информацию в целях ее уничтожения, искажения или блокирования в процессе ее обработки, передачи и хранения, нарушения работоспособности технических средств и по противодействию техническим средствам разведки.

3.2. Возлагать на Сектор функции, не предусмотренные настоящим Положением, запрещается.

## 4. ПРАВА СЕКТОРА

4.1.Для осуществления своих задач и функций Сектор имеет право осуществлять полномочия, предусмотренные требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

4.2.Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и Республики Крым, органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями, учреждения-

ми, иными организациями, а также общественными объединениями и иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора.

## 5. ЗАВЕДУЮЩИЙ СЕКТОРОМ

5.1.Сектор возглавляет заведующий Сектором, который является муниципальным служащим.

5.2.Квалификационные требования к заведующему Сектором:

- по уровню образования: высшее образование, позволяющее исполнять должностные обязанности;
- стаж муниципальной службы: стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Профессиональные знания и навыки:

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

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

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

5.3.Заведующий Сектором в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя.

5.4.На период временного отсутствия заведующего Сектором его обязанности возлагаются на главного специалиста Сектора согласно распоряжению администрации города Симферополя.

5.5.На заведующего Сектором возлагаются обязанности:

5.5.1 Общее руководство Сектором.

5.5.2 Обеспечение выполнения возложенных на Сектор задач и функций.

5.5.3 Распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей.

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

5.5.5 Разработка положения о Секторе, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

5.5.6 Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Сектора.

5.5.7 Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

5.5.8 Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Сектора общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

5.5.9 Осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

5.6.Заведующий Сектором имеет право:

5.6.1 Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Сектора.

5.6.2 Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Сектора в установленном порядке.

5.6.3 Издавать приказы в пределах своей компетенции, визировать документы.

5.7.Заведующий Сектором несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- осуществление Сектором функций с учетом предоставленных ему прав;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- организацию работы, соблюдения работниками Сектора правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;
- составление документации в структурном подразделении, ее соответствие нормативным требованиям;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а так же сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленным действующим законодательством о муниципальной службе;

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

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2. 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.

## 7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА

7.1.Прекращение деятельности Сектора, его реорганизация осуществляются на основании решения сессии Симферопольского городского совета Республики Крым по представлению главы администрации города Симферополя.

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

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя Г.С. Бахарев

Приложение 5
к решению 27-й сессии
Симферопольского городского совета
от 17.09.2015 № 394

Приложение 25
к решению 22 –й сессии
Симферопольского городского совета
от 25.06.2015 № 286

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕПАРТАМЕНТЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение Департамент городского хозяйства Администрации города Симферополя Республики Крым (далее — Департамент) является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Администрация города).

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

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

1.4. Штатное расписание Департамента утверждается главой администрации города Симферополя.

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

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

1.7. Департамент является юридическим лицом, муниципальным казенным учреждением, имеет самостоятельный баланс, регистрационный счет в органах Федеральной казначейской службы по Республике Крым, гербовую печать с символикой городского округа, со своим на-

именованием, а также соответствующие штампы, бланки.

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

1.9. Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение Департамент городского хозяйства Администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращенное наименование: Департамент городского хозяйства администрации города.

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

1.10. Адрес Департамента: 295000, Российская Федерация, Республика Крым, город Симферополь, ул. Толстого, 15.

## 2. ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Обеспечение реализации единой политики в сфере комплексного развития жилищно-коммунального, транспортного, дорожно- мостового хозяйства и инженерной инфраструктуры, похоронного дела, благоустройства, озеленения городского округа.

2.2. Организация в границах городского округа электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом; при передаче имущества, предназначенного для электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в муниципальную собственность, в пределах полномочий, установленных законодательством.

2.3. Организация содержания муниципального жилищного фонда.

2.4. Организация мероприятий по охране окружающей среды в границах городского округа.

2.5. Организация ритуальных услуг и содержания мест захоронения.

2.6. Организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.

2.7. Организация благоустройства и озеленения территории городского округа.

