



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
Симферопольский городской совет
57-я сессия II созыва

РЕШЕНИЕ

28.12.2021

№ 483

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

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

РЕШИЛ:

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

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

1.2. Приложение 22 к решению изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

1.3. Приложение 26 к решению изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

1.4. Приложение 27 к решению изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

1.5. В приложении 32 к решению по всему тексту слова «руководитель Аппарата администрации города Симферополя» заменить словами «заместитель главы администрации – руководитель Аппарата администрации города Симферополя» в соответствующих падежах.

1.6. Приложение 35 к решению изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему решению.

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

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

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпунктов 1.1, 1.2, 1.5, 1.6 настоящего решения.

Подпункты 1.1, 1.2, 1.5, 1.6 настоящего решения вступают в силу с 15.03.2022.

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

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Н.В. Аксёнова

Приложение 1 к решению 57-й сессии
Симферопольского городского совета
от 28.12.2021 № 483

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 - начальник муниципального казенного учреждения Управление образования
2	Аппарат Администрации
2.1.	Заместитель главы администрации – руководитель аппарата администрации
2.2	Заместитель руководителя аппарата администрации – начальник управления кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции
2.3	Управление 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	Департамент по делам детей
4	Департамент административно-технического контроля
5	Управление внутренней политики
6	Управление информационной политики
7	Управление транспорта и связи
8	Управление торговли и бытового обслуживания населения
9	Управление административных органов
10	Управление муниципального контроля
11	Архивное управление (муниципальный архив)
12	Отдел по межнациональным отношениям
13	Отдел помощников и советников Главы Администрации города Симферополя Республики Крым
14	Сектор по режимно-секретной работе
15	Отдел по мобилизационной работе и территориальной обороне
16	Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
17	Отдел защиты персональных данных
18	Муниципальное казенное учреждение Департамент развития муниципальной собственности
19	Муниципальное казенное учреждение Департамент архитектуры и градостроительства
20	Муниципальное казенное учреждение Управление наружной рекламы и информации
21	Муниципальное казенное учреждение Департамент труда и социальной защиты населения

22	Муниципальное казенное учреждение Департамент финансов
23	Муниципальное казенное учреждение Департамент городского хозяйства
24	Муниципальное казенное учреждение Департамент капитального строительства
25	Муниципальное казенное учреждение Департамент развития экономического потенциала территории и муниципального заказа
26	Муниципальное казенное учреждение Департамент жилищной политики
27	Муниципальное казенное учреждение Управление образования
28	Муниципальное казенное учреждение Управление молодежи, спорта и туризма
29	Муниципальное казенное учреждение Управление культуры и культурного наследия
ВСЕГО	660 единиц

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Н.В. Аксёнова

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

Н.В. Ринг

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

1. Общие положения

1.1. Сектор по режимно - секретной работе Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Сектор) является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – администрация города Симферополя).

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

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

1.4. Сектор подотчетен и подконтролен главе администрации города Симферополя.

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

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

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

Сокращенное наименование: Сектор по РСР.

1.7. Адрес Сектора: 295006, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 15.

2. Задачи Сектора

2.1. К основной задаче Сектора относится обеспечение установленного в администрации города Симферополя режима секретности, ведение секретного делопроизводства.

3. Функции Сектора

3.1. Сектор, в соответствии с возложенной на него задачей, осуществляет функции согласно Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

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

4. Права Сектора

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

4.2. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и Республики Крым, органами местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными предприятиями, учреждениями муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора.

5. Взаимодействие с Симферопольским городским советом Республики Крым

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

5.2. Взаимодействие Сектора 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 Сектора, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

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

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 Сектора

6.1. Штатное расписание Сектора утверждает глава администрации города Симферополя по представлению заведующего Сектором.

7. Заведующий Сектором

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

7.2. Квалификационные требования заведующего Сектором:

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

- по стажу муниципальной службы: требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

- по профессиональным знаниям и навыкам:

знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законодательства Республики Крым, нормативных правовых актов Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь 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 Сектора; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; 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. Заведующий Сектором в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя.

