



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
Симферопольский городской совет
83-я сессия I созыва

РЕШЕНИЕ

07.03.2018

№ 1527

О внесении изменений в решения Симферопольского городского совета от 28.11.2014 № 98 «О структуре администрации города Симферополя Республики Крым» (с изменениями) и от 25.06.2015 № 286 «О структуре и штатной численности Администрации города Симферополя Республики Крым» (с изменениями)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Симферопольский городской совет Республики Крым

РЕШИЛ:

1. Внести в решение 6-ой сессии Симферопольского городского совета I созыва от 28.11.2014 № 98 «О структуре администрации города Симферополя Республики Крым» (с изменениями) (далее – Решение № 98), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.5. Решения № 98 изложить в следующей редакции:

«1.5. Департамент капитального строительства Администрации города Симферополя Республики Крым».

1.2. Пункт 1.8. Решения № 98 изложить в следующей редакции:

«1.8. Департамент развития экономического потенциала территории и муниципального заказа Администрации города Симферополя Республики Крым».

2. Внести в решение 22-й сессии Симферопольского городского совета I созыва от 25.06.2015 № 286 «О структуре и штатной численности

Администрации города Симферополя Республики Крым» (с изменениями) (далее - Решение № 286) следующие изменения:

2.1. В пункте 2 Решения № 286 цифру «35» заменить на цифру «37».

2.2. Приложение 1 к Решению № 286 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

2.3. Приложения 13, 22, 23, 25, 26, 32, 33 к Решению № 286 изложить в новой редакции согласно приложениям 2-8 к настоящему решению.

2.4. Дополнить Решение № 286 приложениями 36, 37 согласно приложениям 9, 10 к настоящему решению.

2.5. Приложение 30 к Решению № 286 изложить в новой редакции согласно приложению 11 к настоящему решению.

2.6. Признать утратившим силу приложение 8 к Решению № 286.

3. Прекратить деятельность структурного подразделения Администрации города Симферополя Республики Крым - Департамент экономического развития Администрации города Симферополя Республики Крым.

4. Администрации города Симферополя Республики Крым (Лукашев И.М.) обеспечить в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе выполнение мероприятий, предусмотренных в пунктах 1-3 настоящего решения, в связи с изменениями в структуре Администрации города Симферополя Республики Крым.

5. Отделу пресс-центра аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым (Доля Э.А.) разместить настоящее решение на сайте Симферопольского городского совета и опубликовать в установленном порядке.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пунктов 1.2, 2.5, 2.6 к настоящему решению, пункта 28 приложения 1 к настоящему решению и приложения 11 к настоящему решению.

Пункты 1.2, 2.5, 2.6 к настоящему решению, пункт 28 приложения 1 к настоящему решению и приложение 11 к настоящему решению вступают в силу 15 мая 2018 года.

Пункты 4 и 27 приложения 1 к настоящему решению утрачивают силу 15 мая 2018 года.

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

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н. Агеев

Приложение 1 к решению 83-й сессии
Симферопольского городского совета
от 07.03.2018 № 1527

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

Структура Администрации города Симферополя Республики Крым

№ п/п	Наименование отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения
1.	Руководство:
1.1.	Глава администрации
1.2.	Первый заместитель главы администрации
1.3.	Заместитель главы администрации
1.4.	Заместитель главы администрации
1.5.	Заместитель главы администрации
1.6.	Заместитель главы администрации
1.7.	Заместитель главы администрации
2.	Аппарат Администрации:
2.1.	Заместитель главы администрации - руководитель аппарата администрации
2.2.	Заместитель руководителя аппарата администрации
2.3.	Департамент внутренней политики и организационного обеспечения
2.4.	Правовой департамент
2.5.	Управление учета, отчетности и материального обеспечения
2.6.	Управление кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции
2.7.	Управление делопроизводства и работы с обращениями граждан
2.8.	Сектор межмуниципального сотрудничества
3.	Управление информационной политики
4.	Департамент экономического развития
5.	Департамент по делам детей
6.	Управление административных органов
7.	Управление муниципального контроля
8.	Управление торговли и бытового обслуживания населения
9.	Архивное управление (муниципальный архив)
10.	Отдел по международным отношениям
11.	Отдел помощников и советников Главы Администрации города Симферополя Республики Крым
12.	Отдел по режимно-секретной работе

13.	Отдел по мобилизационной работе и территориальной обороне
14.	Департамент административно-технического контроля
15.	Управление транспорта и связи
16.	Управление жилищной политики
17.	Сектор защиты информации
18.	Муниципальное казенное учреждение Департамент развития муниципальной собственности
19.	Муниципальное казенное учреждение Управление наружной рекламы и информации
20.	Муниципальное казенное учреждение Департамент труда и социальной защиты населения
21.	Муниципальное казенное учреждение Департамент финансов
22.	Муниципальное казенное учреждение Департамент городского хозяйства
23.	Муниципальное казенное учреждение Департамент капитального строительства
24.	Муниципальное казенное учреждение Управление образования
25.	Муниципальное казенное учреждение Управление молодежи, спорта и туризма
26.	Муниципальное казенное учреждение Управление культуры и культурного наследия
27.	Муниципальное казенное учреждение Управление муниципальных закупок
28.	Муниципальное казенное учреждение Департамент развития экономического потенциала территории и муниципального заказа
ВСЕГО	659 единиц

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Шапилова

Начальник управления
кадровой работы, муниципальной службы и
противодействия коррупции аппарата
Администрации города Симферополя
Республики Крым

Н.В. Ринг

Приложение 2
к решению 83-й сессии
Симферопольского городского
совета
от 07.03.2018 № 1527

Приложение 13
к решению 22-й сессии
Симферопольского городского
совета от 25.06.2015 № 286

Положение об Управлении административных органов Администрации города Симферополя Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Управление административных органов Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Управление) является структурным подразделением Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - администрации города Симферополя).

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

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

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

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

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

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

1.8. Адрес Управления: 295000, Республика Крым, город Симферополь, проспект Кирова, 52.

2. Задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Обеспечение реализации администрацией города Симферополя полномочий по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина, обеспечения законности и правопорядка на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - городской округ Симферополь), профилактики правонарушений, противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ.

2.2. Организация взаимодействия администрации города Симферополя с правоохранительными, контролирующими органами, организациями и общественными объединениями по вопросам обеспечения общественной безопасности, законности, правопорядка, профилактики правонарушений, терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий терроризма и его проявлений, наркомании, противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ.

2.3. Организация проведения на территории городского округа Симферополь единой политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС), защиты при их возникновении жизни и здоровья населения, материальных и культурных ценностей, окружающей природной среды городского округа Симферополь.

2.4. Участие в разработке и реализации правовых норм по обеспечению защиты населения и территории городского округа Симферополь от ЧС.

2.5. Учет всех возможных потенциальных источников ЧС, в том числе расположенных за пределами городского округа Симферополь, определение степени их опасности для населения и территории городского округа Симферополь в зависимости от величины риска возникновения и тяжести последствий возможных ЧС.

2.6. Повышение уровня безопасности населения и территории городского округа Симферополь при разработке и реализации проектов и программ социально-экономического характера.

2.7. Организация осуществления и контроля за реализацией целевых программ, направленных на предупреждение чрезвычайных ситуаций и повышение устойчивости функционирования муниципальных учреждений и предприятий городского округа Симферополь в чрезвычайных ситуациях.

2.8. Организация своевременного оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие

этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.9. Организация, планирование и контроль за проведением профилактических мероприятий по защите территории городского округа Симферополь и населения от возможных чрезвычайных ситуаций.

2.10. Обеспечение постоянной готовности сил и средств гражданской обороны, а также готовности к действиям органов управления, сил и средств, предназначенных и выделяемых для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.11. Участие в разработке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Симферополь по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.12. Обеспечение исполнения отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя постановлений и распоряжений главы администрации города Симферополя, указов Главы Республики Крым, комитета противодействию коррупции Республики Крым, иных координационных и совещательных органов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.13. Организация и координация работы по охране труда в администрации города Симферополя.

2.14. Контроль за соблюдением в администрации города Симферополя законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

2.15. Разработка методических материалов по охране труда в администрации города Симферополя.

2.16. Обучение работников администрации города Симферополя нормам и правилам охраны труда.

2.17. Контроль за соблюдением работниками администрации города Симферополя требований охраны труда и техники безопасности.

2.18. Управление выполняет иные задачи в целях обеспечения деятельности Администрации города Симферополя Республики Крым.

3. Функции Управления

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

3.1. Проводит сбор и оценку информации о реальных и потенциальных угрозах общественной безопасности городского округа Симферополь.

3.2. Анализирует криминогенную обстановку на территории городского округа Симферополь, основные тенденции и процессы в сфере обеспечения общественной безопасности, законности, правопорядка, профилактики правонарушений и борьбы с преступностью.

3.3. Разрабатывает и вносит на рассмотрение главы администрации

города Симферополя проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.4. Принимает участие в разработке муниципальных целевых программ по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина, обеспечения законности и правопорядка на территории городского округа Симферополь, профилактики терроризма, правонарушений, противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ.

3.5. На основании собранной информации о реальных и потенциальных угрозах общественной безопасности готовит предложения главе администрации города Симферополя по организации взаимодействия с правоохранительными, надзорными и контролирующими органами.

3.6. Вносит главе администрации города Симферополя предложения по вопросам координации деятельности правоохранительных, надзорных и контролирующих органов, а также по координации деятельности частных охранных предприятий, добровольных народных дружин и общественных организаций, с целью их привлечения к обеспечению общественного порядка в городском округе Симферополь.

3.7. Осуществляет контроль за исполнением решений антитеррористической комиссии Республики Крым, антитеррористической комиссии муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, антинаркотической комиссии муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым.

3.8. Принимает участие в работе коллегий (совещаний) правоохранительных органов по согласованию с ними, а также в деятельности координационных, совещательных и иных органов представителей управления, входящих в их состав.

3.9. Разрабатывает и корректирует план гражданской обороны городского округа Симферополь.

3.10. Рассматривает и согласовывает планы гражданской обороны и планы действий объектов экономики, расположенных на территории городского округа Симферополь и не находящихся в сфере ведения отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя.

3.11. Осуществляет методическое руководство планированием мероприятий гражданской обороны в муниципальных учреждениях и предприятиях городского округа Симферополь.

3.12. Организует и принимает участие в проведении эвакуационных мероприятий на территории городского округа Симферополь.

3.13. Ведет учет муниципальных защитных сооружений.

3.14. Организует контроль за проведением мероприятий по

гражданской обороне, направленных на поддержание устойчивого функционирования муниципальных учреждений и предприятий в необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3.15. Контролирует оповещение руководящего состава гражданской обороны городского округа Симферополь, муниципальных учреждений и предприятий при переводе гражданской обороны городского округа Симферополь в различные степени готовности.

3.16. Контролирует создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию локальных систем оповещения муниципальных учреждений и предприятий.

3.17. Контролирует создание, оснащение, подготовку нештатных аварийно-спасательных формирований, спасательных служб муниципальных учреждений и предприятий, осуществляет их учет.

3.18. Организует обучение руководителей муниципальных учреждений, предприятий и нештатных аварийно-спасательных формирований способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

3.19. Планирует, организует подготовку и контролирует проведение командно-штабных учений (учений) и тренировок по гражданской обороне с муниципальными учреждениями и предприятиями.

3.20. Разрабатывает предложения по созданию, накоплению, хранению и освежению в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

3.21. Привлекает в установленном порядке к работе по подготовке планов, правовых и распорядительных документов и отчетных материалов по гражданской обороне руководителей отраслевых (функциональных) органов, (структурных подразделений) администрации города Симферополя, муниципальных учреждений и предприятий.

3.22. Организует обучение населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях.

3.23. Осуществляет в установленном порядке сбор, анализ и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

3.24. Участвует в подготовке предложений по созданию резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.25. Участвует в разработке программ в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.

3.26. Ведет учет потенциально опасных объектов на территории городского округа Симферополь.

3.27. Привлекает в пределах своей компетенции органы управления, силы и средства, предназначенные для предупреждения и ликвидации

чрезвычайных ситуаций администрации города Симферополя, муниципальных учреждений и предприятий, а также иные учреждения, предприятия расположенные на территории городского округа Симферополь.

3.28. Организует сбор, обработку, обмен и выдачу информации по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

3.29. Принимает участие в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма в границах городского округа Симферополь.

3.30. Принимает участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах городского округа Симферополь.

3.31. Осуществляет организационно-методическое руководство за:

- созданием, хранением, использованием и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций в муниципальных учреждениях и предприятиях;

- подготовкой нештатных аварийно-спасательных формирований в учреждениях и организациях, подведомственных администрации города Симферополь;

- обучением населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также способам защиты и действиям в условиях чрезвычайных ситуаций;

- реализацией обязательных для исполнения мер по охране труда и техники безопасности.

3.32. Контролирует готовность и организацию приведения муниципального хозяйства в готовность к обеспечению услугами в условиях военного времени организаций, предприятий, учреждений и населения в местах постоянного проживания, эвакуации и рассредоточения.

3.33. Информировывает организации, предприятия и учреждения постановлений администрации города Симферополь о введении в действие нормативных правовых актов военного времени.

