



**КЕРЧЕНСЬКА
МІСЬКА РАДА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

*вул. Кірова, 17, м. Керч,
Республіка Крим, Російська Федерація,
298300*

**КЕРЧЕНСКИЙ
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

*ул. Кирова, 17, г. Керчь,
Республика Крым, Российская Федерация,
298300*

**КЕРИЧ
ШЕЭР ШУРАСЫ
КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

*Киров сокъ, 17, Керич ш.,
Къырым Джумхуриети, Русие Федерация сы
298300*

10 сессия 1 созыва

РЕШЕНИЕ

" 11 " декабря 2014 г. № 122-1/14
г. Керчь

*О внесении изменений в структуру
и штатную численность Администрации
города Керчи Республики Крым и
утверждении положений ее
отраслевых органов (структурных
подразделений)*

В соответствии с Законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», решением 9 сессии Керченского городского совета 1 созыва от 3 декабря 2014 года № 95-1/14 «О внесении изменений в структуру и утверждении штатной численности Администрации города Керчи Республики Крым» Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, Керченский городской совет РЕШИЛ:

1. Утвердить положения отраслевых органов (структурных подразделений) Администрации города Керчи Республики Крым (приложения 1-18).

2. Внести изменения в решение 9 сессии Керченского городского совета 1 созыва от 3 декабря 2014 года № 95-1/14 «О внесении изменений в структуру и утверждении штатной численности Администрации города Керчи Республики Крым»:

2.1. В пункте 1.2. решения слова и цифры «35. Муниципальный казенный архив» исключить.

2.2. В приложении к решению:

- в пункт 6 «Финансовое управление» внести изменения, дополнив подпунктом следующего содержания:

№ п/п	Наименование структурных подразделений и должностей	Кол-во единиц
6.8	Отдел администрирования доходов бюджета	
6.8.1	Начальник отдела	1
6.8.2	Главный специалист	2

В строке «ИТОГО ПО ПУНКТУ 6» цифру «19» заменить на цифру «22».

- в строке «ВСЕГО ПО ПУНКТАМ 6-10» цифру «35» заменить на цифру «38».

- в пункте 12 «Управление жилищно-коммунального хозяйства» подпункты 12.6 и 12.7 изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование структурных подразделений и должностей	Кол-во единиц
12.6	Отдел бухгалтерского учета	
12.6.1	Начальник отдела	1
12.6.2	Главный специалист	3
12.7	Плановый отдел	
12.7.1	Начальник отдела	1
12.7.2	Главный специалист	2

- пункт 13 «Управление капитального строительства» изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование структурных подразделений и должностей	Кол-во единиц
13	Управление капитального строительства	
13.1	Начальник управления	1
13.2	Заместитель начальника управления (главный инженер)	1
13.3	Главный специалист (юрисконсульт)	1
13.4	Производственно-технический отдел	
13.4.1	Начальник отдела	1
13.4.2	Главный специалист	2
13.5	Отдел бухгалтерского учета и планирования	
13.5.1	Начальник отдела	1
13.5.2	Главный специалист	1

13.5.3	Специалист 1 категории	1
ИТОГО ПО ПУНКТУ 13		9

- пункт 28 «Управление по вопросам делопроизводства, контроля, информатизации и обращения граждан» изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование структурных подразделений и должностей	Кол-во единиц
28	Управление по вопросам делопроизводства, контроля, информатизации и обращения граждан	
28.1	Заместитель руководителя аппарата администрации - начальник управления	1
28.2	Общий отдел	
28.2.1	Заместитель начальника управления-начальник отдела	1
28.2.2	Главный специалист	8
28.2.3	специалист 1 категории (по информационным технологиям)	1
28.3	Хозяйственный отдел	
28.3.1	Начальник отдела	1
28.3.2	Главный специалист	1
28.4	Отдел писем и приема граждан	
28.4.1	Начальник отдела	1
28.4.2	Главный специалист	2
ИТОГО ПО ПУНКТУ 28		16

- название пункта 29 «Отдел по работе с кадрами, наградам» заменить на «Отдел по работе с кадрами и наградам»;

- пункт 32 «Архивный отдел» изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование структурных подразделений и должностей	Кол-во единиц
32	Архивный отдел	
32.1	Начальник отдела	1
32.2	Главный специалист	5
ИТОГО ПО ПУНКТУ 32		6

- пункт 33 «Муниципальный казенный архив» исключить;
- в строке «ВСЕГО ПО ПУНКТАМ 28-33» цифру «41» заменить на цифру «38».

3. Департаменту по связям с общественностью и информационно-рекреационной деятельности Керченского городского совета (Якименко) опубликовать настоящее решение на сайте Керченского городского совета.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

**Заместитель председателя
городского совета**

А. БЕЛЕНКО

ПОЛОЖЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПО ПРАВОВОЙ РАБОТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Управление по правовым вопросам Администрации города Керчи Республики Крым (далее — Управление) является отраслевым (функциональным) структурным подразделением Администрации города Керчи Республики Крым (далее — Администрация города Керчи).