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

7.5. На заведующего Сектором возлагаются обязанности:

7.5.1. общее руководство Сектором;

7.5.2. обеспечение выполнения возложенных на Сектор задач и функций;

7.5.3. распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей;

7.5.4. представление интересов Сектора в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя, органами местного самоуправления муниципального образований городской округ Симферополь по вопросам компетенции Сектора;

7.5.5. разработка положения о Секторе, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

7.5.6. осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Сектора;

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

7.5.8. обеспечение соблюдения муниципальными служащими Сектора общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством;

7.5.9. осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Заведующий Сектором имеет право:

7.6.1. вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Сектора;

7.6.2. вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Сектора в установленном порядке;

7.6.3. визировать документы.

7.7. Заведующий Сектором несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- осуществление Сектором функций с учетом предоставленных ему прав;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- организацию работы, соблюдение работниками Сектора правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;
- составление документации в Секторе, 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. Заведующий Сектором несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Сектор задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

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

9. Прекращение деятельности Сектора

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

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

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Н.В. Аксёнова

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

Н.В. Ринг

**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, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Республики Крым, нормативными правовыми актами 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. Департамент подотчетен и подконтролен главе администрации города Симферополя и его деятельность координируется заместителем главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

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

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

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

Симферополь Республики Крым (далее - бюджет города Симферополя).

1.8. 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.

1.9. 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 и предприятий муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

2.2.4. Выполнение задач по разработке проектно-изыскательской документации, разработке проектно-сметной документации, строительству, реконструкции, реставрации, капитальному ремонту (за исключением работ по текущему ремонту и благоустройству) объектов образования, культуры, физической культуры, спорта и других объектов муниципальной собственности городской округ Симферополь Республики Крым (за исключением объектов благоустройства, объектов муниципального жилищного фонда); 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 Республика 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 возложенными задачами Департамента 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, реставрации, капитальному ремонту (за исключением работ по текущему ремонту и благоустройству) объектов образования, культуры, физической культуры, спорта и других объектов муниципальной собственности городской округ Симферополь Республики Крым (за исключением объектов благоустройства, объектов муниципального жилищного фонда).

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 (за исключением текущего ремонта) 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 по проведению строительного контроля, а также оказанию услуг по проведению авторского надзора по объектам, заказчиком которых выступает Департамент.

3.5. Организует подготовку проектно-изыскательских работ, работ по разработке проектно-сметной документации, 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, завершенных 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 с проектированием, 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, выполнение инженерных изысканий, работ по разработке проектно-сметной документации, 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 проведение строительного контроля 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 (за исключением работ в области текущего ремонта и благоустройства) 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, 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 и Республики Крым, законодательства Российской Федерации и Республики Крым, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Департамента, 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 Департамента; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; 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

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

10.2. Департамент является правопреемником прав и обязанностей по договорам капитального строительства (нового строительства, реконструкции, технического перевооружения, 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 председателя
Симферопольского городского совета

Н.В.Аксёнова

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

Н.В. Ринг

Приложение 4 к решению
57-й сессии Симферопольского
городского совета
от 28.12.2021 № 483

Приложение 27 к решению
22-й сессии Симферопольского
городского совета
от 25.06.2015 № 286

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

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение Управление образования Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Управление) является отраслевым органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Администрация города Симферополя).

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

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

1.4. Штатное расписание Управления утверждается главой администрации города Симферополя.

1.5. Управление подотчетно и подконтрольно главе администрации, и его деятельность координируется заместителем главы администрации 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 является юридическим лицом, муниципальным казенным учреждением, имеет самостоятельный баланс, регистрационный счет в органах Федеральной казначейской службы 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 Управления осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - бюджет города Симферополя).

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

Сокращенное наименование: Управление образования города Симферополя.

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

1.10. Адрес Управления: 295034, Российская Федерация, Республика Крым, город Симферополь, бул. И. Франко, 25.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1. Создание единого образовательного пространства, обеспечивающего соблюдение государственных образовательных и социальных стандартов и нормативов.

2.2. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных организациях муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, подведомственных Управлению (далее - образовательные организации) (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

2.3. Организация предоставления дополнительного образования детей в образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации).

2.4. Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время.

2.5. Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.6. Реализация федеральных, республиканских и муниципальных программ развития образования в рамках своей компетенции.

2.7. Планирование развития сети образовательных организаций на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет координацию и регулирование деятельности образовательных организаций и подведомственных учреждений, исходя из целей их создания, выполнения ими требований Устава.