2.8. Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществляет иные полномочия в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Организация ремонта и содержания дорог, освещения улиц в границах городского округа.

2.10. Организация обустройства мест массового отдыха населения.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

Для выполнения возложенных задач Департамент осуществляет следующие функции:

3.1. Организует благоустройство территории городского округа (включая освещение улиц, озеленение территории).

3.2. Разрабатывает текущие и перспективные планы благоустройства территории городского округа, ремонта и содержания объектов внешнего благоустройства;

3.3. Выдает специальные разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.4. Выступает в установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами порядке заказчиком и выполняет функции муниципального заказчика:

- на выполнение работ по ремонту и содержанию объектов внешнего благоустройства;
- по капитальному ремонту, ремонту и содержанию дорог местного значения в соответствии с утвержденным Департаментом реестром дорог;
- по капитальному ремонту, ремонту и содержанию объектов инженерной инфраструктуры городского округа;
- на оказание услуг технического надзора по объектам, заказчиком которых выступает;
- на выполнение иных работ и оказание иных услуг, а также поставку товаров в целях решения задач Департамента.

3.5. Проводит мониторинг экологической ситуации на территории городского округа и принимает участие в решении экологических проблем.

3.6. Участвует в организации мероприятий по охране окружающей среды на территории городского округа.

3.7. Осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, актами Симферопольского городского совета Республики Крым, полномочий собственника водных объектов, внесение предложений по установлению правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, их разработка, и информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам при отнесении водных объектов к объектам муниципальной собственности.

3.8. Организует разработку городских экологических программ,

комплекса мер и планов городских мероприятий и осуществляет контроль их выполнения.

3.9. Выполняет оперативно-диспетчерское руководство по вопросам благоустройства городского округа.

3.10. Во взаимодействии с соответствующими службами предприятий, расположенных на территории городского округа, принимает оперативные решения по ликвидации аварийных ситуаций.

3.11. Участвует в организации на территории городского округа обустройства мест массового отдыха населения.

3.12. Осуществляет функции в сфере организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории городского округа.

3.13. Осуществляет функции в сфере организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов, ликвидации и предупреждения возникновения стихийных свалок на территории городского округа.

3.14. Организует проведение мероприятий по уборке территории городского округа.

3.15. Организует в границах муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым электро-, тепло-, газо-, водоснабжение населения, водоотведение, снабжение населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым.

3.16. Организует развитие инженерной инфраструктуры городского округа в целях создания условий для жилищного строительства.

3.17. Осуществляет в установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами порядке контроль за качеством работ по ремонту и содержанию объектов коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры.

3.18. Производит наблюдение, анализ и дает оценку эффективности мероприятий, направленных на развитие инженерной инфраструктуры городского округа, обеспечение ее сохранности, ремонта и модернизации.

3.19. Выступает в установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами порядке заказчиком на выполнение работ по ремонту и содержанию объектов коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры.

3.20. Осуществляет организацию работы по подготовке объектов энергетики и водопроводно-канализационного хозяйства к работе в осенне-зимних условиях, а также в установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами порядке осуществляет контроль проведения мероприятий по подготовке коммунального и энергетического хозяйства к работе в осенне-зимний период.

3.21. В установленном действующим законодательством и му-

ниципальными правовыми актами порядке участвует в разработке проектов инвестиционных программ по развитию систем коммунальной инфраструктуры.

3.22. Осуществляет разработку предложений по приоритетным направлениям повышения технической надежности и экологической безопасности функционирования инженерных систем жизнеобеспечения объектов городского хозяйства.

3.23. Способствует применению в отрасли инженерной инфраструктуры современных, высокоэффективных материалов, изделий и конструкций, машин и механизмов, ресурсосберегающих технологий.

3.24. Взаимодействует с организациями, оказывающими коммунальные услуги, по вопросам обеспечения бесперебойного оказания коммунальных услуг надлежащего качества населению городского округа.