3.34. Анализирует зарубежный опыт и опыт других субъектов Российской Федерации по основным вопросам Управления, готовит предложения главе администрации города Симферополя по использованию такого опыта на территории городского округа Симферополь.

3.35. Разрабатывает и вносит в установленном порядке, на рассмотрение главы администрации города Симферополя, проекты муниципальных правовых актов по вопросам охраны труда.

3.36. Организует и осуществляет в установленном порядке:

- работу по охране труда в администрации города Симферополя;

- контроль за соблюдением в отраслевых (функциональных) органах (структурных подразделениях) законодательных и нормативных правовых

актов по охране труда;

- проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда в администрации города Симферополя, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

3.37. Участвует в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению в администрации города Симферополя.

3.38. Проводит вводные и повторные инструктажи, обучение и проверки знаний по охране труда работников администрации города Симферополя.

3.39. Осуществляет контроль за осуществлением инструктажа на рабочих местах в отраслевых (функциональных) органах (структурных подразделениях) администрации города Симферополя.

3.40. Доводит до сведения работников администрации города Симферополя, вводимых в действие новых законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

3.41. Осуществляет методическое руководство отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя по вопросам охраны труда.

3.42. Рассматривает в пределах своей компетенции жалобы, заявления и обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций в установленном законом порядке.

4. Права Управления

Для осуществления своих задач и функций Управление имеет право:

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

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

4.3. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, совещательных органов при председателе Симферопольского городского совета и главе администрации города Симферополя в соответствии со своей компетенцией.

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

4.5. Осуществлять подготовку проектов постановлений и

распоряжений администрации города Симферополя по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.6. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, руководителей предприятий, учреждений и организаций, находящихся на территории городского округа Симферополь.

4.7. Вносить предложения по образованию комиссий, рабочих групп, принимать участие в работе совещательных органов при главе администрации города Симферополя, заместителях главы администрации, межведомственных комиссий, в служебных совещаниях, конференциях и других мероприятиях, по рассмотрению вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

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

4.9. Управление обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

5. Взаимодействие с Симферопольским городским советом Республики Крым

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

5.1.1. Разграничения функций и полномочий.

5.1.2. Сотрудничества.

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

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

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

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

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

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и

документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке.

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

6. Структура Управления

6.1. В Управлении могут создаваться отделы и сектора.

6.2. Штатное расписание Управления и должностные инструкции работников Управления утверждает глава администрации города Симферополя по представлению начальника Управления.

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

7. Начальник Управления

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

7.2. Квалификационные требования к начальнику Управления:

- по уровню образования:

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

- по стажу муниципальной службы:

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

- по профессиональным знаниям и навыкам:

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

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

7.3. Начальник Управления в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя.

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

7.5. На начальника Управления возлагаются следующие обязанности:

7.5.1 Планирование, организация и руководство деятельностью Управления.

7.5.2. Обеспечение выполнения возложенных на Управление задач и функций.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6. Начальник Управления имеет право:

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

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

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

7.7. Начальник Управления несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Управлением функций с учетом предоставленных ему прав;

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

- составление документации в Управлении, ее соответствие нормативным требованиям;

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

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

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

8. Ответственность

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

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

9. Прекращение деятельности Управления

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

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

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Шапилова

Начальник управления кадровой работы,
муниципальной службы и противодействия
коррупции аппарата администрации города

Н.В.Ринг

Приложение 3
к решению 83-й сессии
Симферопольского городского совета
от 07.03.2018 № 1527

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

Положение об отделе по режимно - секретной работе Администрации города Симферополя Республики Крым

1. Общие положения

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

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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 об Отделе утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Штатное расписание Отдела утверждается главой администрации города Симферополя.

1.5. Отдел подотчетен и подконтролен главе администрации города Симферополя.

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

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

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

Сокращенное наименование: Отдел по РСР.

1.8. Адрес Отдела: 295006, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 15.

2. Задачи Отдела

2.1. К основным задачам Отдела относится обеспечение установленного в администрации города Симферополя режима секретности и информационной безопасности, ведение секретного делопроизводства.

3. Функции Отдела

3.1. Отдел, 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 её утечки по техническим каналам, несанкционированного доступа к ней, специальных воздействий на информацию в целях её уничтожения, искажения или блокирования в процессе её обработки, передачи и хранения, нарушения работоспособности технических средств и по противодействию техническим средствам разведки.

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

4. Права Отдела

4.1. Для осуществления своих задач и функций Отдел 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. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и Республики Крым, органами местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными предприятиями, учреждениями муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5. Взаимодействие с Симферопольским городским советом Республики Крым

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

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

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

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

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

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

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

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

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

6. Структура Отдела

6.1. В Отделе могут создаваться сектора.

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

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

7. Начальник Отдела

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

7.2. Квалификационные требования начальника Отдела:

-по уровню образования:

высшее образование, позволяющее исполнять должностные обязанности;

- по стажу муниципальной службы:

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

- по профессиональным знаниям и навыкам:

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

7.3. Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя.

7.4. На период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на главного специалиста Отдела согласно распоряжению администрации города Симферополя.

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 муниципального образований городской округ 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. Визировать документы.

7.7. Начальник Отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Отделом функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

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

- составление документации в Отделе, её соответствие нормативным требованиям;

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

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

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

8. Ответственность

8.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность 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 в соответствии с действующим законодательством.

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

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

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Шапилова

Начальник управления кадровой работы,
муниципальной службы и противодействия
коррупции аппарата администрации города

Н.В.Ринг

Приложение 4
к решению 83-й сессии
Симферопольского городского
совета от 07.03.2018 № 1527

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

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение Департамент труда и социальной защиты населения Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Департамент) является самостоятельным функциональным органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Администрация), созданным в целях обеспечения исполнения отдельных государственных полномочий в сфере социальной защиты населения.

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

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

1.4. Штатное расписание Департамента утверждается главой администрации города Симферополя (далее – глава Администрации).

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

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

1.7. Департамент является юридическим лицом, муниципальным казенным учреждением, имеет самостоятельный баланс, регистрационный счет в Управлении Федерального казначейства по Республике Крым, гербовую печать с символикой муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым со своим наименованием, а также соответствующие штампы, бланки.

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

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

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

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

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

2. Задачи Департамента

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Обеспечение социального обслуживания и поддержки пожилых граждан, ветеранов войны, труда, инвалидов, семей с детьми, малообеспеченных и иных групп населения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

2.2. Реализация государственной политики в сфере занятости населения, труда, трудовых и иных связанных с ними отношений, в пределах делегированных полномочий.

2.3. Реализация региональной политики в области обеспечения безбарьерной среды жизнедеятельности инвалидов и иных маломобильных групп населения на территории городской округ Симферополь.

2.4. Реализация мероприятий по социальной адаптации инвалидов и их социальной интеграции.

2.5. Подготовка программ по социальной поддержке инвалидов, ветеранов и других категорий граждан за счет средств бюджета города Симферополя, социально-экономического и культурного развития города, целевых программ по социальным вопросам.

3. Функции Департамента

Департамент, в соответствии с возложенными задачами, осуществляет следующие функции:

В сфере социальной поддержки:

3.1. Прием документов, учет и выдача удостоверений отдельным категориям граждан.

3.2. Прием документов, назначение (отказ в назначении), перерасчет частичной компенсации расходов, связанных с оплатой услуг сиделок по социально-медицинским показаниям для инвалидов Великой Отечественной войны 1 группы.

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

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

- пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными, в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

- единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности и уволенным в связи с ликвидацией организаций, в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

- единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

- ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

- ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

- единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, в соответствии с Федеральным

законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

- компенсации инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с установленными учреждениями медико-социальной экспертизы медицинскими показаниями на обеспечение транспортными средствами, или их законным представителям страховой премии по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

- ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 4 августа 2006 года № 472 «О финансировании ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации»;

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

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

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

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

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

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

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

- ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам и неработающим лицам, достигшим пенсионного возраста, осуществляющим уход за инвалидом I, II, III группы, ребенком-инвалидом, престарелым и лицом, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе в соответствии с Законом Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 36-ЗРК/2014 «Об особенностях установления мер социальной защиты (поддержки) отдельным категориям граждан, проживающих на территории Республики Крым»;

- дополнительного материального обеспечения отдельных категорий граждан в соответствии с частью 3 статьи 8 Закона Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 36-ЗРК/2014 «Об особенностях установления мер социальной защиты (поддержки) отдельным категориям граждан, проживающих на территории Республики Крым»;

- пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в период его санаторно-курортного лечения в соответствии Законом Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 36-ЗРК/2014 «Об особенностях установления мер социальной защиты (поддержки) отдельным категориям граждан, проживающих на территории Республики Крым»;

- пособия при рождении ребенка в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Закона Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 36-ЗРК/2014 «Об особенностях установления мер социальной защиты (поддержки) отдельным категориям граждан, проживающих на территории Республики Крым»;

- ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка или последующих детей в соответствии с Законом Республики Крым от 27 ноября 2014 года № 11-ЗРК/2014 «О ежемесячной денежной выплате на третьего ребенка или последующих детей гражданам Российской Федерации, проживающим в Республике Крым»;

- пособия на ребенка в соответствии с Законом Республики Крым от 3 декабря 2014 года № 20-ЗРК/2014 «О пособия на ребенка»;

- субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

- ежемесячных денежных выплат в соответствии с законами Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 35-ЗРК/2014 «О мерах

социальной поддержки отдельных категорий граждан и лиц, проживающих на территории Республики Крым», от 18 февраля 2016 года № 218-ЗРК/2016 «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий», от 30 марта 2016 года № 232-ЗРК/2016 «О ветеранах труда Республики Крым»;

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

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

- ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров в соответствии с частью 62 статьи 3 Закона Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 36-ЗРК/2014 «Об особенностях установления мер социальной защиты (поддержки) отдельным категориям граждан, проживающих на территории Республики Крым»;

- единовременного пособия в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы в соответствии с пунктом 3 статьи 9 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

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

3.5. Прием документов, назначение (отказ в назначении), перерасчет и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, ежемесячной денежной выплаты на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в приемных семьях, денежного вознаграждения, причитающегося приемному родителю.

3.6. Прием документов на получение технических средств реабилитации (далее – ТСР) или компенсации расходов в связи с приобретением ТСР или ремонтом ТСР за свой счет, выдача ТСР, выплата компенсации расходов в связи с приобретением ТСР или ремонтом ТСР за свой счет и проведение медико-технической экспертизы, а также организация работы по заключению договоров (государственных контрактов) на изготовление ТСР с организациями, отобранными в

соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.7. Прием документов, назначение (отказ в назначении) дополнительных видов выплат лицам, подлежавшим общеобязательному государственному социальному страхованию от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, на оплату дополнительного питания, постоянного постороннего ухода, постоянного специального медицинского ухода, постороннего бытового ухода и расходов на транспортное обслуживание указанных лиц.

3.8. Прием документов, назначение (отказ в назначении) и подготовка реестров на выплату:

- пособия на проведение летнего оздоровления, отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года № 1051 «О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»;

- ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с пунктом 15 статьи 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- ежемесячной денежной компенсации военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов), которым установлена инвалидность вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам семей погибших (умерших) военнослужащих, инвалидов вследствие военной травмы, а также пропавших без вести в соответствии с частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;

- компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членами семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»;

- средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, потерявших кормильца, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 года № 313 «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца».

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

3.10. Проведение обследования материально-бытового состояния семьи, претендующей на назначение пособия малоимущим семьям.

3.11. Проведение анализа и обобщение сведений о предоставленных видах социальной поддержки.

3.12. Проверка достоверности и полноты информации о доходах и имущественном состоянии лиц, которые входят в состав семьи, обращающейся за назначением пособий.

3.13. Ведение учета излишне полученных сумм социальных выплат и принятие мер по их удержанию.

3.14. Осуществление выборочной проверки правильности представленных заявителем документов о доходах семьи, иных документов, дающих основание для назначения социальных выплат.

3.15. Принятие мер по возмещению в добровольном или взысканию в судебном порядке излишне выплаченных сумм пособий, компенсаций, доплат, надбавок и других выплат.

3.16. Организация работы с общественными объединениями инвалидов и ветеранов войны, труда и военной службы в сфере социальной защиты населения.

3.17. Обеспечение контроля и надзора в отношении дееспособных лиц, нуждающихся в патронаже по состоянию здоровья согласно статье 4 Закона Республики Крым от 1 сентября 2014 года № 62-ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым».

