



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**  
**Симферопольский городской совет**  
\_\_\_\_\_ **сессия II созыва**

**РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

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 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, 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 17 к решению изложить в новой редакции (прилагается).

1.2. В приложении 25 к решению:

1.2.1. Пункт 2.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.1. Обеспечение реализации единой политики в сфере комплексного развития жилищно-коммунального, транспортного, дорожно-мостового хозяйства и инженерной инфраструктуры, похоронного дела, благоустройства (за исключением благоустройства объектов образования, культуры, физической культуры, спорта, благоустройства (капитального ремонта) дворовых территорий (в рамках реализации программ формирования современной городской среды), озеленения городского округа.».

1.2.2. Пункт 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7. Организация благоустройства (за исключением благоустройства объектов образования, культуры, физической культуры, спорта, благоустройства

(капитального ремонта) дворовых территорий (в рамках реализации программ формирования современной городской среды) и озеленения территории городского округа.».

1.2.3. Раздел 2 дополнить пунктом 2.11 следующего содержания:

«2.11. Организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, расположенных в границах городского округа.».

1.2.4. Пункт 3.1 раздела 3 изложить следующей редакции:

«3.1. Организует благоустройство территории городского округа (за исключением благоустройства объектов образования, культуры, физической культуры, спорта, благоустройства (капитального ремонта) дворовых территорий (в рамках реализации программ формирования современной городской среды) включая освещение улиц, озеленение территории.».

1.2.5. Пункт 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2. Разрабатывает текущие и перспективные планы благоустройства территории городского округа (за исключением благоустройства объектов образования, культуры, физической культуры, спорта, благоустройства (капитального ремонта) дворовых территорий (в рамках реализации программ формирования современной городской среды), ремонта и содержания объектов внешнего благоустройства (за исключением объектов образования, культуры, физической культуры, спорта).».

1.2.6. Абзац второй пункта 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«- на выполнение работ по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию объектов (элементов) внешнего благоустройства (за исключением объектов образования, культуры, физической культуры, спорта, благоустройства (капитального ремонта) дворовых территорий (в рамках реализации программ формирования современной городской среды);».

1.2.7. Раздел 3 дополнить пунктом 3.48 следующего содержания:

«3.48. Организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, расположенных в границах городского округа.».

1.3. В приложении 26 к решению:

1.3.1. Пункт 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4. Выполнение задач по разработке проектно-изыскательской документации, разработке проектно-сметной документации, строительству, реконструкции, реставрации, демонтажу, капитальному ремонту, в том числе работ по благоустройству объектов образования, культуры, физической культуры, спорта, благоустройству (капитальному ремонту) дворовых территорий (в рамках реализации программ формирования современной городской среды), капитальному и текущему ремонту других объектов муниципальной собственности городского округа Симферополь Республики Крым (за исключением текущего ремонта объектов жилищного фонда); проектированию строительства сетей водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.».

1.3.2. Пункт 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2. Выступает в установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами порядке заказчиком и выполняет функции муниципального заказчика по проектированию, строительству, реконструкции, реставрации, демонтажу, капитальному ремонту, в том числе работ по благоустройству объектов образования, культуры, физической культуры, спорта, благоустройству (капитальному ремонту) дворовых территорий (в рамках реализации программ формирования современной городской среды), капитальному и текущему ремонту других объектов муниципальной собственности городского округа Симферополь Республики Крым (за исключением текущего ремонта объектов жилищного фонда).».

1.3.3. Пункт 3.23 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.23. Участвует в установленном законодательством порядке в формировании муниципального заказа по закупкам товаров, работ и услуг в области капитального строительства, реконструкции, реставрации, демонтажа, капитального ремонта, в том числе работ по благоустройству объектов образования, культуры, физической культуры, спорта, благоустройству (капитальному ремонту) дворовых территорий (в рамках реализации программ формирования современной городской среды), капитального и текущего ремонта других объектов муниципальной собственности городского округа Симферополь Республики Крым (за исключением текущего ремонта объектов жилищного фонда).».