3.25. Организует рассмотрение предложений, жалоб, заявлений населения, проживающего в жилищном фонде муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, принимает по ним решения (в пределах своей компетенции) по устранению причин, вызывающих их.

3.26. Организует работу комиссий по обследованию жилищного фонда по запросам надзорных органов, управляющих организаций, товариществ собственников жилья, а также иных организаций, осуществляющих предоставление жилищно-коммунальных услуг населению.

3.27. Прорабатывает и представляет в администрацию города предложения по вопросам финансирования жилищно-коммунального хозяйства.

3.28. Осуществляет иные полномочия в сфере коммунального хозяйства и развития инженерной инфраструктуры городского округа, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

3.29. Осуществляет координацию жилищных целевых программ городского округа.

3.30. Оказывает методическую и консультационную помощь в вопросах формирования ТСЖ, в проведении собраний собственников жилых помещений в многоквартирных домах по выбору способа управления.

3.31. Ведет реестр многоквартирных домов, управление которыми по решению собственников жилых помещений в многоквартирных домах осуществляют управляющие организации.

3.32. Разрабатывает и реализует муниципальные правовые акты в области жилищных правоотношений на территории городского округа.

3.33. В установленном порядке готовит проекты постановлений администрации города Симферополя по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам социального найма.

3.34. Осуществляет учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда.

3.35. В установленном порядке готовит проекты постановления администрации города Симферополя о включении в число специализированного жилищного фонда и об исключении из числа специализированных жилых помещений.

3.36. Принимает заявления и документы граждан, имеющих право на получение жилых помещений специализированного жилищного фонда (в муниципальных общежитиях, в жилых помещениях служебного и маневренного жилищных фондов), и готовит проекты постановлений администрации города Симферополя.

3.37. Взаимодействует с муниципальными унитарными предприятиями города Симферополя по ведению учета высвобождаемого муниципального жилищного фонда и вносит предложения главе администрации города Симферополя по его распределению.

3.38. Ведет учет и распределение квартир, жилых домов и жилых помещений, передаваемых в муниципальную собственность городского округа в порядке наследования по закону в соответствии с Гражданским кодексом РФ (наследование выморочного имущества).

3.39. Готовит и выдает выписки из постановлений администрации города Симферополя о предоставлении гражданам муниципального жилого помещения.

3.40. Ведет учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и состоящих на очереди, изъявивших желание улучшить жилищные условия путем получения безвозмездных субсидий и компенсации части затрат на строительство или приобретение жилья за счет бюджетных средств, и оформляет документы в соответствующие государственные и муниципальные учреждения.

3.41. Заключает договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда при предоставлении жилой площади гражданам.

3.42. Ведет учет и распределение муниципальных нежилых помещений, подлежащих переоборудованию в жилые, по передаче гражданину (нанимателю) жилого помещения во владение и пользование для проживания в нем на условиях найма, социального найма. Согласует список граждан, которые согласны произвести переоборудование нежилого помещения в жилое, с последующим оформлением в установленном порядке и готовит проекты постановлений администрации города Симферополя по данному вопросу.

3.43. Осуществляет признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, готовит проекты постановлений администрации города Симферополя по данному вопросу.

3.44. Проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.45. Осуществляет признание граждан нуждающимися в жилых

помещениях, в целях принятия участия в Программах Федерального или Республиканского значения.

3.46. Осуществляет регистрацию и учет договоров управления многоквартирными домами, в которых имеются жилые помещения муниципального жилищного фонда.

3.47. Осуществляет учет по распределению жилой площади муниципального жилищного фонда, построенной и приобретенной по муниципальным, республиканским, федеральным целевым программам, освободившегося муниципального жилищного фонда и выморочного имущества.

3.48. В рамках предоставленных полномочий организует процессы приватизации квартир (комнат), находящихся в муниципальной собственности городского округа.

3.49. Ведет учет ветхого и аварийного жилья.

3.50. Осуществляет контроль за эксплуатацией лифтового хозяйства.