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

- дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам, имеющим право на пенсию за особые заслуги перед Украиной в соответствии с частью 1 статьи 8 Закона Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 36-ЗРК/2014 «Об особенностях установления мер социальной защиты (поддержки) отдельным категориям граждан, проживающих на территории Республики Крым»;

- ежемесячного материального обеспечения гражданам, имеющим право на пенсионное обеспечение с применением норм законодательства о государственной службе, действовавшего на территории Республики Крым на 21 февраля 2014 года в соответствии с частью 2 статьи 8 Закона Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 36-ЗРК/2014 «Об особенностях установления мер социальной защиты (поддержки) отдельным категориям граждан, проживающих на территории Республики Крым»;

- ежемесячной социальной выплаты гражданам, имеющим право на досрочное назначение пенсии, при наличии необходимого стажа, выработанного на 31 декабря 2014 года с применением норм законодательства, действовавшего на территории Республики Крым на 21 февраля 2014 года, согласно статье 9 Закона Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 36-ЗРК/2014 «Об особенностях установления мер социальной защиты (поддержки) отдельным категориям граждан, проживающих на территории Республики Крым»;

- единовременного пособия на погребение в соответствии со статьей 10 Закона Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 36-ЗРК/2014 «Об особенностях установления мер социальной защиты (поддержки) отдельным категориям граждан, проживающих на территории Республики Крым»;

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

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

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

3.21. Прием документов, назначение (отказ в назначении), перерасчет компенсаций и иных выплат на детей, пострадавших вследствие «Чернобыльской катастрофы», в соответствии с частями 8 - 12 статьи 3 и частью 2 статьи 5 Закона Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 36-ЗРК/2014 «Об особенностях установления мер социальной защиты (поддержки) отдельным категориям граждан, проживающих на территории Республики Крым».

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

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

3.24. Прием документов, назначение (отказ в назначении), перерасчет ежемесячных денежных выплат.

3.25. Предоставление мер социальной поддержки на приобретение

твердого топлива и сжиженного газа.

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

3.27. Проведение анализа и обобщение сведений о предоставленных видах социальной поддержки и социальных услугах.

3.28. Формирование необходимого пакета документов, представляемых гражданином для определения в государственные бюджетные учреждения социального обслуживания Республики Крым.

3.29. Ведение единого банка данных получателей мер социальной поддержки по оплате за жилищно-коммунальные услуги, сжиженный газ, твердое топливо, проезд в транспорте общего пользования.

3.30. Прием документов, назначение (отказ в назначении), перерасчет пособий гражданам, пострадавшим вследствие аварии на ЧАЭС, компенсаций и других выплат (за исключением компенсаций и других выплат, осуществляемых военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, федеральных органов налоговой полиции и пенсионерам из их числа, в том числе работающим (независимо от места работы), а также гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти, предусмотренных пунктом 5 (в части дополнительного оплачиваемого отпуска), пунктом 12 (в части ежемесячной денежной компенсации на питание ребенка) и пунктом 13 части первой и частью четвертой (в части пособия на погребение) статьи 14, пунктами 3 и 4 части первой статьи 15, частью первой статьи 16, пунктом 3 (в части среднего заработка), пунктами 4 - 6 и 13 статьи 17, пунктами 1 - 3, абзацем четвертым пункта 4, пунктами 5 и 7 (за исключением ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере, выплачиваемого гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в части, приходящейся на его выплату до достижения ребенком возраста полутора лет), пунктами 8 - 10 части первой статьи 18, пунктами 1 и 2, абзацем вторым пункта 3, пунктами 4, 6 и 7 части второй статьи 19, пунктами 1 - 3 и абзацем четвертым пункта 4 части второй статьи 20, пунктом 3 части первой статьи 25, частями первой, второй и четвертой статьи 39, статьями 40 и 41 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

3.31. Прием документов, назначение (отказ в назначении),

перерасчет пособий гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ежемесячной денежной компенсации, предусмотренной статьями 8 и 9 Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (за исключением ежемесячной денежной компенсации, осуществляемой военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, федеральных органов налоговой полиции и пенсионерам из их числа, в том числе работающим (независимо от места работы), а также гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти).

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

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

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

3.34. Прием документов, назначение (отказ в назначении) и выплата пособия гражданам, указанным в части 1 статьи 9 Федерального закона от 22 декабря 2014 года № 421-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений, связанных с предоставлением мер социальной защиты (поддержки), а также выплат по обязательному социальному страхованию отдельным категориям граждан, проживающих на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя».

3.35. Реализация региональной политики в области обеспечения безбарьерной среды жизнедеятельности инвалидов и иных маломобильных групп населения на территории Республики Крым; реализация

мероприятий по социальной адаптации инвалидов и их социальной интеграции.

В сфере социально-трудовых отношений:

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

3.37. В пределах полномочий участие в разработке предложений в проекты программ и мероприятий, направленных на улучшение демографической ситуации и уровня жизни населения, разработке прогнозов численности населения муниципальных образований.

3.38. Проведение мониторинга обеспечения своевременности выплаты и погашения задолженности по заработной плате субъектами хозяйственной деятельности, расположенными на территории муниципального образования, принятие органами местного самоуправления муниципальных образований мер в соответствии с полномочиями по данному вопросу.

В организационной сфере:

3.39. Создание информационной базы данных получателей социальных выплат, а также информационных баз данных других категорий нуждающихся и получателей социальных услуг и мер социальной поддержки, предоставление указанных сведений, в том числе для организации централизованных социальных выплат (прекращения выплат), в орган исполнительной власти Республики Крым, осуществляющий реализацию государственной политики в сфере социальной защиты населения в установленные законодательством сроки.

3.40. Выполнение мероприятий по обеспечению защиты информации, содержащей сведения конфиденциального характера и персональные данные, иной информации с ограниченным доступом, предотвращению её утечке по техническим каналам, несанкционированного доступа к ней, специальных воздействий на информацию в целях её получения, уничтожения, искажения и блокировки доступа к ней.

3.41. Обеспечение информационного взаимодействия с населением через средства массовой информации по вопросам социальной поддержки населения и социального обслуживания населения в сфере обеспечения мер социальной поддержки и социального обслуживания.

3.42. Обеспечение доступа к информации о деятельности Департамента путем обнародования (опубликования) в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет и иными способами, предусмотренными Федеральным законодательством и законодательством Республики Крым;

3.43. Взаимодействие с финансово-кредитными учреждениями, предприятиями почтовой связи и другими учреждениями по вопросам организации социальных выплат, предусмотренных законодательством

Российской Федерации и Республики Крым.

3.44. Разработка и реализация программ, направленных на предоставление мер социальной поддержки пожилым гражданам, инвалидам, ветеранам, семьям с детьми, малообеспеченным гражданам и иным категориям населения муниципального образования город Симферополь в случаях, установленных законодательством Республики Крым.

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

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

3.47. Оказание содействия в истребовании недостающих документов путем межведомственных запросов.

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

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

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

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

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

3.53. Обеспечение предоставления муниципальных услуг в порядке, установленном административными регламентами.

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

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

4. Права и обязанности Департамента

Для осуществления своих задач и функций Департамент имеет право:

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

4.2. Получать от исполнительных органов государственной власти Республики Крым разъяснения по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

4.3. Готовить проекты муниципальных правовых актов, информации и отчеты по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

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

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

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

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

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

4.9. Департамент обязан:

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

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

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

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

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

5. Взаимодействие с Симферопольским городским советом Республики Крым

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

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

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

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

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

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

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

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

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

6. Структура Департамента

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

6.2. Штатное расписание Департамента утверждает глава Администрации по представлению начальника Департамента.

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

7. Начальник Департамента

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

7.2. Квалификационные требования к начальнику Департамента:

по уровню образования:

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

стаж муниципальной службы:

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

Профессиональные знания и навыки:

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

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

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

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

7.5. На начальника Департамента возлагаются следующие обязанности:

7.5.1. Планирование, организация и руководство деятельностью Департамента.

7.5.2. Обеспечение выполнения возложенных на Департамент задач и функций.

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

7.5.4. Разработка положения о Департаменте, должностных

инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

7.5.5. Представление Департамента в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) Администрации, органами местного самоуправления городского округа Симферополь Республики Крым, учреждениями, организациями и предприятиями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности по вопросам компетенции Департамента.

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

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

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

7.5.9. Ведение служебной переписки с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) Администрации, по поручению главы Администрации и (или) заместителя главы Администрации, координирующего работу Департамента.

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

7.6. Начальник Департамента имеет право:

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

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

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

7.7. Начальник Департамента несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Департаментом функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

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

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

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

- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей,

установленным действующим законодательством о муниципальной службе;

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

8. Ответственность

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

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

9. Прекращение деятельности Департамента

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

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

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

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

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

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А.Шапилова

Начальник управления кадровой работы,
муниципальной службы и противодействия
коррупции аппарата администрации города

Н.В.Ринг

Приложение 5
к решению 83-й сессии
Симферопольского городского
совета
от 07.03.2018 № 1527

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

Положение о Муниципальном казенном учреждении Департамент 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 нормативными 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

наименованием, а также соответствующие штампы, бланки.

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

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

Сокращенное наименование: Департамент городского хозяйства администрации города.

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

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

2. Задачи Департамента

Основными задачами Департамента являются:

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

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

2.3. Организация содержания муниципального жилищного фонда.

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

2.5. Организация ритуальных услуг и содержания мест захоронения.

2.6. Участие в организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.

2.7. Организация благоустройства и озеленения территории городского округа.

2.8. Организация дорожной деятельности (за исключением строительства, реконструкции и капитального ремонта), в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них.

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

2.10. Организация обустройства мест массового отдыха населения в границах городского округа.

3. Основные функции Департамента

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 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 проектированию, ремонту и содержанию объектов внешнего благоустройства;

- по ремонту и содержанию автомобильных дорог местного значения;

- по ремонту и содержанию объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры городского округа;

- на оказание услуг строительного контроля и надзора по объектам, заказчиком которых выступает Департамент;

- по закупке иных товаров, работ, услуг для обеспечения выполнения задач Департамента.

3.5. Участвует в мониторинге 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. Осуществляет в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, полномочия 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. Участвует в разработке проектов экологических программ, комплекса мер и планов городских мероприятий, осуществляет контроль их выполнения.

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

3.10. Участвует в организации на территории городского округа

обустройства мест массового отдыха населения.

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

3.12. Участвует в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов.

3.13. Организует проведение мероприятий по уборке территории городского округа.

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

3.15. Организует развитие, содержание, реконструкцию инженерной инфраструктуры городского округа в целях обеспечения надлежащих условий.

3.16. Осуществляет в установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами порядке контроль за качеством работ, выполняемых подрядными организациями по объектам, заказчиком которых выступает Департамент.

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

3.18. 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.

3.19. В установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами порядке участвует в разработке проектов инвестиционных программ по развитию систем коммунальной инфраструктуры.

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

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

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

3.23. Рассматривает предложения, жалобы, заявления населения в

пределах полномочий Департамента.

3.24. Участвует в работе комиссий по обследованию жилищного фонда по запросам надзорных органов, управляющих организаций, товариществ собственников жилья, а также иных организаций, осуществляющих предоставление жилищно-коммунальных услуг населению.

3.25. Разрабатывает и представляет в администрацию города предложения по вопросам финансирования жилищно-коммунального хозяйства.

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

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

3.28. Ведет реестр многоквартирных домов:

-находящихся в непосредственном управлении собственниками помещений в многоквартирном доме, количество квартир в котором составляет не более чем тридцать;

-находящихся в управлении товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным потребительским кооперативом;

-находящихся в управлении управляющих организаций;

-собственники помещений в которых не выбрали ни один из вышеуказанных способов управления многоквартирным домом.

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

3.30. Ведет учет ветхого и аварийного жилья.

3.31. 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.

3.32. Осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Крым, иными государственными органами, органами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) органами, (структурными подразделениями) Администрации города, юридическими лицами и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

3.33. 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 (за исключением строительства,

реконструкции и капитального ремонта).

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

3.35. Осуществляет разработку программ развития дорожного хозяйства.

3.36. 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 правовыми актами.

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

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

3.39. 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.

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

3.41. 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.

3.42. Организует информирование населения по вопросам электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом и иным вопросам, в пределах полномочий Департамента.

3.43. Выдает технические условия на подключение к сетям ливневой канализации, а также при проведении работ в границах полосы отвода и в пределах красных линий автомобильных дорог в границах городского округа.

3.44. Выдает выписки из домовой книги, справки и иные документы физическим лицам, проживающим в частном секторе в пределах

полномочий Департамента, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3.45. Организует мероприятия по сносу (демонтажу) самовольных построек в установленном порядке.

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

4. Права Департамента

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

4.1. Представлять Администрацию города в пределах полномочий, возложенных на Департамент.

4.2. Привлекать для решения 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 Симферополя:

- 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 Симферополя 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, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений.

4.13. Рассматривать в пределах своей компетенции обращения граждан, организации 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 начальника 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. Штатное расписание Департамента и должностные инструкции работников Департамента утверждает глава администрации города Симферополя по представлению начальника Департамента.

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

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. по стажу муниципальной службы:

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

7.2.3. по профессиональным знаниям и навыкам:

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

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

7.3. Начальник Департамента в своей деятельности

непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, курирующему заместителю главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

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

7.5. На начальника Департамента возлагаются:

7.5.1. Обеспечение выполнения возложенных на Департамент задач и функций.

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

7.5.3. Представление интересов Департамента в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) Администрации 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 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, соблюдение 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. Специалисты Департамента, в соответствии с распределением обязанностей, несут ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

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

9.4. При ликвидации Департамента документы постоянного

хранения передаются на хранение в архивные учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется в соответствии с требованиями архивных органов.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Шапилова

Начальник управления кадровой работы,
муниципальной службы и противодействия
коррупции аппарата администрации города

Н.В.Ринг

Приложение 6
к решению 83-й сессии
Симферопольского городского совета
от 07.03.2018 № 1527

Приложение 26
к решению 22-й сессии
Симферопольского городского совета
от 25.06.2015 № 286

Положение
о Муниципальном казенном учреждении
Департамент капитального строительства
Администрации города Симферополя Республики Крым

1. Общие положения

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

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Положение 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 заместителем главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

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

1.7. Департамент является юридическим лицом, имеет гербовую печать, штампы и бланки установленного образца, имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в финансовых учреждениях.