3.1.2. Организует нормативно-правовое, методическое и информационное обеспечение начального общего, основного общего, среднего общего, дошкольного и дополнительного образования в образовательных организациях.

3.1.3. Содействует, в соответствии с законодательством Российской Федерации, развитию всех видов образования, развитию и совершенствованию сети образовательных организаций муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым. Содействует

их методическому, финансовому и материально-техническому обеспечению. Вносит в установленном порядке предложения по их созданию, реорганизации и ликвидации.

3.1.4. Изучает потребность и вносит предложения Администрации города Симферополя о создании образовательных организаций для детей, нуждающихся в социальной помощи, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.

3.1.5. Проводит работу, направленную на поддержку и развитие одаренных детей и молодежи, организует проведение среди них конкурсов, олимпиад, смотров и других соревнований.

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

3.1.7. Формирует заказ на получение учебников, учебно-методических пособий и другой учебно-методической литературы, учебных программ согласно заявкам образовательных организаций.

3.1.8. Вносит представления о награждении учеников - победителей олимпиад всех уровней.

3.1.9. Вносит предложения относительно объемов бюджетного финансирования Управления, образовательных организаций и подведомственных учреждений, анализирует их исполнение.

3.1.10. Осуществляет проверку готовности образовательных организаций к новому учебному году, работе в осенне-зимний период в пределах своей компетенции.

3.1.11. Взаимодействует с правоохранительными органами, органами здравоохранения, социальной защиты и занятости населения по вопросам предупреждения правонарушений среди обучающихся и подростков.

В пределах своей компетенции оказывает содействие в проведении мероприятий, направленных на профилактику безнадзорности, беспризорности в детской и подростковой среде и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав.

3.1.12. Содействует проведению в образовательных организациях оздоровительных мероприятий, созданию безопасных условий для обучения, воспитания и работе участников учебно-воспитательного процесса.

3.1.13. Оказывает содействие образовательным организациям по вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации об охране труда.

3.1.14. Готовит в установленном порядке статистическую отчетность о состоянии развития образования города. Отвечает за ее качество и объективность, формирует информационный банк данных.

3.1.15. Организует работу по военно-патриотическому воспитанию обучающихся.

3.1.16. Назначает на должность, освобождает от должности руководителей образовательных организаций, подведомственных учреждений, объявляет взыскания и применяет меры поощрения в порядке, определенном нормами действующего законодательства, муниципальными правовыми актами, заключает с ними трудовые договоры, в том числе срочные трудовые договоры.

3.1.17. Содействует в организации работы по медицинскому обслуживанию детей и подростков, прохождению медицинских осмотров обучающихся в рамках требований законодательства Российской Федерации.

3.1.18. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов, по вопросам, входящим в компетенцию Управления, уставов образовательных организаций, а также вносимые в них изменения.

3.1.19. Осуществляет полномочия получателя средств бюджета городского округа Симферополь и главного распорядителя средств бюджета городского округа Симферополь в отношении образовательных организаций, подведомственных учреждений.

3.1.20. Прогнозирует развитие сети образовательных организаций, содействует реструктуризации и оптимизации сети образовательных организаций.

3.1.21. Участвует в реализации федеральных, республиканских, муниципальных целевых программ и федеральных проектов в сфере образования.

3.1.22. Формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг образовательными организациями в соответствии с предусмотренными их уставом основными видами деятельности.

3.1.23. Осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания образовательными организациями.

3.1.24. Обеспечивает сопровождение процедур лицензирования и аккредитации образовательных организаций.

3.1.25. В установленном порядке дает согласие (разрешение) на основании заявлений родителей (законных представителей) на прием в образовательную организацию детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет, или в более раннем или позднем возрасте.

3.1.26. На основании поступивших заявлений родителей (законных представителей) и по заключению психолого-медико-педагогической комиссии, с учетом состояния здоровья и необходимости его компенсации, коррекции, выдает путевки (направления) для зачисления в образовательные организации (классы, группы), осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам.

3.1.27. Устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности образовательной организации, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

3.1.28. Согласовывает совместно с отраслевым (функциональным) органом (структурным подразделением) Администрации города Симферополя по вопросам муниципального имущества распоряжение недвижимым имуществом образовательных организаций, подведомственных учреждений, в том числе передачу его в аренду.