3.51. Участвует в работе межведомственной комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, перевода (отказа в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, иным архитектурно - строительным вопросам.

3.52. Организует взаимодействие с органами государственной власти, отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями Администрации города Симферополя Республики Крым, предприятиями, учреждениями, организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

3.53. Проводит семинары, совещания по проблемам совершенствования деятельности и развития транспортного обслуживания населения городского округа.

3.54. Осуществляет дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществляет иные полномочия в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации (в части ремонта и содержания автомобильных дорог).

3.55. Организует мероприятия по установке и содержанию дорожных знаков, дорожных ограждений, светофоров и других устройств регулирования дорожного движения.

3.56. Участвует в разработке и внедрении мероприятий по безопасности дорожного движения.

3.57. Контролирует выполнение муниципальных заказов, контрактов и договоров с предприятиями городского округа на выполнение работ по содержанию, капитальному и текущему ремонту технических средств регулирования дорожного движения и разметке проезжей части.

3.58. Осуществляет разработку программ развития дорожного хозяйства.

3.59. Осуществляет координацию деятельности подведомственных предприятий и учреждений. Совместно с заинтересованными структурными подразделениями Администрации города осуществляет контроль эффективного использования муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, эффективностью деятельности и экономической целесообразности муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с действующим законодательством и нормативными правыми актами.

3.60. Участвует в проведении работ по приему в муниципальную собственность городского округа бесхозяйных объектов, относящихся к коммунальной инфраструктуре.

3.61. В установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами порядке выступает главным распорядителем, распорядителем и получателем бюджетных средств.

3.62. Обеспечивает предоставление муниципальных услуг в порядке, установленном административными регламентами, в соответствии с полномочиями Департамента.

3.63. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по передаче в собственность гражданам жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности согласно порядку, определенному административным регламентом.

3.64. Представляет интересы администрации города во всех судебных учреждениях Республики Крым, Российской Федерации со всеми правами, установленными действующим законодательством по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, выступает в качестве истца, ответчика, третьего лица по делам, затрагивающим права и обязанности Департамента.

3.65. Осуществляет в соответствии с законодательством работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Департамента.

3.66. Подготавливает и направляет материалы о выявленных нарушениях в правоохранительные и иные уполномоченные органы для привлечения виновных в совершении нарушений законодательства и муниципальных правовых актов в подведомственных сферах к административной, уголовной и иной предусмотренной законом ответственности.

3.67. Выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

## 4. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

Департаменту для осуществления возложенных на него функций по

вопросам, относящимся к его компетенции, предоставляется право:

4.1. Представлять администрацию города в пределах возложенных на Департамент полномочий.

4.2. Привлекать для проработки вопросов, отнесенных к компетенции Департамента, разработки проектов муниципальных правовых актов, расчетов и других документов, проведения экспертизы, проектов производственных программ организаций коммунального комплекса подведомственные учреждения, научные, экономические, социологические и другие организации, отдельных ученых и специалистов на договорной основе, в установленном порядке.

4.3. Вносить на рассмотрение главе администрации города:

- проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;
- предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Департамент.

4.4. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных администрации города, использовать муниципальные системы связи и коммуникации.

4.5. Проводить работу по повышению квалификации работников Департамента, организации их участия в семинарах, учебах, курсах повышения квалификации.

4.6. Осуществлять разработку и реализацию муниципальных программ в сфере своих полномочий.

4.7. Участвовать в заседаниях постоянно действующих комиссий, совещаниях, проводимых главой администрации города Симферополя, его заместителями, при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Департамента.

4.8. Вносить главе администрации города предложения по изменению штатной численности Департамента.

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

4.10.Участвовать в совещаниях, проводимых главой администрации города Симферополя, проводить, в установленном порядке, совещания для рассмотрения вопросов деятельности Департамента.

4.11.Осуществлять в установленном порядке взаимодействие со средствами массовой информации.

4.12. Вносить предложения главе администрации города Симферополя по созданию и ликвидации муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений.