1.8. Департамент является правопреемником Управления капитального строительства Симферопольского городского совета, Управления капитального строительства администрации города Симферополя в части пользования земельными участками.

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

1.10. Наименование Департамента:

Полное: Муниципальное казенное учреждение Департамент капитального строительства администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращенное: Департамент капитального строительства администрации города Симферополя.

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

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

2. Задачи Департамента

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Деятельность Департамента направлена на обеспечение реализации полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым в сфере капитального строительства, реконструкции, реставрации и капитального ремонта.

2.2. Основными задачами Департамента являются:

2.2.1. Осуществление полномочий главного распорядителя и получателя бюджетных средств, обеспечение результативности, целевого характера использования бюджетных средств, организации и проведения в установленном порядке контроля за их эффективным и целевым использованием.

2.2.2. Осуществление полномочий муниципального заказчика в сфере бюджетного строительства.

2.2.3. Координация деятельности подведомственных Департаменту муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

2.2.4. Выполнение задач по разработке проектно-сметной документации, строительству, реконструкции, реставрации, капитальному ремонту объектов образования, культуры, физической культуры и спорта, элементов улично-дорожной сети, и других объектов муниципальной собственности городской округ Симферополь Республики Крым; проектированию и строительству сетей водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

2.2.5. Обеспечение реализации федеральных, региональных и муниципальных программ строительства, реконструкции, реставрации и

капитального ремонта на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

2.2.6. Создание заделов для муниципального строительства будущих лет.

3. Функции Департамента

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

3.1. Участвует в разработке и обеспечении реализации муниципальных программ в соответствии с пунктом 2.2.4. настоящего Положения на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3.2. Выступает в установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами порядке заказчиком и выполняет функции муниципального заказчика по проектированию, строительству, реконструкции и капитальному ремонту дорог местного значения в соответствии с утвержденным Департаментом городского хозяйства реестром дорог.

3.3. Выступает в установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами порядке заказчиком и выполняет функции муниципального заказчика по проектированию, строительству, реконструкции и капитальному ремонту инженерной инфраструктуры городского округа.

3.4. Выступает в установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами порядке заказчиком и выполняет функции муниципального заказчика на оказание услуг строительного контроля по объектам, заказчиком которых выступает Департамент.

3.5. Организует подготовку проектно-изыскательских работ, проведение подрядных работ для объектов, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и осуществляет контроль над их реализацией.

3.6. Утверждает сметы доходов и расходов подведомственных муниципальных учреждений.

3.7. Осуществляет контроль получателей бюджетных средств в части обеспечения целевого и эффективного использования бюджетных средств, своевременного их освоения, представления отчетности.

3.8. Разрабатывает и реализует муниципальные программы по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

3.9. Организует информационное обеспечение граждан, органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, строительных организаций по вопросам, касающимся деятельности Департамента.

3.10. В пределах полномочий создает условия для обеспечения развития объектов инженерной инфраструктуры муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3.11. Участвует в разработке и реализации инвестиционной деятельности в форме капитальных вложений в области развития коммунальной инфраструктуры.

3.12. Участвует в организации строительной деятельности и приемке объектов завершающих строительством в эксплуатацию, с последующей передачей их в муниципальную собственность в установленном порядке.

3.13. Вносит предложения при формировании бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, городских программ социально-экономического и культурного развития и по другим вопросам местного значения.

3.14. Осуществляет функции главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств городского округа.

3.15. Осуществляет учет материальных ценностей, находящихся на балансе Департамента.

3.16. Готовит проекты решений Симферопольского городского совета Республики Крым, постановлений Администрации по вопросам, связанным со строительством, реконструкцией, реставрацией, капитальным ремонтом объектов муниципальной собственности.

3.17. Участвует в установленном порядке в сборе и выдаче исходных данных для проектирования, готовит совместно с проектными организациями задания на проектирование, проводит их согласование с заинтересованными органами.

3.18. Организует и курирует проведение проектных работ, согласование и утверждение проектно-сметной документации согласно действующему законодательству, внесение изменений в документацию на строительство, реконструкцию, реставрацию, капитальный ремонт объектов муниципальной собственности.

3.19. Ведет бухгалтерский, статистический учет и отчетность в установленном порядке.

3.20. Осуществляет строительный контроль заказчика или передает в установленном порядке указанные полномочия организации, осуществляющей функции строительного контроля заказчика, контролирует соответствие объема, стоимости и качества работ утвержденной проектно-сметной документации и действующему законодательству.

3.21. Участвует в работе рабочих комиссий.

3.22. На основании актов Администрации передает объекты, законченные строительством эксплуатирующим организациям.

3.23. Участвует в установленном законодательством порядке в формировании муниципального заказа по закупкам товаров, работ и услуг в области капитального строительства, реконструкции, реставрации, капитального ремонта объектов муниципальной собственности.

3.24. Осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

4. Права Департамента

Для осуществления своих задач и функций Департамент имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) Администрации, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Департамент задач и функций.

4.2. Заключать в установленном порядке контракты (договоры) по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

4.3. Созывать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, с привлечением специалистов отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) Администрации и строительных организаций.

4.4. Взаимодействовать с органами надзора, экспертизы, лицензирования, стандартизации, метрологии и сертификации.

4.5. Вносить в установленном порядке главе администрации города Симферополя проекты муниципальных правовых актов и предложения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.6. Выступать в качестве истца, ответчика, третьего лица, представлять свои интересы и интересы Администрации в судах Российской Федерации, органах государственной власти, организациях, предприятиях, учреждениях независимо от организационно-правовой формы.

4.7. Осуществлять разработку методических материалов и рекомендаций по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

4.8. Осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

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

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

7. Начальник Департамента

7.1. Департамент возглавляет начальник, который является муниципальным служащим, назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации.

7.2. Квалификационные требования начальника Департамента:
по уровню образования:

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

по стажу муниципальной службы:

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

по профессиональным знаниям и навыкам:

знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Республики Крым, Устава муниципального образования город округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Администрации основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможностей использования современных информационных технологий в

работе структурного подразделения; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

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

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

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

7.5. На начальника Департамента возлагаются:

7.5.1. Обеспечение выполнения возложенных на Департамента задач и функций.

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

7.5.3. Представление интересов Департамента в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) Администрации, органами местного самоуправления 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 Департамента.

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

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

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

7.6. Начальник Департамента имеет право:

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

7.6.2. Подписывать и визировать документы в пределах полномочий Департамента.

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

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

7.7. Руководитель Департамента несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- осуществление Департаментом функций с учетом предоставленных ему прав;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- организацию работы, соблюдения работниками Департамента правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;
- составление документации в Департаменте, ее соответствие нормативным требованиям;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- соблюдение ограничений и запретов, выполнения обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;
- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации.

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

9.1. Прекращение деятельности Департамента (реорганизация и ликвидация) производится по решению Симферопольского городского совета Республики Крым в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

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

9.3. При ликвидации Департамента документы постоянного хранения передаются на государственное хранение в архивные учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Департамента в соответствии с требованиями архивных органов.

9.4. При реорганизации или ликвидации Департамент обязан обеспечить сохранность сведений, содержащих государственную тайну, и их носителей путем разработки и осуществления системы мер режима секретности, защиты информации, противодействий технической разведке, охраны и пожарной безопасности.

10. Переходные положения

Департамент капитального строительства Администрации города Симферополя Республики Крым является правопреемником прав и обязанностей по договорам капитального строительства (нового строительства, реконструкции, технического переоснащения, капитального ремонта зданий, сооружений, их комплексов, объектов жилищной и социальной сферы, коммунального назначения, благоустройства, инженерно-транспортной инфраструктуры, а также реставрации памятников архитектуры и градостроительства) и сопутствующим договорам по работам и услугам, включенным в сводный сметный расчет стоимости строительства по объектам, строительство, реконструкция, ремонт, реставрация которых начаты до 01.12.2014 года и финансирование в 2014 году осуществлялось за счет средств местного бюджета и субвенций из бюджета Республики Крым.

Заместитель председатель
Симферопольского городского совета

Е. А. Шапилова

Начальник управления кадровой работы,
муниципальной службы и противодействия
коррупции аппарата администрации города

Н.В.Ринг

Приложение 7
к решению 83-й сессии
Симферопольского городского совета
от 07.03.2018 № 1527

Приложение 32
к решению 22-й сессии
Симферопольского городского совета
от 25.06.2015 № 286

Положение об Аппарате Администрации города Симферополя Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Аппарат Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Аппарат) является структурным подразделением Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - администрация города).

1.2. В своей деятельности Аппарат 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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также настоящим Положением об Аппарате Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Положение).

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

1.4. Аппарат подотчетен и подконтролен главе администрации города Симферополя и его деятельность координируется заместителем главы администрации - руководителем Аппарата администрации города Симферополя в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

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

1.6. Деятельность Аппарата финансируется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

1.7. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города, органами государственной власти

Российской Федерации и Республики Крым, Симферопольским городским советом. В отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями различной формы собственности Аппарат представляет интересы администрации города в пределах своей компетенции, в соответствии с настоящим Положением.

1.8. Аппарат имеет бланки со своим наименованием и символикой муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

2. Основные задачи Аппарата

Основной задачей Аппарата является организационное, документационное, правовое, кадровое, материально-техническое и иное обеспечение деятельности администрации города:

2.1. Организация взаимодействия главы администрации города Симферополя с федеральными органами исполнительной власти, Государственным Советом Республики Крым, Советом министров Республики Крым, исполнительными органами государственной власти Республики Крым, органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, 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 городского округа.

2.2. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы администрации города Симферополя.

2.3. Текущее и перспективное планирование работы администрации города.

2.4. Планирование, подготовка и проведение совещаний при главе администрации города Симферополя, контроль за выполнением принятых на совещаниях и заседаниях коллегиальных органов решений, отдельных поручений главы администрации города Симферополя, обобщение, анализ состояния этой работы и представление по ней справочно-информационных материалов.

2.5. Организация личного приема граждан главой администрации города Симферополя и его заместителями, обобщение информации о количестве, характере поступивших обращений граждан, анализ результатов работы по их разрешению, организация контроля за сроками и качеством их рассмотрения.

2.6. Систематический анализ состояния работы с документами в отраслевых (функциональных) органах (структурных подразделениях) администрации города (проверка надлежащего качества подготовки документов, контроль за сроками их исполнения), осуществление мониторинга, организация контроля и проверка состояния исполнительской

дисциплины в отраслевых (функциональных) органах (структурных подразделениях) администрации города.

2.7. Правовое обеспечение деятельности администрации города и ее структурных подразделений, главы администрации города Симферополя по реализации его полномочий, заместителей главы администрации города Симферополя, подразделений Аппарата.

2.8. Обеспечение единства системы документооборота в администрации города, постоянное совершенствование ее форм и методов.

2.9. Обеспечение выполнения полномочий по реализации единой кадровой и наградной политики, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым о муниципальной службе, трудового законодательства и других нормативных правовых актов по работе с кадрами.

2.10. Осуществление аналитической и организационной работы по кадровому менеджменту, прогнозирование развития персонала, обеспечение их постоянного обучения, а также координация работы по формированию резерва управленческих кадров.

2.11. Материально-техническое обеспечение администрации города и ее структурных подразделений.

2.12. Обеспечение реализации на территории городского округа политики в сфере внешних связей и межмуниципального сотрудничества в пределах полномочий.

2.13. Осуществление бюджетного учета, формирование бюджетной (бухгалтерской), налоговой и статистической отчетности и иной финансовой отчетности.

2.14. Формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации города и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной бухгалтерской отчетности.

2.15. Обеспечение реализации положений законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым в сфере противодействия коррупции.

2.16. Создание эффективного социального партнерства власти и населения путем оказания содействия развитию территориального общественного самоуправления.

2.17. Обеспечение мероприятий по сотрудничеству и координация взаимодействия администрации города с общественными объединениями,

сформированными по профессиональному признаку, религиозными и другими организациями.

3. Права Аппарата

Для осуществления своих задач Аппарат имеет право:

3.1. 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, предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

3.2. Представлять интересы администрации города в организациях, в том числе, судебных органах, в пределах компетенции и полномочий Аппарата в установленном порядке.

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

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

3.5. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Аппарата, администрации города.

4. Основные функции Аппарата

Для достижения основных целей и задач Аппарат осуществляет следующие основные функции:

4.1. Организационное обеспечение деятельности главы администрации города Симферополя, коллегиальных органов при главе администрации города Симферополя;

4.2. Организация контроля за своевременным и надлежащим исполнением отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города поручений главы администрации города Симферополя, решений Симферопольского городского совета Республики Крым, постановлений и распоряжений администрации города, при необходимости разработка и представление главе администрации города Симферополя предложений о дополнительных мерах по обеспечению выполнения этих поручений;

4.3. Обеспечение подготовки планов мероприятий с участием главы администрации города Симферополя и организация подготовки проектов перспективных и текущих планов работы администрации города;

4.4. Планирование, координация и осуществление организационного обеспечения заседаний, совещаний и иных мероприятий, проводимых с участием главы администрации города Симферополя и организуемых

отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города, оформление в установленном порядке принятых на этих мероприятиях решений (поручений) и организация их доведения до конкретных исполнителей, осуществление контроля за исполнением принятых решений (поручений).