3.1.29. Вносит предложения по структуре и штатной численности образовательных организаций, подведомственных учреждений.

3.1.30. Осуществляет учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе имеющих право на получение образования в форме семейного образования.

3.1.31. Оказывает содействие в подготовке и повышении квалификации руководителей и педагогических работников, иных работников образовательных организаций и подведомственных учреждений.

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

3.1.33. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Функции Управления в сфере вопросов общего образования:

3.2.1. Осуществляет координацию и регулирование деятельности общеобразовательных организаций муниципального образования городской округ Симферополь.

3.2.2. Организует предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных организациях с учетом способностей и потребностей (за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти Республики Крым).

3.2.3. Обеспечивает принятие мер по сохранению сети общеобразовательных организаций, способствует их учебно-методическому обеспечению.

3.2.4. Осуществляет в пределах своей компетенции инспектирование общеобразовательных организаций, обеспечивает гласность его результатов.

3.2.5. Обеспечивает мониторинг выполнения общеобразовательными организациями требований законодательства в сфере образования.

3.2.6. Организует мероприятия по проведению в общеобразовательных организациях государственной итоговой аттестации выпускников в рамках своей компетенции и в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

3.2.7. Содействует в организации работы по медицинскому обслуживанию детей и подростков, прохождению медицинских осмотров обучающихся в рамках требований законодательства Российской Федерации.

3.2.8. В пределах своей компетенции оказывает содействие в проведении мероприятий, направленных на профилактику безнадзорности, беспризорности в детской и подростковой среде и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав.

3.2.9. Проводит совещания, семинары, конференции педагогических работников общеобразовательных организаций.

3.2.10. Проводит совместно с учреждениями культуры, спорта массовые спортивно-оздоровительные, культурно-просветительские и другие мероприятия.

3.2.11. Осуществляет работу по ведению учета детей, проживающих на территории муниципального образования городской округ Симферополь и подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.2.12. В рамках своей компетенции проводит работу, направленную на создание, реорганизацию и ликвидацию общеобразовательных организаций, обеспечивает координацию их деятельности в соответствии с законодательством.

3.2.13. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов, необходимых для реализации Администрацией города Симферополя функций и полномочий учредителя общеобразовательных организаций.

3.2.14. Участвует в реализации федеральных, республиканских, муниципальных целевых программ и федеральных проектов в сфере образования.

3.2.15. В установленном порядке проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя и руководителей общеобразовательных организаций.

3.2.16. В пределах своей компетенции осуществляет координацию работы общеобразовательных организаций по вопросам:

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

3.2.17. Принимает в месячный срок, совместно с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, достигшего возраста пятнадцати лет и оставившего общеобразовательную организацию до получения основного общего образования, мер по продолжению освоения несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству.

3.2.18. Совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из общеобразовательной организации, не позднее чем в месячный срок принимает меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

3.2.19. При ликвидации или реорганизации общеобразовательной организации обеспечивает перевод обучающихся в другие общеобразовательные организации.

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

3.2.21. Оказывает содействие в подготовке и повышении

квалификации руководителей и педагогических работников.

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

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

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

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

3.2.26. В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации на основании обращений родителей (законных представителей) детей, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная общеобразовательная организация, оказывает содействие в решении вопросов устройства указанных детей в другую общеобразовательную организацию.

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

3.3.1. Осуществляет координацию и регулирование деятельности организаций дополнительного образования муниципального образования городской округ Симферополь (далее – организации дополнительного образования).

3.3.2. Организует предоставление дополнительного образования детей в образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Республики Крым).

3.3.3. Обеспечивает принятие мер по сохранению сети организаций дополнительного образования, способствует их учебно-методическому обеспечению.

3.3.4. Оказывает содействие образовательным организациям по вопросам организации отдыха детей в каникулярное время.

3.3.5. В рамках своей компетенции организует работу, направленную на создание, реорганизацию и ликвидацию организаций дополнительного

образования.

3.3.6. Осуществляет в пределах своей компетенции инспектирование организаций дополнительного образования, обеспечивает гласность его результатов.

3.3.7. Обеспечивает мониторинг выполнения организациями дополнительного образования требований законодательства в сфере образования.