4.13. Рассматривать в пределах своей компетенции обращения граждан, организаций и принимать по ним решения.

## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

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

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

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

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

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

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

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

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

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

## 6. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

6.1. В Департаменте создаются управления, отделы и сектора.

6.2. В структуру Департамента входят следующие структурные подразделения:

6.2.1. Отдел учета и отчетности.

6.2.2. Правовой отдел.

6.2.3. Сектор контрактной службы.

6.2.4. Сектор документооборота и контроля.

6.2.5. Жилищное управление:

- отдел эксплуатации жилья,
- отдел квартирного учета и распределения жилья.

6.2.6. Управление благоустройства:

- отдел санитарии и ритуального обслуживания населения,
- отдел зеленого хозяйства и водных ресурсов.

6.2.4. Управление инженерной инфраструктуры:

- отдел эксплуатации улично-дорожной сети,
- отдел коммунальной инфраструктуры.

6.3.Штатное расписание Департамента и должностные инструкции работников Департамента утверждает глава администрации города по представлению начальника Департамента.

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

## 7. НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА

7.1. Департамент возглавляет начальник, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования начальника Департамента:

7.2.1.По уровню образования:

- высшее образование (техническое, юридическое, экономическое), соответствующее направлению деятельности Департамента;

7.2.2. Стаж муниципальной службы:

- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стаж по направлению подготовки не менее двух лет.

7.2.3. Профессиональные знания и навыки:

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

- навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

- оперативного принятия и реализации управленческих реше-

ний; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организация работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользовании оргтехникой и программными продуктами.

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

7.4. На период временного отсутствия начальника Департамента его обязанности возлагаются на заместителя начальника департамента - начальника управления, согласно распоряжению Администрации города.

7.5. На начальника Департамента возлагаются:

7.5.1. Обеспечение выполнения возложенных на Департамент задач и функций.

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

7.5.3. Представление интересов Департамента в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации города, органами местного самоуправления города Симферополя Республики Крым по вопросам компетенции Департамента.

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

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

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

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

7.6. Начальник Департамента имеет право:

7.6.1. Действовать без доверенности от имени Департамента, представляя его во всех учреждениях и организациях.

7.6.2. Подписывать и визировать документы в пределах полномочий Департамента.

7.6.3. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Департамента.

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

7.7. Руководитель Департамента несет ответственность за:

7.7.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих долж-

ностных обязанностей.

7.7.2. Осуществление Департаментом функций с учетом предоставленных ему прав.

7.7.3. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

7.7.4. Организацию работы, соблюдения работниками Департамента правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

7.7.5. Составление документации в Департаменте, ее соответствие нормативным требованиям.

7.7.6. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

7.7.7. Соблюдение ограничений и запретов, выполнения обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;

7.7.8. Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

## 9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

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

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

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

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

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

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя Г.С. Бахарев

Приложение 6
к решению 27- й сессии
Симферопольского городского совета
от 17.09.2015 № 394

Приложение 31
к решению 22 –й сессии
Симферопольского городского
совета от 25.06.2015 № 286

# ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент административно-технического контроля администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Департамент) является
структурным подразделением администрации города Симферополя Республики Крым (далее – администрация города Симферополя).

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

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

1.4. Штатное расписание Департамента утверждается главой администрации города Симферополя.

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

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

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

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

## 2. ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Осуществление муниципального контроля в сфере обеспечения санитарного состояния и благоустройства на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – городской округ Симферополь).

2.2 Предупреждение административных правонарушений в сфере благоустройства, санитарного содержания объектов и производства работ на территории городского округа Симферополь.

## 3. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

В соответствии с возложенными задачами Департамент осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществление муниципального контроля за благоустройством и санитарным состоянием на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3.2. Разрешительные функции и иные полномочия, предусмотренные законодательством и муниципальными правовыми актами, в части оформления и выдачи в установленном порядке юридическим и физическим лицам ордеров на право производства земляных работ, продление и закрытие ордеров.