2. Определить, что правопреемником муниципального казенного учреждения Департамент городского хозяйства Администрации города Симферополя Республики Крым, в части прав и обязанностей, связанных с выполнением работ по благоустройству (капитальному ремонту) дворовых территорий (в рамках реализации программ формирования современной городской среды) в рамках муниципальных контрактов, является муниципальное казенное учреждение Департамент капитального строительства Администрации города Симферополя Республики Крым, за исключением муниципальных контрактов, заключенных до 01.01.2023 года.

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.

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

Председатель Симферопольского  
городского совета

В.Н. Агеев

Приложение  
к решению \_\_\_\_\_ -й сессии  
Симферопольского  
городского совета II созыва  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 17  
к решению  
22-й сессии Симферопольского  
городского совета I созыва  
от 25.06.2015 № 286

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ АРХИВНОМ УПРАВЛЕНИИ (МУНИЦИПАЛЬНОМ АРХИВЕ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Архивное управление (муниципальный архив) Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Управление) осуществляет реализацию полномочий Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Администрация города Симферополя) в сфере архивного дела и является функциональным органом Администрации города Симферополя.

1.2. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Симферополя по представлению заместителя главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, нормативными правовыми и иными актами Республики Крым, приказами Федерального архивного агентства, Государственного комитета по делам архивов Республики Крым (далее - Госкомархив Республики Крым), Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - городской округ Симферополь), а также настоящим Положением.

1.4. Управление подотчетно и подконтрольно главе администрации города Симферополя, и его деятельность координируется заместителем главы администрации города Симферополя.

1.5. Работники Управления являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения

и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

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

1.7. Управление не является юридическим лицом, имеет круглую печать со своим наименованием, штампы.

1.8. Местонахождение Управления: 295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, 15.

1.9. Финансирование и материально-техническое обеспечение Управления осуществляется за счет бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Республики Крым (при реализации программ развития архивного дела, обеспечении отдельных государственных полномочий материальными ресурсами), иных средств, разрешенных законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

Основными задачами Управления являются:

2.1. Обеспечение сохранности и государственный учет архивных документов постоянного хранения и по личному составу, принятых на государственное хранение:

- местных органов государственной власти, организаций и общественных организаций, функционировавших на территории города Симферополя в составе СССР за 1944-1990 годы;

- органов местного самоуправления, организаций государственной и коммунальной формы собственности, общественных организаций, функционировавших на территории города Симферополя в составе Украины за 1991-2014 годы;

- органов местного самоуправления, организаций государственной, муниципальной форм собственности, общественных организаций Списка №1 - источников формирования Архивного фонда Республики Крым, функционирующих на территории города Симферополя с 2014 года;

- документов личного происхождения, семейных архивов, документальных коллекций, поступивших на законном основании в муниципальную собственность, в том числе, из-за рубежа;

- кино-, фото-, фоно-, видео- и аудиодокументы;

- печатных, иллюстративных и других материалов, дополняющие фонды Управления;

- документов по личному составу ликвидированных организаций и физических лиц всех форм собственности, не имеющих правопреемников;
- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых в практической работе.

2.2. Комплектование Управления документами постоянного хранения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение в соответствии с его профилем.

2.3. Комплектование Управления документами по личному составу ликвидированных организаций всех форм собственности и физических лиц, не имеющих правопреемника, расположенных на территории города Симферополя, входящих в зону комплектования Управления.

2.4. Организация информационного обеспечения органов местного самоуправления, использования архивных документов в целях социально-правовой защиты граждан, обеспечения условий для всестороннего использования архивных документов в соответствии с законодательством.

2.5. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций, других муниципальных организаций, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

### **3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Организует отбор и осуществляет прием архивных документов на государственное хранение.

3.2. Осуществляет хранение архивных документов на различных видах носителей, принятых на государственное хранение, учетных документов архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

3.3. Осуществляет государственный учет архивных документов, хранящихся в Управлении.