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

3.3.9. Проводит совместно с учреждениями культуры, спорта массовые спортивно-оздоровительные, культурно-просветительские и другие мероприятия.

3.3.10. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов, необходимых для реализации Администрацией города Симферополя функций и полномочий учредителя организаций дополнительного образования.

3.3.11. Участвует в реализации федеральных, республиканских, муниципальных целевых программ и федеральных проектов в сфере образования.

3.3.12. В установленном порядке проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя и руководителей организаций дополнительного образования.

3.3.13. В пределах своей компетенции осуществляет координацию работы организаций дополнительного образования по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации и Республики Крым в сфере образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организаций дополнительного образования;
- соблюдения прав и свобод участников образовательного процесса;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- соблюдения социальных гарантий реализации прав граждан на образование;
- сохранения единого образовательного пространства Российской Федерации через соблюдение государственных образовательных и социальных стандартов, нормативов всеми субъектами муниципальной системы образования;
- совершенствования механизма управления качеством образования;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития муниципальной системы образования или ее составляющих.
- организация и курирование работы по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних, потребления наркотических и психотропных средств в молодежной среде, работе с семьями,

находящимися в социально опасном положении, несовершеннолетними, состоящими на различных формах учета.

3.3.14. Содействует образовательным организациям в организации проведения мероприятий гражданской обороны, мобилизационной подготовки, по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций; принятии мер по профилактике терроризма, экстремизма, создании безопасных условий и соблюдении требований охраны труда.

3.3.15. Оказывает содействие в подготовке и повышении квалификации руководителей и педагогических работников.

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

3.4. Функции Управления в сфере дошкольного образования:

3.4.1. Осуществляет координацию и регулирование деятельности дошкольных образовательных организаций муниципального образования городской округ Симферополь (далее – дошкольные образовательные организации).

3.4.2. Организует предоставление дошкольного образования детей в дошкольных образовательных организациях (за исключением дошкольного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Республики Крым).

3.4.3. Обеспечивает принятие мер по сохранению сети дошкольных образовательных организаций, способствует их учебно-методическому обеспечению.

3.4.4. В рамках своей компетенции организует работу, направленную на создание, реорганизацию и ликвидацию дошкольных образовательных организаций.

3.4.5. Осуществляет в пределах своей компетенции инспектирование дошкольных образовательных организаций, обеспечивает гласность его результатов.

3.4.6. Обеспечивает мониторинг выполнения дошкольными образовательными организациями требований законодательства в сфере образования.

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

3.4.8. В пределах своей компетенции оказывает содействие в проведении мероприятий, направленных на охрану прав детства и интересов несовершеннолетних, в том числе детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся на воспитании в семьях граждан (попечителей).

3.4.9. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов, необходимых для реализации Администрацией города Симферополя функций и полномочий учредителя дошкольных образовательных

организаций.

3.4.10. Участвует в реализации федеральных, республиканских, муниципальных целевых программ и федеральных проектов в сфере образования.

3.4.11. В установленном порядке проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя и руководителей дошкольных образовательных организаций.

3.4.12. В пределах своей компетенции осуществляет координацию работы дошкольных образовательных организаций по вопросам:

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

- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность дошкольных образовательных организаций;

- соблюдения прав и свобод участников образовательного процесса;

- реализации принципов государственной политики в области образования;

- соблюдения социальных гарантий реализации прав граждан на образование;

- сохранения единого образовательного пространства Российской Федерации через соблюдение государственных образовательных и социальных стандартов, нормативов всеми субъектами муниципальной системы образования;

- совершенствования механизма управления качеством образования;

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

3.4.13. В установленном порядке обеспечивает прием заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.5. Функции Управления в сфере кадрового и организационного делопроизводства:

3.5.1. Обеспечивает реализацию кадровой политики по вопросам кадровой работы в Управлении.

3.5.2. Осуществляет аналитическую и организационную работу по кадровому менеджменту, прогнозированию развития персонала, обеспечению их постоянного обучения.

3.5.3. Обеспечивает формирование высококвалифицированного кадрового состава для замещения должностей руководителей образовательных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3.5.4. Осуществляет мероприятия по профилактике и противодействию коррупции.

3.5.5. Осуществляет ведения кадрового делопроизводства в отношении руководителей образовательных организаций и подведомственных организаций в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

3.5.6. Обеспечение соблюдения требований и норм трудового законодательства Российской Федерации.