4.5. Организация протокольного обеспечения мероприятий с участием главы администрации города Симферополя и по его поручению других должностных лиц администрации города.

4.6. Организация личного приема граждан главой администрации города Симферополя, его заместителями, руководителями отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города, осуществление организационного обеспечения деятельности общественной приемной главы администрации города Симферополя, направление исполнителям поручений главы администрации города Симферополя по результатам приема граждан, а также письменные обращения граждан, не требующие доклада главе администрации города Симферополя.

4.7. Разработка и представление на утверждение главе администрации города Симферополя проектов муниципальных правовых актов администрации города по вопросам, связанным с выполнением Аппаратом возложенных на него функций.

4.8. Обеспечение функционирования единой системы делопроизводства и документооборота в администрации города, осуществление контроля состояния этой работы в отраслевых (функциональных) органах (структурных подразделениях) администрации города.

4.9. Осуществление подготовки руководству администрации города информационно-аналитических материалов по результатам рассмотрения обращений граждан и документов служебной переписки.

4.10. Осуществление контроля исполнения поручений главы администрации города Симферополя и его заместителей в части соблюдения установленных сроков и требований к качеству проектов документов.

4.11. Разработка и ведение по согласованию с главой администрации города Симферополя и его заместителями мероприятий по совершенствованию работы и развитию современных технологий документационного обеспечения управления и внедрению систем электронного документооборота.

4.12. Организация и проведение совещаний с участием представителей отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата.

4.13. Участие в организации и проведении комплексных проверок исполнения поручений главы администрации города Симферополя в отраслевых (функциональных) органах (структурных подразделениях) администрации города, по результатам проверок представляет главе

администрации города Симферополя и его заместителям соответствующие заключения и предложения.

4.14. Решение совместно с соответствующими отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города вопросов организационно-технического, методического и кадрового обеспечения (взаимозаменяемости) деятельности администрации города и Аппарата.

4.15. Подготовка и проведение мероприятий, посвященных знаменательным событиям и памятным датам, проводимых с участием или по поручению главы администрации города Симферополя.

4.16. Участие в организации встреч, приемов, совещаний с делегациями, должностными лицами вышестоящих органов власти.

4.17. Осуществление приема, автоматизированной регистрации, распределения потоков входящей корреспонденции и отправки исходящей корреспонденции администрации города.

4.18. Разработка образцов бланков и печатей, используемых в управленческой деятельности администрацией города и ее отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями), осуществление учета и заказа изготовления штампов и печатей для отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города.

4.19. Проведение анализа состояния исполнительской дисциплины в отраслевых (функциональных) органах (структурных подразделениях) и подразделениях администрации города.

4.20. Регистрация служебной корреспонденции и передача по назначению главе администрации города Симферополя и его заместителям с учетом распределения обязанностей.

4.21. Осуществление контроля за исполнением документов в соответствии с наложенными резолюциями, периодическое (два раза в месяц) уведомление отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города о документах, находящихся на контроле и подлежащих исполнению в установленные сроки, контрольной карточкой-«напоминанием».

4.22. Оформление в дела документов, законченных делопроизводством, проведение экспертизы ценности документов, передача на постоянное хранение в архивный отдел (муниципальный архив) администрации города.

4.23. Составление актов на передачу документов постоянного хранения в архив и актов к выделению на уничтожение документов с истекшими сроками хранения и потерявшими ценность.

4.24. Проверка оформления проектов постановлений и распоряжений администрации города в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и инструкцией по делопроизводству в администрации города, учет и представление на подпись главе

администрации города Симферополя и его заместителям в соответствии с делегированием полномочий главы администрации города Симферополя.

4.25. Осуществление регистрации подписанных постановлений и распоряжений администрации города.

4.26. Тиражирование и рассылка постановлений и распоряжений администрации города в соответствии с представленной исполнителем рассылкой.

4.27. Ведение базы данных постановлений и распоряжений администрации города автоматизированной информационной системы электронного документооборота.

4.28. Подготовка статистических данных по изданным постановлениям и распоряжениям администрации города.

4.29. Подготовка и заверение копий, выписок из постановлений и распоряжений администрации города, находящихся на хранении в управлении делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации города Симферополя Республики Крым.

4.30. Хранение постановлений и распоряжений администрации города, оформление их в дела документов, законченных делопроизводством, и подготовка к сдаче в архивный отдел (муниципальный архив) администрации города в соответствии с нормативно-методическими документами Федеральной Архивной службы России.

4.31. Осуществление приема граждан, обращающихся в администрацию города, предоставление необходимых разъяснений и консультаций гражданам по вопросам деятельности администрации города.

4.32. Прием и регистрация, в том числе в компьютерной базе данных, поступающих письменных обращений граждан, представление их на рассмотрение главе администрации города Симферополя или его заместителям в соответствии с распределением обязанностей, передача в соответствии с резолюциями исполнителям, контроль за исполнением обращений граждан в установленные сроки.

4.33. Составление проектов графиков личного приема граждан главой администрации города Симферополя, его заместителями, а также руководителями отраслевым (функциональным) органов (структурных подразделений) администрации города.

4.34. Оказание организационно-методической помощи отраслевым (функциональным) органам (структурным подразделениям) администрации города по работе с обращениями граждан.

4.35. Подготовка отчетов о поступлении обращений граждан и о результатах их рассмотрения.

4.36. По заявкам отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города формирование потребностей администрации города в канцелярских товарах, бумаге, мебели и прочих хозяйственных товарах на очередной финансовый год для включения в план-график проведения закупок.

4.37. Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей, проведение регулярных осмотров имущества администрации города и списания его по мере необходимости.

4.38. Организация взаимодействия с органами охраны по соблюдению пропускного режима в административные здания администрации города.

4.39. Правовая экспертиза проектов правовых актов администрации города.

4.40. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации города.

4.41. Осуществление представительства интересов администрации города в судебных и иных органах.

4.42. Оказание юридической помощи и консультаций по правовым вопросам структурным подразделениям администрации города, подразделениям Аппарата.

4.43. Мониторинг правовых актов администрации города.

4.44. Рассмотрение жалоб и заявлений по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата, и принятие мер по их решению.

4.45. В пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие с Прокуратурой города Симферополя, Управлением МВД России по городу Симферополю, и иными органами.

4.46. Организует оснащение структурных подразделений администрации города компьютерным, серверным и сетевым оборудованием, системным, общим и специальным программным обеспечением.

4.47. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционирования расходов сметы доходов и расходов с организациями и отдельными физическими лицами.

4.48. Составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности.

4.49. Подготовка проектов обращений в Симферопольский городской совет Республики Крым по кадровым вопросам и вопросам муниципальной службы.

4.50. Проведение анализа состояния кадрового и профессионального потенциала администрации города.

4.51. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и действующим законодательством о муниципальной службе.

4.52. Разработка проекта штатного расписания администрации города.

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

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

4.55. Развитие сотрудничества муниципального образования городской округ с городами-партнерами в пределах полномочий.

4.56. Организация решения иных вопросов, необходимых для реализации поставленных задач.

5. Взаимодействие с Симферопольским городским советом Республики Крым

5.1. Аппарат 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 Аппарата и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Аппарата 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 Аппарата в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

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

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. Взаимодействие Аппарата с другими отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города

6.1. В соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением, Аппарат осуществляет взаимодействие со всеми отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города.

6.2. Предметом взаимодействия в процессе деятельности Аппарата являются разработка и исполнение нормативно-распорядительных, аналитических, планово-отчетных, статистических и учетных документов в установленные сроки.

6.3. Аппарат осуществляет взаимодействие посредством официальной переписки, проведения совещаний, встреч, консультаций, а также

совместной работы по вопросам, отнесенным к компетенции Apparata в соответствии с резолюциями руководства администрации города.

6.4. Организация работы с документами в Apparate, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», инструкциями по делопроизводству, номенклатурой дел, должностными инструкциями работников Apparata.

6.5. Правовое обеспечение деятельности администрации города, в том числе и представительство от ее имени в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, у мировых судей, в правовых и административных органах по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов, осуществляет правовой департамент Apparata администрации города Симферополя.

7. Структура Apparata

7.1. В структуру Apparata входят следующие подразделения администрации города:

- департамент внутренней политики и организационного обеспечения;
- правовой департамент;
- управление учета, отчетности и материального обеспечения;
- управление кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции;
- управление делопроизводства и работы с обращениями граждан;
- сектор межмуниципального сотрудничества.

7.2. Штатное расписание Apparata утверждает глава администрации города Симферополя по представлению заместителя главы администрации - руководителя Apparata администрации города Симферополя.

7.3. В Apparate могут создаваться департаменты, управления, отделы и сектора.

7.4. Деятельность подразделений Apparata осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми распоряжением Администрации города Симферополя Республики Крым.

8. Руководство Apparатом

8.1. Apparат возглавляет заместитель главы администрации - руководитель Apparata администрации города Симферополя.

8.1.1. Заместитель главы администрации - руководитель Apparata администрации города Симферополя назначается и освобождается от должности главой администрации города Симферополя по согласованию с Симферопольским городским советом.

8.1.2. Права и обязанности руководителя Аппарата администрации города определяются трудовым договором, настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами.

8.1.3. Заместитель главы администрации - руководитель Аппарата администрации города Симферополя осуществляет деятельность под непосредственным руководством главы администрации города Симферополя.

8.1.4. Заместитель главы администрации - руководитель Аппарата администрации города Симферополя:

- осуществляет общее руководство за деятельностью отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города в соответствии с функциональным разграничением полномочий между главой администрации города Симферополя и его заместителями, и непосредственно подразделений Аппарата. Определяет основные направления деятельности Аппарата, рассматривает и утверждает текущие и перспективные планы работы структурных подразделений Аппарата, сводные отчеты по итогам работы.

- обеспечивает выполнение задач, возложенных на Аппарат и его структурные подразделения, в полной мере в соответствии с настоящим Положением и Положениями о структурных подразделениях администрации города;

- распределяет обязанности между заместителем руководителя Аппарата и руководителями структурных подразделений Аппарата.

- осуществляет контроль за работой подразделений Аппарата;

- принимает меры по совершенствованию работы подразделений Аппарата;

- координирует работу подразделений Аппарата, обеспечивает их взаимодействие;

- распределяет обязанности между подразделениями Аппарата в соответствии с их компетенцией;

- вносит на рассмотрение главы администрации города Симферополя проекты постановлений, распоряжений, проекты решений Симферопольского городского совета по вопросам, отнесенным к компетенции Аппарата;

- организует исполнение поручений главы администрации города Симферополя;

- вносит на рассмотрение главы администрации города Симферополя предложения о поощрении и установлении надбавок к должностным окладам сотрудников Аппарата в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Крым, муниципальными правовыми актами городского округа Симферополь;

- вносит на рассмотрение главы администрации города Симферополя предложения о применении к сотрудникам Аппарата мер дисциплинарного воздействия;

- осуществляет контроль за соблюдением трудовой и служебной дисциплины в Аппарате;
 - несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Аппарат;
 - рассматривает документы, поступившие в администрацию города по курируемым направлениям деятельности и направляет их на исполнение в структурные подразделения Аппарата;
 - согласовывает положения о структурных подразделениях Аппарата и должностные инструкции руководителям и специалистам структурных подразделений;
 - вносит предложения главе администрации города Симферополя о назначении на должность и освобождении от должности руководителей структурных подразделений Аппарата;
 - принимает участие в заседаниях и совещаниях, проводимых главой администрации города Симферополя и его заместителями по вопросам компетенции Аппарата;
 - принимает участие в проведении служебных расследований и подготовке документов (материалов) о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Аппарата, виновных в неисполнении или ненадлежащем исполнении своих должностных обязанностей;
 - обеспечивает в пределах своих полномочий взаимодействие администрации города с органами исполнительной власти Республики Крым, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, правоохранительными и судебными органами, государственными и другими организациями, партиями и движениями.
 - осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и поручениями главы администрации города Симферополя;
 - руководитель Аппарата имеет заместителя руководителя Аппарата.
- 8.1.5. Заместитель главы администрации - руководитель Аппарата администрации города Симферополя в целях осуществления возложенных на Аппарат функций и задач вправе:
- запрашивать и получать необходимые сведения, материалы и документы от должностных лиц администрации города;
 - вести служебную переписку с органами государственной власти, организациями, общественными объединениями по вопросам, отнесенным к ведению Аппарата.

9. Ответственность

9.1. Заместитель главы администрации - руководитель Аппарата администрации города Симферополя несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Аппарат 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.

9.2. Работники Apparata 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.

10. Внесение изменений в структуру Apparata и прекращение деятельности Apparata

10.1. Изменения в структуру Apparata и в Положение об Apparate утверждаются Симферопольским городским советом в установленном порядке.