3.3. Разработка нормативных правовых актов администрации города Симферополя по вопросам проведения административной практики структурными подразделениями администрации города Симферополя.

3.4. Координация и анализ деятельности структурных подразделений администрации города Симферополя в сфере организации и ведения административной практики по вопросам привлечения физических, должностных и юридических лиц к административной ответственности.

3.5. Выявление и пресечение фактов самовольного строительства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами на территории городского округа Симферополь.

3.6. Составление протоколов об административных правонарушениях в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

3.7. Осуществление муниципального контроля за состоянием и содержанием шумозащитных экранов, мостовых ограждений, отбойников и других ограждений дорог, трасс и магистралей.

3.8. Осуществление муниципального контроля за проведением работ, связанных с нарушением асфальтобетонного (иного твердого) покрытия подъездных путей, дорог, улиц, тротуаров, внутриквартальных и внутридворовых подъездов, иных площадей и территорий, установкой ограждений или перекрытием ими проезжей части дорог без разрешения, выданного собственником или балансодержателем дороги.

3.9. Осуществление муниципального контроля за состоянием и содержанием люков, смотровых и дождеприемных колодцев, проведением профилактических обследований указанных объектов, их очистки, покраски и ремонта.

3.10. Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил подготовки и проведения земляных работ.

3.11. Осуществление муниципального контроля за проведением необходимого ремонта, состоянием бортового (бордюрного) камня, наличием твердого покрытия подъездных путей к складам, автостоянкам, объектам торговли и снабжения, строительным и контейнерным площадкам и другим местам погрузки-разгрузки и производства работ в границах закрепленных земельных участков, если это установлено нормативными правовыми актами, актами органов местного самоуправления, технической документацией по объекту.

3.12. Осуществление муниципального контроля за обустройством и содержанием строительных площадок.

3.13. Осуществление муниципального контроля за состоянием и содержанием фонарей дорожного, уличного, дворового и иного наружного освещения, иных информационных и осветительных приборов, витрин, архитектурно-художественной подсветки, вывесок, информационных щитов.

3.14. Осуществление муниципального контроля за наличием, состоянием, содержанием и размещением табличек с номерами домов (владений, строений) установленного образца или вывесок с названиями улиц, а также нарушением порядка нумерации домов (владений, строений).

3.15. Осуществление муниципального контроля за соблюдением чистоты и порядка в местах общественного пользования, массового посещения и отдыха.

3.16. Осуществление муниципального контроля за благоустройством объектов (дворовых территорий многоквартирных домов, территорий объектов социальной сферы, предприятий и организаций, территории объектов озеленения).

3.17. Осуществление муниципального контроля за содержанием деревьев, выявление сухостойных и аварийных деревьев, контроль за их своевременным удалением.

3.18. Осуществление муниципального контроля за содержанием газонов;

3.19. Осуществление муниципального контроля за устройством и содержанием цветников.

3.20. Осуществление муниципального контроля за соблюдением установленных правил складирования и хранения строительных и иных материалов, изделий и конструкций, грунта, крупногабаритного мусора, различной специальной техники, оборудования, машин и механизмов.

3.21. Осуществление муниципального контроля за надлежащим состоянием или содержанием торговых палаток, павильонов, киосков и других временных объектов, предназначенных для осуществления торговли или предоставления услуг, контейнеров бункеров, металлических гаражей, тентов и других укрытий для автомобилей, навесов, санитарно-бытовых, складских сооружений, ангаров, фасадов нежилых зданий, сооружений и ограждений, прилегающих к ним территорий, закрепленных актами органов местного самоуправления.

3.22. Осуществление муниципального контроля за надлежащим состоянием или содержанием элементов мемориальных комплексов, декоративных изгородей, объектов малых архитектурных форм, бункеров, урн, контейнеров, контейнерных площадок, садово-парковой мебели и скульптур.

3.23. Осуществление муниципального контроля за размещением объявлений, листовок, различных информационных материалов, нанесением надписей и графических изображений в отведенных для этих целей местах, наличием необходимых разрешений и согласований.