3.5.7. Организует подготовку проектов муниципальных правовых актов, приём и оформление документов, связанных с:

- назначением на должность руководителей образовательных организаций и подведомственных организаций муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – руководители);

- заключением трудовых договоров (контрактов) с руководителями;
- освобождением от занимаемой должности руководителей;
- увольнением руководителей с занимаемой должности;
- аттестацией руководителей и кандидатов на должность руководителя.

3.5.8. Организует работу по формированию кадрового резерва лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей.

3.5.9. Организует работу по профессиональной переподготовке и повышению квалификации руководителей.

3.5.10. Осуществляет в пределах своей компетенции предоставление документов, связанных с установлением пенсии руководителям и работникам образовательных учреждений, назначенных и уволенных Управлением, за предыдущие года.

3.5.11. Координирует соблюдение руководителями ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции. Подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных актов о противодействии коррупции.

3.5.12. Координирует работу по реализации руководителями обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

3.5.13. Собирает и обрабатывает сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также координирует работу по своевременности их представления. Обеспечивает подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте администрации города Симферополя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5.14. Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности Управления.

3.5.16. Обеспечивает подготовку материалов по вопросам награждения государственными наградами Российской Федерации, Республики Крым, ведомственными наградами.

3.5.17. Ведет установленную учетно-отчетную документацию, готовит статистическую отчетность по кадровым вопросам.

3.5.18. Осуществляет работу по:

- заверению копий документов и удостоверению подлинности подписей должностных лиц оттиском печати;
- регистрации, хранению, комплектованию (формированию) и учету приказов Управления по кадровым вопросам, архивных документов Управления;
- взаимодействию в установленном действующим законодательством порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации города Симферополя и иными организациями всех форм собственности в пределах своей компетенции;
- обеспечению в соответствии с действующим законодательством защиты персональных данных в пределах своей компетенции;
- подготовке отчетов о деятельности Управления по вопросам своей компетенции;
- мониторингу законодательства о труде, муниципальной службе, противодействию коррупции.

3.5.19. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов, проекты приказов Управления по вопросам своей компетенции.

3.5.20. В соответствии с Федеральными законами от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и другими нормативными правовыми актами организует воинский учет работников Управления, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу.

3.5.21. Представляет в пределах своей компетенции информацию для размещения на официальном сайте Администрации города Симферополя, Управления и в официальных печатных изданиях, в соответствии с установленным порядком.

4. Права и ответственность

Управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений Администрации города Симферополя, органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.2. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Администрации города Симферополя, муниципальных учреждений (предприятия) к подготовке документов по

выполнению поручений главы администрации города Симферополя, заместителей главы администрации города Симферополя.

4.3. Формировать в случае служебной необходимости комиссии, рабочие группы с привлечением в них специалистов других структурных подразделений Администрации города Симферополя и организаций для решения вопросов, находящихся в компетенции Управления.

4.4. Представлять интересы Администрации города Симферополя в организациях в пределах компетенции и полномочий Управления.

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

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

4.7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Управления.

4.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет заместитель главы администрации – начальник МКУ Управление образования Администрации города Симферополя.

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

5. Взаимодействие с Симферопольским городским советом Республики Крым

5.1. Управление и его начальник 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

6.1. В Управлении могут создаваться различные структурные подразделения: отделы и сектора.

6.2. Штатное расписание 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. Руководство Управлением возлагается на заместителя главы администрации – начальника МКУ Управление образования Администрации города Симферополя, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования к заместителю главы администрации – начальнику МКУ Управление образования Администрации города Симферополя:

7.2.1. Должен иметь:

- уровень профессионального образования: высшее профессиональное образование;

- стаж: стаж муниципальной службы на главных или ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

7.2.2. Должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законов Республики Крым, указов и распоряжений Главы Республики Крым, постановлений и распоряжений Совета министров Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь

Республики Крым, правовых актов Симферопольского городского совета Республики Крым, Администрации города Симферополя Республики Крым, Положения об Управлении, иных нормативных правовых актов, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

7.2.3. Должен обладать следующими умениями и навыками, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности: руководство Управлением; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; планирование работы, осуществление контроля, проведение анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; организация стимулирования достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичного выступления; пользование оргтехникой и программными продуктами; работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Управления; обеспечения выполнения задач; планирования служебного времени; подготовки служебных документов; возможности использования современных информационных технологий в работе Управления.