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

10.3. Прекращение деятельности Apparata производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Шапилова

Начальник управления кадровой работы,
муниципальной службы и противодействия
коррупции аппарата администрации города

Н.В.Ринг

Приложение 8
к решению 83-й сессии
Симферопольского городского совета
от 07.03.2018 № 1527

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о Муниципальном казенном учреждении Департамент развития
муниципальной собственности Администрации города Симферополя
Республики Крым

1. Общие положения

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

1.2. Департамент возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Симферополя.

1.3. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, нормативными правовыми актами Симферопольского городского совета Республики Крым и настоящим Положением.

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

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

1.6. Штатное расписание Департамента утверждается главой администрации города Симферополя.

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

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

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

1.10. Полное наименование:

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

сокращенное наименование Департамента:

- Департамент развития муниципальной собственности администрации города Симферополя.

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

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

1.12. Положение о Департаменте пересматривается при изменении структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

2. Основные задачи Департамента

2.1. В сфере имущественных и земельных отношений

2.1.1. Участие в разработке, формировании и проведении единой политики в сфере имущественных и земельных отношений на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - городской округ Симферополь).

2.1.2. Обеспечение функций администрации города Симферополя по ведению реестра муниципального имущества и земель городского округа Симферополь.

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

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

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

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

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

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

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

2.1.10. Иные задачи в пределах предоставленных полномочий.

2.2. В сфере архитектуры и градостроительства

2.2.1. Обеспечение полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения городского округа Симферополь в сфере архитектуры и градостроительства.

2.2.2. Организация и координация разработки, актуализации документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории.

2.2.3. Разработка норм, правил, правовых актов в целях реализации единой политики в области градостроительства и архитектуры на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым по вопросам местного значения.

2.2.4. Формирование приоритетов и стратегии пространственного развития городского округа Симферополь, обеспечение гармоничного развития территории городского округа Симферополь с учетом установленных норм и правил, в том числе норм по охране окружающей среды.

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

2.2.6. Защита в соответствии с законодательством Российской Федерации прав и законных интересов городского округа Симферополь в области градостроительной деятельности, направленной на обеспечение устойчивого развития города, с учетом государственных, общественных и частных интересов, формирование полноценной благоприятной жизненной среды.

2.2.7. Иные задачи в пределах предоставленных полномочий.

3. Функции Департамента

3.1. Разрабатывает для внесения в установленном порядке на утверждение в Симферопольский городской совет Республики Крым и Администрацию города Симферополя Республики Крым в соответствии с регламентами Симферопольского городского совета и администрации города Симферополя проекты нормативных правовых актов по вопросам муниципального имущества, земельных отношений, архитектуры и градостроительства, стандартные формы карт для внесения объектов муниципальной собственности в реестр муниципального имущества городского округа Симферополь.

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

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

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

3.5. Совместно с муниципальными предприятиями, учреждениями, организациями осуществляет подготовку и формирование документов для проведения государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество и сделок с ним в пределах компетенции Департамента.

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

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

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

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

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

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

3.12. Разрабатывает в установленном порядке проекты документов по принятию объектов из федеральной собственности Российской Федерации, государственной собственности Республики Крым, муниципальной собственности других муниципальных образований в муниципальную собственность муниципального образования городской округ Симферополь, а также по передаче муниципального имущества муниципального образования городской округ Симферополь в федеральную собственность Российской Федерации, государственную собственность Республики Крым, муниципальную собственность других муниципальных образований.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.23. Принимает участие в процессе подготовки и утверждения документов территориального планирования городского округа Симферополь, обеспечивает рассмотрение и/или согласование проектов схем территориального планирования городского округа Симферополь, подготовку предложений по внесению в них изменений, подготовку необходимых заключений.

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

3.25. Обеспечивает разработку и утверждение местных нормативов градостроительного проектирования, в том числе осуществляет подготовку заданий, необходимых для их разработки, обеспечивает исполнение региональных и местных нормативов градостроительного проектирования на территории городского округа Симферополь всеми участниками градостроительной деятельности.

3.26. Участвует в организации и проведении публичных слушаний, в случаях установленных законодательством.

3.27. Обеспечивает подготовку внесения изменений в документы территориального планирования.

3.28. Обеспечивает разработку местных нормативов градостроительного проектирования, в случае необходимости.

3.29. Обеспечивает подготовку проектов правовых актов администрации города Симферополя о выдаче или об отказе в выдаче разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования.

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

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

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

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

3.34. Принимает участие в формировании земельных участков в соответствии с Генеральным планом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Правилами землепользования и застройки муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, документацией по планировке территории, градостроительными регламентами, иной документацией.

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

3.36. Принимает участие в разработке и утверждении программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

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

3.38. Организует работу совещательного органа - архитектурно-градостроительного совета.

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

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

3.41. Принимает участие в разработке и согласовании проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов, проекта о внесении изменений и (или) дополнений в схему размещения нестационарных торговых объектов в части, касающейся соблюдения Правил землепользования и застройки городского округа Симферополь, типологии нестационарных торговых объектов и типовых проектов нестационарных торговых объектов, направляет в отраслевой (функциональный) орган (структурное подразделение) администрации города Симферополя в сфере торговли и бытового обслуживания населения предложения о внесении изменений и дополнений в схему размещения нестационарных торговых объектов в случаях, определенных муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Симферополь.

3.42. Принимает участие в разработке и реализации муниципальных программ городского округа Симферополь в пределах задач, функций, определенных настоящим Положением, участвует, при необходимости, в разработке иных программ, направленных на социально-экономическое и культурное развитие городского округа Симферополь, на решение других вопросов местного самоуправления.

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

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

3.45. Обеспечивает хранение документации для служебного пользования.

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

3.47. В рамках задач, определенных настоящим Положением, осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации, Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь, поручениями главы администрации города Симферополя.

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

3.49. Осуществляет деятельность, связанную с использованием сведений, составляющих государственную тайну и обеспечивает в соответствии с действующим законодательством, в пределах своей компетенции, их защиту.

4. Права Департамента

Муниципальное казенное учреждение Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым имеет право:

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

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отраслевых (функциональных) органов и 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.

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

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

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

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

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

4.8. Представлять интересы администрации города Симферополя во всех предприятиях, учреждениях, организациях, независимо от организационно-правовой

формы, а также в органах нотариата, судебных органах Российской Федерации со всеми правами, принадлежащими истцу, административному истцу, ответчику, административному ответчику, третьему лицу, заявителю, заинтересованному лицу, в частности: подписывать, подавать и получать от имени Администрации города Симферополя Республики Крым исковые заявления, административные исковые заявления, возражения на административные исковые заявления, заявления о применении мер предварительной защиты по административному иску, встречные исковые заявления, жалобы, заявления, дополнения, объяснения, ходатайства отзв; апелляционные, кассационные, надзорные жалобы; заявления о пересмотре судебных актов по новым, или вновь открывшимся обстоятельствам и другие документы в соответствующие учреждения в пределах компетенции и полномочий Департамента.

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

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

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

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

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

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

5. Взаимодействие с Симферопольским городским советом Республики Крым

5.1. Департамент и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее - Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов сотрудничества, разграничения функций и полномочий в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

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

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

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

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

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

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

6. Структура Департамента

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

6.2. Должностные инструкции работников Департамента утверждает глава администрации города Симферополя по представлению начальника Департамента.

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

7. Начальник Департамента

7.1. Департамент возглавляет начальник, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования начальнику Департамента:
по уровню образования:

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

по стажу муниципальной службы:

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

по профессиональным знаниям и навыкам:

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

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

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

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

7.5. На начальника Департамента возлагаются:

7.5.1. Обеспечение выполнения возложенных на Департамент задач и функций.

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

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

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

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

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

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

7.5.8. Обеспечение разъяснительной работы по соблюдению муниципальными служащими Департамента общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.6. Начальник Департамента имеет право:

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

7.6.2. Подписывать и визировать документы в пределах полномочий Департамента.

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

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

7.7. Руководитель Департамента несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- осуществление Департаментом функций с учетом предоставленных ему прав;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- организацию работы, соблюдение работниками Департамента правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;
- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Симферополя.
- составление документации в Департаменте, ее соответствие нормативным требованиям.

8. Ответственность

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

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

9. Прекращение деятельности Департамента

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

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

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

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

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Шапилова

Начальник управления кадровой работы,
муниципальной службы и противодействия
коррупции аппарата администрации города

Н.В.Ринг

Приложение 9
к решению 83-й сессии
Симферопольского городского совета
от 07.03.2018 № 1527

Приложение 36
к решению 22-й сессии
Симферопольского городского совета
от 25.06.2015 № 286

**Положение
об отделе по мобилизационной работе и территориальной обороне
Администрации города Симферополя Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Отдел по мобилизационной работе и территориальной обороне Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – администрация города Симферополя).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законодательством Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также настоящим Положением.

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

1.4. Штатное расписание Отдела утверждается главой администрации города Симферополя.

1.5. Отдел подотчетен и подконтролен главе администрации города Симферополя.

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

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

Полное наименование: Отдел по мобилизационной работе и территориальной обороне Администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращенное наименование: ОМР и ТрО.

1.8. Адрес Отдела: 295000, Российская Федерация, Республика Крым, г.

Симферополь, ул. Горького, 15.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение проведения комплекса мероприятий по мобилизационной подготовке администрации города Симферополя, муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – муниципальное образование).

2.2. Разработка мобилизационного плана экономики и планов перевода муниципального образования на работу в условиях военного времени.

2.3. Проведение мероприятий по мобилизационной подготовке экономики муниципального образования.

2.4. Обеспечение деятельности главы администрации города Симферополя и руководителей отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя по вопросам мобилизационной подготовки и территориальной обороне.

2.5. При объявлении мобилизации проведение мероприятий по переводу муниципального образования на работу в условиях военного времени.

2.6. Учет организаций, расположенных на территории муниципального образования, продолжающих свою деятельность в военное время. Контроль за ведением бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в этих организациях.

2.7. Содействие военному комиссариату по городу Симферополь Республики Крым в вопросах мобилизационной работы в мирное время и при объявлении мобилизации.

2.8. Планирование и выполнение мероприятий территориальной обороны в соответствии с требованиями нормативных-правовых актов Российской Федерации.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Управление планированием мобилизационной подготовки, мобилизации и территориальной обороны на территории муниципального образования.

3.2. Управление организацией и проведением мероприятий мобилизационной подготовки, мобилизацией и территориальной обороной на территории муниципального образования.

3.3. Организация в администрации города Симферополя разработки нормативных правовых актов и методических документов по вопросам мобилизационной подготовки, территориальной обороны и функционирования

администрации города Симферополя в период мобилизации и в военное время.

3.4. Организация и обеспечение в администрации города Симферополя мобилизационной подготовки, территориальной обороны и мобилизации.

3.5. Руководство мобилизационной подготовкой муниципальных организаций, предприятий, учреждений (далее - организации) деятельность которых связана с деятельностью администрации города Симферополя или которые находятся в сфере его ведения.

3.6. Организация перевода администрации города Симферополя на работу в условиях военного времени.

3.7. Разработка планов:

- плана основных мероприятий мобилизационной подготовки в администрации города Симферополя на календарный год и организация работ в соответствии с этим планом;

- мобилизационного плана экономики муниципального образования на условия военного времени;

- плана мероприятий выполняемых муниципальным образованием при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации;

- плана перевода муниципального образования на условия военного времени;

- планов первоочередных мероприятий главы администрации города Симферополя и его заместителей, выполняемых муниципальным образованием при переводе на условия военного времени.

- плана выполнения мероприятий по территориальной обороне.

3.8. Проведение во взаимодействии с органами исполнительной власти Республики Крым мероприятий, обеспечивающих выполнение мобилизационного плана муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3.9. Представление главе администрации города Симферополя ежегодного доклада об итогах работы Отдела.

3.10. Координация и контроль проведения организациями, которые находятся в сфере деятельности администрации города Симферополя мероприятий по мобилизационной подготовке, а также осуществление методического обеспечения этих мероприятий.

3.11. Организация проведения занятий и тренировок, по вопросам мобилизационной подготовки, мобилизации и территориальной обороне в администрации города Симферополя.

3.12. Проведение мероприятий по мобилизационной подготовке экономики администрации города Симферополя.

3.13. При объявлении мобилизации проведение мероприятий по переводу организаций, деятельность которых связана с деятельностью администрации города Симферополя или которые находятся в сфере его ведения на работу в условиях военного времени.

3.14. Обеспечение заключения договоров (контрактов) с организациями о поставке продукции, проведении работ, выделении сил и средств, об оказании

услуг в целях обеспечения мобилизационной подготовки, мобилизации и территориальной обороны муниципального образования.

3.15. Организация учета организаций, расположенных на территории муниципального образования, а также количественного учета работающих в них граждан, в том числе граждан, пребывающих в запасе и забронированных.

3.16. Организация воинского учета и бронирования граждан пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время, работающих в администрации города Симферополя. Обеспечение представления отчетности по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.17. Разработка предложений по подготовке специалистов для замены специалистов, работающих в администрации города Симферополя и убывающих по мобилизации в военное время.

3.18. Подготовка предложений по организации работы штаба обороны.

3.19. Участие в проведении мероприятий по военно-патриотическому воспитанию.