1.2. Управление руководствуется в своей деятельности 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 Керчь Республики Крым, а также муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

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

1.4. Штатное расписание Управления утверждается главой администрации города Керчи.

1.5. Департамент может иметь штампы и бланки со своим наименованием установленного образца.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ.

2.1. Правовое обеспечение деятельности главы администрации и Администрации города Керчи.

2.2. Справочно — информационное правовое обеспечение деятельности структурных подразделений Администрации города Керчи;

2.3. Обеспечение в установленном порядке представительства главы администрации города Керчи, Администрации в судебных органах в целях защиты их деятельности, интересов по судебным спорам относящимся к компетенции Управления.

2.4. Оказание методической помощи структурным подразделениям Администрации города Керчи в организации правового обеспечения.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ.

3.1. Обеспечивает правовое информационно-справочное обслуживание деятельности главы администрации города Керчи, Администрации города Керчи.

3.2. Проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в документах положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, и предотвращения включения в них указанных положений (экспертиза на коррупциогенность).

Готовит мотивированное заключение в случае возникновения условий проявления коррупции в проектах нормативных правовых актах и иных документов;

3.3. Проведение правовой экспертизы проектов соглашений, договоров, стороной в которых выступает глава администрации города Керчи, Администрация города Керчи на предмет соответствия их формы, основных положений, требованиям действующего законодательства, предъявляемым к формам и обязательным существенным условиям отдельных видов сделок и обязательств;

3.4. По поручению главы администрации города Керчи:

3.4.1. Участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов совместно с отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Керчи;

3.4.2. Рассматривает обращения физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, и подготовка по ним ответов;

3.4.3. Осуществляет прием граждан в приемной Администрации города Керчи согласно установленному графику;

3.4.4. Работники Управления принимают участие в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных совещательных органов;

3.4.5. Организует рассмотрение в установленном порядке актов прокурорского реагирования, требований прокуратуры, а также постановлений, требований, службы судебных приставов исполнителей, органов внутренних дел, поступивших в адрес Администрации города Керчи.

3.4.6. Осуществляет иные функции, связанные с правовым обеспечением деятельности главы администрации города Керчи и Администрации города Керчи.

3.5. Осуществляет правовое обеспечение при проведении аттестации муниципальных служащих, конкурсов на замещение вакантных должностей, квалификационных экзаменов.

3.6. Осуществляет представление и защиту интересов главы администрации города Керчи, Администрации города Керчи в судебных органах, органах прокуратуры, органах внутренних дел, органах контроля и надзора.

3.7. Осуществляет координацию деятельности структурных подразделений Администрации при рассмотрении дел в суде.

3.8. Оказание консультативной помощи по вопросам, относящимся к компетенции Администрации, структурным подразделениям, не имеющим в штатной численности специалиста - юриста, а также руководителям муниципальных предприятий и учреждений.

3.9. Возложение на Управление функций, не предусмотренных настоящим Положением, допускается в исключительных случаях с письменного поручения главы администрации города Керчи и письменного согласия работников Управления.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ.

4.1. Для осуществления своих задач и функций Управление имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для обеспечения деятельности документы и информацию от руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Керчи, предприятий, учреждений и организаций.

4.1.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы администрации города Керчи проекты муниципальных правовых актов.

4.1.3. Проводить в установленном порядке совещания и семинары по правовым вопросам .

4.1.4. Пользоваться в установленном порядке информационными и материально-техническими ресурсами Администрации города Керчи, Керченского городского совета;

4.1.5. Взаимодействовать и вести служебную переписку со структурными подразделениями Администрации города Керчи, органами государственной власти, государственными органами, государственными учреждениями, органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, предприятиями и другими юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.1.6. Участвовать в работе совещательных органов при главе администрации города Керчи.

4.1.7. Осуществлять иные полномочия направленные на выполнение возложенных на управление задач и функций.

4.2. Управление осуществляет свои права и обязанности не противоречащие законодательству и настоящему Положению.

4.3. Возложение на Управление обязанностей, не предусмотренных данным Положением и не требующих специальных знаний в области права, не допускается.

5. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ.

1. В Управлении могут создаваться отделы и сектора.

2. Штатное расписание, должностные инструкции определяющие права, обязанности и ответственность работников Управления утверждает глава администрации города Керчи по представлению начальника Управления.

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

6. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ.

6.1. В Управлении возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Керчи.