3.24. Осуществление муниципального контроля за состоянием и содержанием, своевременностью и качеством уборки мест общественного пользования, мест массового посещения и пользования, соблюдением норм и правил озеленения и содержания зеленых насаждений, соблюдением установленных нормативными правовыми актами, актами органов местного самоуправления порядка и условий содержания территории.

3.25. Осуществление муниципального контроля за своевременностью отчистки или наличием в установленных местах урн, мусорных контейнеров, отсутствием навалов мусора вокруг урн, на контейнерной площадке и вне ее, наличием графика вывоза отходов производства и потребления.

3.26. Осуществление муниципального контроля за принятием мер к ликвидации несанкционированных свалок мусора, очаговых навалов мусора, навалов мусора;

3.27. Осуществление муниципального контроля за выполнением установленного нормативными правовыми актами, актами органов местного самоуправления порядка складирования снега на тротуарах и внутридворовых проходах, на газонах и кустарниках и в других местах.

3.28. Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований к состоянию и содержанию детских игровых площадок.

3.29. Осуществление муниципального контроля за соблюдением порядка выгула домашних животных и требований к содержанию площадок для выгула.

3.30. Осуществление муниципального контроля за соблюдением порядка размещения контейнеров, бункеров, металлических гаражей, тентов и других укрытий для автомобилей, навесов, санитарно-бытовых, складских сооружений, ангаров, временных объектов, предназначенных или приспособленных для осуществления торговли или оказания услуг, средств размещения информации, ограждений, иных сооружений.

3.31. Осуществление муниципального контроля за соблюдением сроков разборки подлежащих сносу строений, нарушением сроков благоустройства площадок после сноса строений.

3.32. Организация проведения мониторинга городских территорий по всем направлениям контроля, в том числе с использованием инновационных технологий (система «ГЛОНАСС», система видеонаблюдения).

3.33. Осуществление муниципального контроля за использованием коммунальной техники по выполнению технологических операций по содержанию объектов дорожного хозяйства.

3.34. Осуществление анализа времени нахождения уборочной техники на объектах, в т.ч. отслеживание в режиме реального времени местоположения техники и сопоставление его с уборочным маршрутом, детализация работы техники.

3.35. Осуществление муниципального контроля за соблюдением обязательных требований к обустройству и содержанию инженерных сооружений и коммуникаций, фасадов нежилых зданий и сооружений, рекламных конструкций, наружного освещения.

3.36. Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, расположенных в черте городского округа Симферополя.

3.37. Осуществление муниципального контроля за осуществлением работ по благоустройству территории городского округа, текущему и капитальному ремонту дорог и комплексному благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов.

3.38. Осуществление муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований в сфере внешнего благоустройства.

## 4. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

Для осуществления своих задач и функций Департамент имеет право:

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

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

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

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

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

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

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

## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

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

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

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

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

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

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

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

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

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

## 6. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

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

6.1.1. В структуру Департамента входят следующие структурные подразделения:

Управление по контролю за благоустройством и санитарным состоянием городских территорий;

Отдел контроля за соблюдением технических норм и правил;

Отдел организации и ведения административной практики;

Сектор по сопровождению деятельности департамента.

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

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

## 7. НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА

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

7.2. Квалификационные требования к начальнику Департамента:

по уровню образования:

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

стаж муниципальной службы:

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

Профессиональные знания и навыки:

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

- навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов; организации работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кад-

ров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник Департамента в своей деятельности непосредственно подчиняется главе Администрации города Симферополя.

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

7.5. На начальника Департамента возлагаются следующие обязанности:

7.5.1. Планирование, организация и руководство деятельностью Департамента.

7.5.2. Обеспечение выполнения возложенных на Департамент задач и функций.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6.Начальник Департамента имеет право:

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

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

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

7.7. Начальник Департамента несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Департаментом функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

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

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

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

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

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

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

## 9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

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

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

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета Е.А. Мацькова

Глава администрации
города Симферополя Г.С. Бахарев