3.20. Разработка предложений и осуществление мероприятий по подготовке к введению на территории муниципального образования нормированного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами в условиях военного времени.

3.21. Контроль готовности и организация через соответствующие отраслевые (функциональные) органы (структурные подразделения) администрации города Симферополя, приведения предприятий торговли и общественного питания в готовность к осуществлению нормированного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами, обеспечению выдачи населению карточек нормированного снабжения.

3.22. Доведение до организаций, предприятий и учреждений постановлений администрации города Симферополя о введении в действие нормативных правовых актов военного времени.

3.23. Доведение до организаций, предприятий и учреждений постановлений администрации города Симферополя о передаче в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и органы, а также создаваемые на военное время специальные формирования транспорта (автомобили, дорожно-строительной, подъемно-транспортной и другой техники) и о направлении на сборные пункты граждан, имеющих мобилизационные предписания.

4. Права Отдела

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования

городской округ Симферополь Республики Крым, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя, муниципальных учреждений муниципального образования по выполнению мероприятий по мобилизационной подготовке, мобилизации и территориальной обороны.

4.3. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Отдела, администрации города Симферополя.

4.4. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы администрации города Симферополя проекты муниципальных правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки и территориальной обороне.

4.5. Вносить предложения по образованию комиссий, рабочих групп, принимать участие в служебных совещаниях и других мероприятиях по рассмотрению вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4.6. Инициировать проведение совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением руководителей отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя и иных организаций.

4.7. Представлять администрацию города Симферополя в организациях, предприятиях и учреждениях всех форм собственности, по вопросам, связанным с осуществлением функций Отдела.

4.8. Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления его функций.

5. Взаимодействие с Симферопольским городским советом Республики Крым

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

5.1.1. Сотрудничества.

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

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

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

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

6. Структура Отдела

6.1. В Отделе могут создаваться сектора.

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

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

7. Начальник Отдела

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

7.2. Квалификационные требования начальника Отдела:
по уровню образования:

- высшее профессиональное образование, опыт (стаж) практической работы в области мобилизационной подготовки и мобилизации не менее трех лет;

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

Профессиональные знания и навыки:

знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя Республики Крым, 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, знание нормативно-правовой базы в вопросах мобилизационной подготовки, мобилизации и обороны;

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 муниципального образования; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования оргтехникой и программными продуктами, управления планированием и проведением мобилизационной подготовки и мобилизации.

7.3. Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно

подчиняется главе администрации города Симферополя.

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

7.5. На начальника Отдела возлагается:

7.5.1. Осуществление исполнительно-распорядительных функций по руководству Отделом.

7.5.2. Организация и обеспечение в администрации города Симферополя мобилизационной подготовки, мобилизации и территориальной обороны.

7.5.3. Внесение предложений по повышению квалификации работников Отдела, анализ эффективности результатов повышения квалификации.

7.5.4. Персональная ответственность за обеспечение сохранности государственной тайны, а также иных сведений, содержащих служебную тайну и информацию ограниченного распространения в части, касающейся мобилизации.

7.5.5. Обеспечение выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

7.5.6. Распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных инструкций.

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

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

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

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

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

7.6. Начальник Отдела имеет право:

7.6.1. Требовать от всех работников Отдела неукоснительного выполнения требований по обеспечению охраны государственной тайны.

7.6.2. Принимать участие в работе администрации города Симферополя при рассмотрении вопросов по мобилизационной работе.

7.6.3. Получать от предприятий, учреждений и организаций муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым необходимую информацию, в пределах их компетенции, по мобилизационной работе.

7.6.4. Вносить предложения по совершенствованию организации работы Отдела по мобилизационной работе и территориальной обороне.

7.6.5. Получать для исполнения своих должностных обязанностей необходимое материально-техническое обеспечение, включая выполнение

мероприятий по технической защите кабинета Отдела и ПЭОМ, предназначенных для обработки сведений, составляющих государственную тайну, от утечки информации.

7.6.6. Требовать от должностных лиц администрации города Симферополя письменные объяснения о фактах разглашения ими секретных сведений, потери секретных документов или изделий, других нарушений режима секретности в части, касающейся мобилизации.

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

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

7.6.9. Осуществлять подготовку проектов постановлений и распоряжений 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 Отделе, 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, его реорганизация осуществляются на основании решения сессии Симферопольского городского совета Республики Крым по представлению главы администрации города Симферополя.

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

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Шапилова

Начальник управления кадровой работы,
муниципальной службы и противодействия
коррупции аппарата администрации города

Н.В.Ринг

Приложение 10
к решению 83-й сессии
Симферопольского городского совета
от 07.03.2018 № 1527

Приложение 37
к решению 22-й сессии
Симферопольского городского совета
Республики Крым
от 25.06.2015 № 286

**Положение
об управлении информационной политики
Администрации города Симферополя Республики Крым**

1. Общие положения

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

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, нормативными правовыми актами Симферопольского городского совета и Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Администрация), настоящим Положением.

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

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

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

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

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

1.8. Адрес Управления: 295000, Республика Крым, город Симферополь, улица Горького, 15.

2. Задачи Управления

Основными задачами Управления являются

2.1. Обеспечение гласности в работе Администрации.

2.2. Информирование населения о деятельности Администрации путем размещения сообщений об официальных событиях и мероприятиях, проводимых Администрацией и её отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) (далее – Структурные подразделения) на официальном сайте (simadm.ru), в разделах «муниципальные образования», «Симферополь» Портала Правительства Республики Крым (<http://simf.rk.gov.ru/>).

2.3. Разработка и реализация основных направлений информационной политики, проводимой Администрацией, в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым, координация деятельности структурных подразделений при её реализации.

2.4. Проведение мониторинга информационных сообщений в средствах массовой информации, касающихся деятельности Администрации, её структурных подразделений и подведомственных учреждений.

2.5. Реализация мероприятий по изучению общественного мнения по основным направлениям деятельности Администрации посредством проведения голосований и опросов с использованием системы электронных голосований и опросов.

2.6. Участие в подготовке телепрограмм и видеосюжетов о работе Администрации, осуществление фото- и видеосъемки мероприятий, проводимых с участием должностных лиц Администрации.

2.7. Публикация постановлений и распоряжений Администрации в официальных периодических изданиях, размещение нормативных актов Администрации на официальном сайте (simadm.ru).

3. Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование и реализация концепции информационной политики Администрации, выработка предложений и рекомендаций о приоритетных направлениях работы Администрации со средствами массовой информации.

3.2. Реализация муниципальной программы «Развитие информационного общества в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым на 2016-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 09.12.2015 № 1485.

3.3. Разработка и согласование постановлений и распоряжений Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.4. Перспективное и оперативное медиапланирование мероприятий с участием главы Администрации, заместителей главы, представителей структурных подразделений, направленное на освещение деятельности Администрации в средствах массовой информации.

3.5. Контроль в пределах своей компетенции за исполнением еженедельного медиаплана, направленного на поддержание позитивного имиджа Администрации.

3.6. Координация взаимодействия главы Администрации, заместителей главы, руководителей структурных подразделений Администрации со средствами массовой информации.

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

3.8. Предоставление в установленном действующим законодательством порядке средствам массовой информации запрашиваемых ими сведений о деятельности Администрации, издаваемых постановлениях и распоряжениях, заявлениях и публичных выступлениях должностных лиц Администрации.

3.9. Осуществление информационного взаимодействия с пресс-службами органов государственной власти, органов местного самоуправления.

3.10. Распространение заявлений и сообщений главы Администрации и других должностных лиц в средствах массовой информации.

3.11. Организация пресс-конференций, брифингов, интервью, иных мероприятий для СМИ с участием главы Администрации и других должностных лиц Администрации.

3.12. Подготовка для главы Администрации справок и аналитических материалов о работе средств массовой информации.

3.13. Ведение ежедневного мониторинга СМИ, подготовка по его результатам информационных сообщений, отчетов и служебных записок, о появлении различной, прежде всего негативной, информации о деятельности Администрации и ее структурных подразделений.

3.14. Подготовка опровержений появившейся в СМИ недостоверной или неточной информации о деятельности Администрации, главы Администрации, его заместителей, а также структурных подразделений.

3.15. Подготовка информационных материалов, анонсов для размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет и в разделах «муниципальные образования», «Симферополь» Портала Правительства Республики Крым.

3.16. Обеспечение информационного наполнения официального сайта Администрации и разделах «муниципальные образования», «Симферополь» Портала Правительства Республики Крым, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.17. Своевременная модерация официального сайта: создание (ликвидация) разделов на главной странице, а также подразделов структурных подразделений Администрации; предоставление прав доступа администраторам указанных подразделов.

3.18. Размещение сведений в разделах «муниципальные образования» «Симферополь» на Портале Правительства Республики Крым в рамках установленных полномочий.

3.19. Изучение общественного мнения по основным направлениям деятельности Администрации посредством проведения голосований и опросов с

использованием Системы электронных голосований и опросов подготовка по его результатам информационных сообщений и отчетов.

3.20. Участие в подготовке телепрограмм и видеосюжетов о деятельности Администрации для последующей трансляции в эфире республиканских телеканалов, а также размещения в социальных сетях и видеохостингах.

3.21. Проведение фото- и видеосъемки мероприятий, с участием должностных лиц Администрации.

3.22. Рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций.

3.23. Осуществление координации деятельности муниципального бюджетного учреждения «Южная столица» по вопросам выполнения муниципального задания.

4. Права Управления

Для осуществления своих задач и функций Управление имеет право:

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

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Администрации, руководителей предприятий, учреждений и организаций необходимые документы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.3. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, совещательных органов при председателе Симферопольского городского совета и главе Администрации в соответствии со своей компетенцией.

4.4. Привлекать по согласованию с руководителями отраслевых структурных подразделений Администрации их работников для решения задач, возложенных на Управление.

4.5. Осуществлять подготовку проектов постановлений и распоряжений администрации города Симферополя по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.6. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей структурных подразделений Администрации, руководителей предприятий, учреждений и организаций, находящихся на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

4.7. Вносить предложения по образованию комиссий, рабочих групп, принимать участие в работе совещательных органов при главе Администрации, межведомственных комиссий, в служебных совещаниях, конференциях и других мероприятиях, по рассмотрению вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

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

4.9. Управление обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

5. Взаимодействие с Симферопольским городским советом Республики Крым

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

5.1.1. Разграничения функций и полномочий.

5.1.2. Сотрудничества.

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

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

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

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

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

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

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

6. Структура Управления

6.1. В Управлении могут создаваться отделы и сектора.

6.2. Штатное расписание Управления и должностные инструкции работников Управления утверждает глава Администрации по представлению начальника Управления.

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

7. Начальник Управления

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

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

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

стаж муниципальной службы:

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

Профессиональные знания и навыки:

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

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

7.3. Начальник Управления в своей деятельности непосредственно подчиняется главе Администрации.

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

7.5. На начальника Управления возлагаются следующие обязанности:

7.5.1 Планирование, организация и руководство деятельностью Управления.

7.5.2. Обеспечение выполнения возложенных на Управление задач и функций.

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

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

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

7.5.6. Представление Управления в отношениях с другими структурными подразделениями Администрации, органами местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, учреждениями, организациями и предприятиями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности по вопросам компетенции Управления.

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

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

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

7.5.10. Ведение служебной переписки со структурными подразделениями Администрации, по поручению главы Администрации и (или) первого заместителя главы Администрации, координирующего работу Управления.

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

7.6. Начальник Управления имеет право:

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

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

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

7.7. Начальник Управления несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Управлением функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдения работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда; - составление документации в структурном подразделении, ее соответствие нормативным требованиям;

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

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

9. Прекращение деятельности Управления

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

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

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Шапилова

Начальник управления кадровой работы,
муниципальной службы и противодействия
коррупции аппарата администрации города

Н.В.Ринг

Приложение 11
к решению 83-й сессии
Симферопольского городского совета
от 07.03.2018 № 1527

Приложение 30 к решению 22-й сессии
Симферопольского городского совета
от 25.06.2015 № 286

Положение
о Муниципальном казенном учреждении Департамент развития
экономического потенциала территории и муниципального заказа
Администрации города Симферополя Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение Департамент развития экономического потенциала территории и муниципального заказа Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Департамент) является самостоятельным функциональным органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Администрация).

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

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

1.4. Штатное расписание Департамента утверждается главой администрации города Симферополя.

1.5. Департамент подотчетен и подконтролен главе администрации города Симферополя и его деятельность координируется заместителем главы 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 является юридическим лицом, муниципальным казенным учреждением, имеет самостоятельный баланс, смету расходов, лицевые счета в органах Федерального казначейства Российской Федерации, гербовую печать с символикой муниципального образования городской

округ Симферополь Республики Крым, со своим наименованием, а также соответствующие штампы, бланки, сертификаты электронных цифровых подписей для осуществления документооборота в электронной форме и реализации возложенных на него функций.

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

1.9. Департамент является учреждением, уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами, которое осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - уполномоченное учреждение), для всех муниципальных казенных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (за исключением Симферопольского городского совета Республики Крым и Контрольно-счетной палаты города Симферополя Республики Крым), муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальных автономных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - муниципальные заказчики).