3.4. Принимает меры по созданию нормативных условий хранения архивных документов и обеспечению их физической сохранности.

3.5. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам Управления, автоматизированные информационно-поисковые системы, базы данных о составе и содержании документ с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

3.6. Обеспечивает популяризацию архивных документов в средствах массовой информации: проведение экскурсий, экспонирование на выставках, статьи в газетах, теле - радиопередачи, открытые уроки, дни открытых дверей.

3.7. Исполняет тематические, социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов.

3.8. Разрабатывает и по согласованию с Госкомархивом Республики Крым представляет на утверждение Администрации города Симферополя Список №1

организаций-источников комплектования Управления, ведет систематическую работу по уточнению этих списков.

3.9. Представляет в Госкомархив Республики Крым по установленным формам на бумажных и электронных носителях учетные данные, сведения о хранящихся в Управлении фондах.

3.10. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности архивных документов, хранящихся в Управлении, по результатам которой представляет на утверждение Экспертно-проверочной комиссии Госкомархива Республики Крым акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

3.11. Вносит предложения о передаче архивных документов, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Симферополь, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

3.12. Информировывает органы местного самоуправления, иные организации муниципального образования о составе и содержании архивных документов по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию.

3.13. В установленном порядке представляет архивные документы органам местного самоуправления, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования.

3.14. Осуществляет организационно-методическое руководство работой архивов организаций-источников комплектования Управления.

3.15. Ведет в установленном порядке государственный учет документов Архивного фонда Республики Крым и по личному составу, хранящихся в организациях-источниках комплектования Управления.

3.16. Разрабатывает проекты нормативных и распорядительных правовых актов Администрации в сфере архивного дела.

3.17. Разрабатывает муниципальные программы в части развития архивного дела.

3.18. Осуществляет планирование работы.

3.19. Проводит обследование состояния условий хранения документов в архивах организаций-источников комплектования Управления.

3.20. Информировывает Администрацию города Симферополя, Госкомархив Республики Крым о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях и архивах организаций-источников комплектования Управления Списка №1, других нарушениях законодательства в сфере архивного дела.

3.21. Проводит мероприятия по улучшению работы архивов организаций, внедрению нормативных документов по обеспечению сохранности документов.

3.22. Осуществляет мероприятия по повышению квалификации работников архивов и лиц ответственных за обеспечение сохранности документов.

3.23. Создает экспертную комиссию Управления.

3.24. Проводит экспертную оценку проектов документов (положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций) организаций-источников комплектования Управления и иных организаций.

3.25. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Госкомархива Республики Крым поступившие от организаций описи дел постоянного хранения и по личному составу. Рассматривает и согласовывает на экспертной комиссии управления описи дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в Управление и организаций, находящихся в зоне комплектования Управления.

3.26. Изучает и обобщает практику работы архивов организаций, распространяет их положительный опыт.

3.27. Проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы архивов организаций, а также деятельности экспертных комиссий.

3.28. Осуществляет взаимодействие с конкурсными управляющими, председателями ликвидационных комиссий ликвидирующихся организаций всех форм собственности, документы которых подлежат приёму на государственное хранение, оказывает им методическую, организационную и практическую помощь в подготовке к передаче и научно-технической обработке документов по личному составу.

3.29. Оказывает методическую помощь работникам архивов и лицам, ответственным за сохранность документов в организациях-источниках комплектования в поведении научно-технической обработки и подготовке дел к передаче на государственное хранение.

3.30. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.31. Выполняет муниципальные услуги в сфере архивного дела.

3.32. Обеспечивает защиту персональных данных.

3.33. Внедряет в практику работы Управления нормативные и методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

3.34. Осуществляет мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций, выполнению мероприятий по соблюдению правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, а также антитеррористической защищенности.

#### **4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ**

Управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отраслевых (функциональных) органов администрации города, исполнительных органов, органов местного самоуправления городского округа

Симферополь, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

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

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

4.4. Представлять интересы администрации города Симферополя в учреждениях, предприятиях, организациях в пределах компетенции и полномочий Управления, в том числе, в судебных органах.