7.3. Заместитель главы администрации – начальник МКУ Управление образования администрации города в своей деятельности непосредственно подчиняется главе Администрации города Симферополя.

7.4. На период временного отсутствия заместителя главы администрации – начальника МКУ Управление образования администрации города Симферополя его обязанности возлагаются на заместителя начальника Управления.

7.5. На заместителя главы администрации – начальника МКУ Управления образования Администрации города Симферополя возлагаются следующие обязанности:

7.5.1. обеспечение выполнения возложенных на Управление задач и функций;

7.5.2. распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей;

7.5.3. представление интересов Управления в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) Администрации города, органами местного самоуправления города Симферополя Республики Крым по вопросам компетенции Управления;

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

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

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

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

7.6. Заместитель главы администрации – начальник МКУ Управление образования Администрации города Симферополя имеет право:

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

7.6.2. Подписывать и визировать документы в пределах полномочий Управления.

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

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

7.7. Заместитель главы администрации – начальник МКУ Управление образования Администрации города Симферополя несет ответственность за:

7.7.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

7.7.2. осуществление Управлением функций с учетом предоставленных ему прав;

7.7.3. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации;

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

7.7.5. составление документации в Управлении, 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, выполнение 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 Управления несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение

или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

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

9. Прекращение деятельности Управления

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

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

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

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

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

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Н.В. Аксёнова

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

Н.В.Ринг

Приложение 5 к решению 57-й сессии
Симферопольского городского совета
от 28.12.2021 № 483

Приложение 35
к решению 22-й сессии
Симферопольского городского совета
от 25.06.2015 № 286

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1. Общие положения

1.1. Отдел защиты персональных данных Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Отдел) является функциональным органом (структурным подразделением) Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - администрация города Симферополя), осуществляющим защиту персональных данных и информации, не отнесенной к государственной тайне, организацию работы по обеспечению выполнения мероприятий (работ) по комплексной защите конфиденциальной информации в отраслевых (функциональных) органах (структурных подразделениях) администрации города Симферополя.

1.2. В своей деятельности Отдел 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, нормативными правовыми актами 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. Отдел подотчетен и подконтролен главе администрации города Симферополя, и его деятельность координируется руководителем аппарата администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей

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

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

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

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела является техническая и криптографическая защита информации:

2.1. Организация работ в сфере защиты информации, содержащей персональные данные, от несанкционированного доступа.

2.2. Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов в области охраны персональных данных и защиты конфиденциальной информации в информационной системе.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя по вопросам защиты информации.

2.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития системы защиты информации в администрации города Симферополя.

2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3. Функции Отдела

3.1. Разработка, планирование и внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите информации в структурных подразделениях администрации города Симферополя, ведущих работы, содержание которых составляет персональные данные, обеспечение соблюдения режима проводимых работ и сохранение конфиденциальности документированной информации.

3.2. Проведение работ по организации, координации, методическому руководству и контролю их выполнения по вопросам защиты информации, разработка методик по проведению внутреннего контроля.

3.3. Организация работы по заключению муниципальных контрактов на работы по защите информации.

3.4. Контроль за соблюдением нормативных требований по защите информации, комплексным использованием технических средств, методов и организационных мероприятий по предотвращению несанкционированного доступа к закрытой информации.

3.5. Анализ применяемых и предлагаемых методов защиты информации.

3.6. Разработка, внедрение и совершенствование систем защиты информации с учетом возможных затрат материальных, финансовых и кадровых ресурсов организации.

3.7. Контроль за рациональным использованием и сохранностью специальной аппаратуры, приборов и другого оборудования в области защиты информации.

3.8. Совершенствование процесса планирования, организации и контроля работ по профилю своей деятельности, использование в них достижений отечественной и зарубежной науки и техники, передового опыта.

3.9. Организация проведения аттестации объектов, помещений, технических средств, программ, алгоритмов на предмет соответствия требованиям защиты информации по соответствующим классам безопасности.

3.10. Определение потребности отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя в оборудовании, материальных, финансовых и других ресурсах, необходимых для проведения работ по защите информации.