Уполномоченное учреждение осуществляет функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными автономными учреждениями в случае, если начальная (максимальная) цена контракта равна или превышает 2 (два) миллиона рублей. В случае, если начальная (максимальная) цена контракта ниже 2 (двух) миллионов рублей, то уполномоченное учреждение может проводить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для муниципальных унитарных предприятий и муниципальных автономных учреждений при наличии соглашения на проведение закупки между уполномоченным учреждением и муниципальным унитарным предприятием или муниципальным автономным учреждением

1.10. Департамент является организатором закупок, осуществляющим полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных унитарных предприятий, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон № 223-ФЗ), если это предусмотрено положением о закупке заказчика.

1.11. Департамент является учреждением, уполномоченным на осуществление функций по организационно-техническому и

информационному сопровождению и проведению процедур публичных торгов, не относящихся к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков (далее - публичные торги), в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Крым, муниципальными правовыми актами, в том числе процедур публичных торгов по:

1) предоставлению права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

2) предоставлению права заключению концессионных соглашений;

3) предоставлению права на заключение соглашения о муниципально-частном партнерстве;

4) предоставлению права на размещение нестационарного торгового объекта, временного нестационарного аттракциона и другого развлекательного оборудования, остановок общественного транспорта на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

1.12. Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение Департамент развития экономического потенциала территории и муниципального заказа Администрации города Симферополя Республики Крым.

Сокращенное наименование: МКУ Департамент развития экономического потенциала территории и муниципального заказа администрации города Симферополя.

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

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

1.14. Имущество, необходимое для осуществления деятельности Департамента, закрепляется за ним на праве оперативного управления. Департамент может самостоятельно выступать в суде в качестве истца и ответчика, отвечать по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении денежными средствами, а также обладать иными правами и обязанностями юридического лица в соответствии с действующим гражданским и бюджетным законодательством.

2. Задачи Департамента

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Организация процесса стратегического планирования в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым (далее - городской округ Симферополь), на принципах устойчивого социально-экономического развития.

2.2. Организация процесса по формированию и проведению комплекса мероприятий, обеспечивающих достижение целей и решение задач социально-экономического развития городского округа Симферополь, а также, в пределах компетенции, мониторинг их реализации.

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

- инновационной и инвестиционной деятельности, в том числе касающейся реализации концессионных соглашений и соглашений о муниципально-частном партнерстве;

- предпринимательской деятельности;

- организации и проведения определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- организации и проведения определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных бюджетных, автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий в соответствии с Законом № 223-ФЗ;

- организации и проведения процедур публичных торгов (за исключением определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей) на право заключения договоров в отношении муниципального имущества налогообложения в пределах компетенции Департамента.

2.4. Принятие участия в создании условий для развития малого и среднего предпринимательства.

2.5. Принятие участия совместно с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) Администрации в формировании предложений по установлению тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями городского округа Симферополь.

2.6. Координация работы отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) Администрации по вопросу предоставления ими муниципальных услуг.

2.7. Участие в разработке и реализации муниципальных программ городского округа Симферополь, в пределах компетенции Департамента, оценка эффективности их реализации.

2.8. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий городского округа Симферополь и разработке предложений по повышению эффективности их работы, совместно с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) Администрации.

2.9. Принятие участия в создании условий реализации проектов муниципально-частного партнерства и концессионных соглашений на территории муниципального образования совместно с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) Администрации.

2.10. В пределах компетенции организация и внедрение системы проектного управления в Администрации.

2.11. В пределах компетенции обеспечение функционирования муниципальной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3. Функции Департамента

Департамент в соответствии с целями своей деятельности осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает реализацию приоритетных направлений экономического и социального развития городского округа Симферополь.

3.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации о социально-экономических процессах на территории муниципального образования, проводит анализ социально-экономических показателей муниципального образования, совместно с заинтересованными отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) Администрации готовит предложения по развитию экономического потенциала муниципального образования, подготавливает годовые и ежеквартальные доклады о состоянии экономики, выявляет диспропорции в ее развитии и определяет пути их устранения.

3.3. Разрабатывает с участием заинтересованных отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) Администрации прогнозы социально-экономического развития муниципального образования, отраслей и секторов экономики на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды.

3.4. Организует процесс стратегического и программного планирования в городском округе Симферополь, в том числе разработку и реализацию стратегии социально-экономического развития городского округа Симферополь.

3.5. Участвует совместно с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) Администрации, в пределах полномочий, в разработке программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры, программ комплексного развития социальной инфраструктуры городского округа Симферополь в порядке, установленном законодательством.

3.6. Осуществляет методическое руководство и координацию работ по формированию перечня муниципальных программ, проводит их экспертизу, готовит сводные и годовые отчеты, сводный годовой доклад о ходе реализации муниципальных программ.

3.7. Обеспечивает благоприятные условия для устойчивого развития инвестиционной деятельности на территории муниципального образования, в том числе формирование и реализацию механизмов поддержки инвестиционной деятельности в пределах компетенции Департамента.

3.8. Организует и координирует разработку муниципальной инвестиционной и инновационной политики, разрабатывает меры по стимулированию инвестиционной политики, изучению спроса на инвестиции, реализацию и контроль за осуществлением инвестиционных проектов, содействует привлечению инвестиций на территорию городского округа Симферополь.

3.9. Создает и осуществляет внедрение системы проектного управления в Администрации.

3.10. Формирует и обеспечивает работу муниципального проектного офиса на базе Департамента.

3.11. Обеспечивает разработку и реализацию мероприятий, направленных на стимулирование деловой активности и поддержку предпринимательства.

3.12. Обеспечивает разработку и реализацию мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства совместно с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) Администрации, в том числе:

1) формирует и разрабатывает муниципальные программы (подпрограммы) с учетом национальных и местных социально-экономических, экологических, культурных и других особенностей;

2) анализирует финансовые, экономические, социальные и иные показатели развития малого и среднего предпринимательства и эффективность применения мер по его развитию;

3) осуществляет прогноз развития малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Симферополь;

4) формирует инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Симферополь и осуществляет обеспечение ее деятельности;

5) содействует в деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, и структурных подразделений указанных организаций;

6) формирует координационные или совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства.

3.13. Участвует в подготовке документов по учреждению муниципальных предприятий и учреждений.

3.14. Осуществляет координацию деятельности подведомственных муниципальных предприятий и учреждений. Совместно с заинтересованными структурными подразделениями Администрации осуществляет анализ эффективности их деятельности в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами.

3.15. В пределах полномочий участвует в мероприятиях, связанных с реструктуризацией и диверсификацией производства, финансовым оздоровлением и несостоятельностью (банкротством) муниципальных предприятий.

3.16. Осуществляет анализ финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий.

3.17. Координирует работу структурных подразделений по вопросу предоставления муниципальных услуг, оказываемыми отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) Администрации.

3.18. Проводит оценку регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, экспертизу и мониторинг регулирующего воздействия муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности на территории городского округа Симферополь.

3.19. Разрабатывает в пределах компетенции основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования, проводит анализ эффективности введения на территории городского округа Симферополь местных налогов и предоставления налоговых льгот.

3.20. Обеспечивает координацию работы при реализации проектов муниципально-частного партнерства, концессионных соглашений на территории городского округа Симферополь, осуществляет мониторинг реализации концессионных соглашений и соглашений о муниципально-частном партнерстве, ведение реестра вышеуказанных заключенных соглашений.

3.21. В пределах полномочий обеспечивает экономическое обоснование и прогнозирование отдельных статей дохода бюджета муниципального образования. Разрабатывает предложения по совершенствованию механизма формирования доходной части бюджета муниципального образования.

3.22. Обеспечивает проведение торгов на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов, временных нестационарных аттракционов и другого развлекательного оборудования, остановок общественного транспорта, на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Симферополь, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.23. Организует работу по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков, в том числе при проведении совместных конкурсов или аукционов, (за исключением полномочий на обоснование закупок, определение условий контракта, в том числе на определение начальной (максимальной) цены контракта, и подписание контракта и иных функций, относящихся к деятельности заказчиков) при проведении: конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме), запросов котировок, запросов предложений, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг и настоящим положением.

3.24. В пределах полномочий осуществляет мониторинг закупок,

оценку эффективности закупочной деятельности муниципальных заказчиков.

3.25. Проводит анализ реализации контрактной системы в сфере закупок товаров, работ и услуг для нужд муниципальных заказчиков, в том числе закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.26. В пределах полномочий проводит общественное обсуждение закупок, в том числе, общественное обсуждение закупок, предусмотренного муниципальными правовыми актами в дополнение к случаям, установленным Правительством Российской Федерации.

3.27. Содействует развитию конкуренции на рынках товаров, работ и услуг на территории городского округа Симферополь.

3.28. В пределах полномочий осуществляет информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок.

3.29. Обобщает практику применения законодательства, разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам своего ведения, в том числе устанавливающие правила нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3.30. Осуществляет в установленном порядке функции муниципального заказчика при осуществлении закупок для обеспечения своих функций и муниципальных нужд.

3.31. В целях реализации возложенных задач и функций организует и обеспечивает работу комиссии по осуществлению закупок и проведению торгов.

3.32. В пределах компетенции осуществляет функции оператора муниципальной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

3.33. По вопросам своего ведения рассматривает предложения, письма, заявления, жалобы, поступающие от граждан и юридических лиц, и вносит предложения в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений законодательства.

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

3.35. Принимает участие в разработке концепции развития и расширения (агломерации) территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и прилегающих территорий с целью повышения экономической эффективности и инвестиционной привлекательности территорий.

3.36. Осуществляет разработку правовых, экономических и организационных мер для устойчивого развития предпринимательства, инновационной деятельности, системы закупок и публичных торгов на территории городского округа Симферополь в целях эффективного обеспечения исполнения полномочий Администрации в данных сферах.

3.37. Обеспечивает формирование нормативной правовой базы по

вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, в том числе для реализации проектов муниципально-частного партнерства и концессионных соглашений на территории городского округа Симферополь.

3.38. В рамках полномочий проводит с привлечением органов власти, образовательных учреждений, научных, общественных и прочих организаций конференции, семинары, «круглые столы».

3.39. Оказывает методическую, консультативную и информационную помощь физическим и юридическим лицам по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

3.40. Осуществляет иные функции и полномочия в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования, в пределах полномочий Департамента.

4. Права Департамента

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

4.1. Вносить главе администрации города Симферополя предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

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

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, документы и материалы от руководителей отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) Администрации, руководителей организаций, предприятий, учреждений, должностных лиц, находящихся на территории городского округа Симферополь, необходимые для осуществления деятельности Департамента.

4.4. Запрашивать и получать от органов статистики, финансовых, налоговых и иных органов и учреждений сведения и информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию Департамента.

4.5. Привлекать по согласованию с руководителями отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) Администрации их специалистов для решения вопросов, входящих в компетенцию Департамента.

4.6. Разрабатывать методические материалы и рекомендации в сфере организации закупок товаров, работ, услуг, а также по вопросам проведения публичных торгов. Осуществлять методическое руководство по подготовке документов муниципальных заказчиков, связанных с закупкой товаров, работ, услуг.

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

4.8. Участвовать в создании комиссий, экспертных и иных советов и рабочих групп по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

4.9. Осуществлять переписку с организациями и гражданами по

вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

4.10. Представлять в установленном порядке интересы Департамента и Администрации в судах Российской Федерации, органах государственной власти и местного самоуправления муниципальной власти, иных предприятиях, учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

4.11. Организовывать и проводить семинары, выставки, встречи и другие мероприятия, направленные на достижение поставленных целей и реализацию функций Департамента.

4.12. Организовывать подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров Департамента.

4.13. Осуществлять хозяйственную деятельность, выступать в качестве муниципального заказчика, обеспечивать использование бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств, нести обязательства в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, осуществлять планирование расходов бюджета, осуществлять исполнение соответствующей части бюджета и производить оформление расчётов при заключении муниципальных контрактов, необходимых для осуществления деятельности Департамента, а также осуществлять иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

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

5. Взаимодействие с Симферопольским городским советом Республики Крым

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

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

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

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

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

5.2.2. Участие руководителя Департамента, либо лица, его

замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

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

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

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

6. Структура департамента

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

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

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

7. Начальник департамента

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

7.2. Квалификационные требования к начальнику Департамента:

по уровню образования:

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

стаж муниципальной службы:

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

Профессиональные знания и навыки:

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

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

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

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

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

7.5. На начальника Департамента возлагаются следующие обязанности:

7.5.1 Планирование, организация и руководство деятельностью Департамента.

7.5.2. Обеспечение выполнения возложенных на Департамент задач и функций.

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

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

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

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

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

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

7.5.9. Представление работников Департамента при проведении

аттестации, подготовка служебных характеристик.

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

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

7.6. Начальник Департамента имеет право:

7.6.1. Вносить предложения 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. Визировать документы.

7.7. Начальник Департамента несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Департаментом функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

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

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

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

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

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

8. Ответственность

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

8.2. Работники Департамента несут ответственность в соответствии с

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

9. Прекращение деятельности Департамента

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

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. Шапилова

Начальник управления
кадровой работы, муниципальной службы и
противодействия коррупции аппарата
Администрации города Симферополя
Республики Крым

Н.В.Ринг