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, администрации города Симферополя.

4.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

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

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

5.1. Управление и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. разграничения функций и полномочий;

5.1.2. сотрудничества;

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

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

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

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

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

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

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

## **6. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Управление состоит из отделов:

- отдел формирования Архивного фонда Республики Крым;
- отдел документов по личному составу.

6.2. В Управлении могут создаваться отделы и секторы.

6.3. Штатное расписание Управления утверждает глава администрации города Симферополя по представлению начальника Управления и согласованию курирующего заместителя главы администрации.

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

## **7. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ**

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

7.2. Квалификационные требования к начальнику Управления:

7.2.1. по уровню образования:

- высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности структурного подразделения, позволяющее исполнять должностные обязанности по конкретной должности;

7.2.2. стаж муниципальной службы:

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

7.2.3. профессиональные знания и навыки:

- знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности

использования современных информационных технологий в работе Управления; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

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

7.3. Начальник Управления в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, курирующему заместителю главы администрации города.

7.4. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на заместителя начальника Управления в установленном порядке.

7.5. На начальника Управления возлагаются следующие обязанности:

7.5.1. организация единой системы делопроизводства и документооборота в администрации города Симферополя;

7.5.2. организация качественной подготовки, оформления и своевременной регистрации правовых актов администрации города, систематизированного учета и хранения подлинников документов;

7.5.3. разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами и документационной информацией, способствующих сокращению сроков прохождения и исполнения документов;

7.5.4. организация работы по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

7.5.5. организация работ по совершенствованию (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе электронных), применяемых в администрации города Симферополя;

7.5.6. обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использованию информации, содержащейся в них;

7.5.7. осуществление методического руководства и контроль за организацией документационного обеспечения в отраслевых (функциональных) органах администрации города Симферополя;

7.5.8. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих служебную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

7.5.9. организация работы в соответствии с законодательством Российской Федерации по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности администрации города Симферополя;

7.5.10. организация работы по подготовке информационно-аналитических, справочных и других материалов по вопросам исполнения документов и состоянии исполнительской дисциплины;

7.5.11. организация приемов граждан по личным вопросам главой администрации города Симферополя;

7.5.12. составление графика приема граждан по личным вопросам главой администрации города Симферополя, его заместителями;

7.5.13. организация рассмотрения письменных обращений граждан и сообщений, направленных гражданами на «горячие линии»;

7.5.14. разработка ежемесячных текущих планов и перспективных годовых планов работы Управления;

7.5.15. обеспечение выполнения возложенных на Управление задач и функций;

7.5.16. распределение обязанностей между работниками Управления в пределах их должностных обязанностей;

7.5.17. представление интересов Управления в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами администрации города Симферополя, органами местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым по вопросам компетенции Управления;

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

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

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

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

7.5.22. осуществляет иные функции по поручению заместителя главы администрации города.

7.6. Начальник Управления имеет право:

7.6.1. разрабатывать и вносить на рассмотрение курирующего заместителя главы администрации города проекты правовых актов администрации города по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

7.6.2. запрашивать и получать в установленном порядке информацию от Симферопольского городского совета Республики Крым, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города, руководителей предприятий, учреждений, организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

7.6.3. вносить курирующему заместителю главы администрации города предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Управление;

7.6.4. вносить предложения курирующему заместителю главы администрации города о принятии участия в работе совещательных органов при главе администрации города Симферополя в соответствии со своей компетенцией;

7.6.5. вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Управления;

7.6.6. вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Управления в установленном порядке;

7.6.7. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.7. Начальник Управления несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Управлением функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

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

- составление документации в Управлении, ее соответствие нормативным требованиям;

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

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

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

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

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

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

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

9.4. При ликвидации Управления 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

Начальник Архивного управления  
(муниципальный архив)  
Администрации города  
Симферополя Республики Крым

Л.Ю. Беркова