3.11. Контроль за выполнением запланированных мероприятий по защите информации в администрации города Симферополя (ее отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях), рациональным использованием направляемых на эти цели материальных и финансовых ресурсов, анализ материалов контроля, выявление нарушений, разработка и участие в реализации мер по устранению выявленных недостатков.

3.12. Осуществление учета средств защиты информации и их эксплуатации в пределах компетенции.

3.13. Координация и контроль деятельности отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя по вопросам защиты информации, не составляющей государственную тайну.

3.14. Выявление и предупреждение потенциальных угроз несанкционированного доступа, нарушения доступности и сохранности конфиденциальной информации в администрации города Симферополя. Выявление и закрытие технических каналов ее утечки.

3.15. Осуществление проведения обследования объектов информатизации, анализ информационных потоков, прогнозирование источников потенциальных угроз и рисков безопасности информации.

3.16. Организация в установленном порядке проведения проверок доступа пользователей к информационным ресурсам, содержащим персональные данные, конфиденциальную информацию.

3.17. Осуществление разработки предложений по совершенствованию системы технической защиты информации в администрации города Симферополя, по созданию безопасных информационных технологий, правового, нормативно-методического и организационного обеспечения защиты информации, средств и методов контроля, проектов перспективных и текущих планов работы.

3.18. Принятие мер по разработке и оформлению технической документации, характеризующей степень защищенности технических средств и объектов, на которых обрабатывается (циркулирует) защищаемая информация.

3.19. Осуществление организации обучения и проведения занятий с руководителями и специалистами отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя по вопросам защиты информации, работе со средствами технической и криптографической защиты информации, с документами, содержащими персональные данные и конфиденциальную информацию, проведение необходимых инструктажей.

3.20. Обеспечение в пределах своей компетенции выполнения иных функций в соответствии с целями и задачами Отдела, необходимых для реализации возложенных на Отдел задач.

4. Права Отдела

Для осуществления своих задач и функций Отдел имеет право:

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

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

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений администрации города Симферополя по вопросам защиты информации, о результатах проверок информировать главу администрации города Симферополя.

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

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по решению вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

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

4.7. Участвовать в работе совещательных органов администрации города Симферополя по вопросам, связанным с защитой информации в администрации города Симферополя.

4.8. Готовить предложения о привлечении к проведению работ по защите информации на договорной основе организаций, имеющих лицензии на соответствующий вид деятельности в области защиты информации.

4.9. Привлекать по согласованию с руководителем аппарата администрации города Симферополя экспертов и специалистов в сфере

защиты информации для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций, предложений.

4.10. Проводить в установленном порядке внутренние проверки отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и принимать участие в комплексных и целевых проверках, проводимых органами Федеральной службы безопасности и Управлением Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК).

5. Взаимодействие с Симферопольским городским советом Республики Крым

5.1. Отдел и его начальник 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. Взаимодействие 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

6.1. В Отделе могут создаваться сектора.

6.2. Штатное расписание Отдела и должностные инструкции работников 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 к начальнику Отдела:

по уровню образования: высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности Отдела;

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

профессиональные знания и навыки:

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

- навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов.

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

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

7.5. На начальника Отдела возлагаются следующие обязанности:

7.5.1. Планирование, организация и руководство деятельностью Отдела.

7.5.2. Обеспечение выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

7.5.3. Разработка должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

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

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

7.5.7. Представление работников Отдела при проведении аттестации, подготовка служебных характеристик.

7.5.8. Ведение служебной переписки с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Симферополя, по поручению главы администрации города Симферополя.

7.5.9. Исполнение в установленном порядке других полномочий, необходимых для обеспечения деятельности Отдела.

7.6. Начальник Отдела имеет право:

7.6.1. Вносить предложения главе администрации города Симферополя 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 в пределах своей компетенции.

7.7. Начальник Отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Отдела функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

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

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

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

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

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

9. Прекращение деятельности Отдела

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

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

9.3. Специалисты Отдела, в соответствии с распределением обязанностей, несут ответственность за сохранность документов, обеспечивает передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение.

9.4. При реорганизации Отдела все документы передаются в соответствии с установленными правилами его правопреемнику.

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

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Н.В. Аксёнова

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

Н.В.Ринг