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

6.3. Начальник Управления:

6.3.1. подчиняется непосредственно главе администрации города Керчи;

6.3.2 организует работу Управления в соответствии с возложенными задачами и функциями Управления;

6.3.3 распределяет обязанности между сотрудниками Управления;

6.3.4. имеет право давать обязательные к выполнению поручения специалистам — юристам других структурных подразделений Администраций города Керчи по вопросам, относящимся к компетенции этих подразделений;

6.3.5 представляет Управление на совещаниях, проводимых главой администрации города Керчи, заседаниях Администрации города Керчи, сессиях Керченского городского совета и заседаниях постоянных комиссий Керченского городского совета в случае необходимости, в органах государственной власти

субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, а также в отношениях со структурными подразделениями Администрации города Керчи Республики Крым, государственными органами и учреждениями, муниципальными учреждениями, предприятиях, учреждениях, организациях;

6.3.6 вносит предложения по структуре и штатному расписанию Управления, о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления, по повышению их квалификации, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

6.3.7. осуществляет контроль за исполнением работниками Управления их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Керчи;

6.3.8. организует выполнение заданий и поручений главы администрации города Керчи, его заместителей, в пределах компетенции Управления;

6.3.9 ведет личный прием граждан в приемной Администрации города Керчи согласно установленного графика, обеспечивает рассмотрение их обращений;

6.3.10 визирует проекты постановлений и распоряжений Администрации города Керчи, проекты решений Керченского городского совета Республики Крым, вносимых главой администрации города Керчи;

За достоверность сведений, расчетов, других данных, изложенных в проектах документов, целесообразность их принятия начальник Управления ответственности не несет.

6.3.11. подписывает от имени Управления служебную документацию, мотивированное заключение к проектам правовых актов;

6.3.12. представляет сотрудников Управления при проведении аттестации и квалификационных экзаменов, готовит отзывы об исполнении служебных обязанностей и служебные характеристики;

6.3.13. разрабатывает, согласовывает должностные инструкции работников Управления;

6.3.14. исполняет иные обязанности в соответствии с поручениями главы администрации города Керчи;

6.4. Заместитель начальника Управления, другие работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города Керчи по представлению начальника Управления.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

7.1 Начальник и работники Управления несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций управления в соответствии с требованиями действующего законодательства и должностными инструкциями.

7.2. На работников Управления распространяется действие Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательство Российской Федерации о труде, законодательство Российской Федерации и Республики Крым о муниципальной службе. Работники обязаны выполнять должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, повышать свой профессиональный уровень.

7.3. На работников Управления распространяются ограничения, предусмотренные действующим законодательством для лиц, замещающих должности муниципальной службы.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ.

8.1. Прекращение деятельности Управления осуществляется на основании решения сессии Керченского городского совета по представлению главы администрации города Керчи.

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

Глава администрации города Керчи

С.Н. Писарев

Приложение № 2 к решению
10 сессии Керченского
городского совета 1 созыва
от «11» 12 2014г. №122-1/14

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПО ВОПРОСАМ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Отдел по вопросам административной комиссии (далее - отдел) является структурным подразделением исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городского округа Керчь Республики Крым – администрации города Керчь Республики Крым.

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

1.3. Отдел не является юридическим лицом, имеет соответствующие штампы и бланки, необходимые для его деятельности.

1.4. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет средств муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

2. Цели отдела

Отдел создан в целях:

1) реализации переданного органам местного самоуправления муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым отдельного государственного полномочия по созданию административных комиссий, организационному обеспечению их деятельности и определения перечня должностных лиц администрации города Керчь Республики Крым, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 9.1, 9.2 Кодекса Республики Крым «Об административных правонарушениях».

2) обеспечения условий для всестороннего, полного и своевременного выяснения административной комиссией обстоятельств каждого административного дела, разрешения его в соответствии с законом,

обеспечения исполнения вынесенных постановлений, а также выявления причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

3. Функции отдела:

3.1. Для осуществления учета и хранения протоколов об административных правонарушениях и материалов к ним отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Автоматизированный ввод и регистрация в программе автоматизированной системы «Административная комиссия» поступающих в административную комиссию протоколов об административных правонарушениях и процессуальных документов административной комиссии.

3.1.2. Обработка информации об административных правонарушениях и лицах, привлеченных к административной ответственности, с использованием автоматизированной информационной системы «Административная комиссия».

3.2. Формирование, хранение документов отдела и административной комиссии согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.3. Обобщение и систематизация информации об административных правонарушениях в форме отчета и представление его главе администрации города, заместителю главы администрации города, курирующему деятельность отдела.

3.4. Тщательное, всестороннее и квалифицированное изучение поступающих на рассмотрение административной комиссии дел об административных правонарушениях с целью:

3.4.1. Проверки правильности составления протоколов об административных правонарушениях, правильности оформления иных материалов дел и полноты представленных материалов;

3.4.2. Проверки полномочий должностного лица, составившего протокол об административном правонарушении;

3.4.3. Проверки компетенции административной комиссии по рассмотрению каждого поступившего на рассмотрение комиссии дела об административном правонарушении;

3.4.4. Установления обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении;

3.4.5. Установления обстоятельств, смягчающих и отягчающих административную ответственность;

3.4.6. Установления необходимости истребования дополнительных материалов по делу или назначения экспертизы.

3.5. Организация проведения заседаний административной комиссии:

- 3.5.1. Оповещение членов административной комиссии о дате, времени и месте рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- 3.5.2. Обеспечение полноты и доступности информации о работе административной комиссии, размещаемой на официальном интернет-сайте городского совета;
- 3.5.3. Принятие мер по материально-техническому обеспечению заседаний административной комиссии.
- 3.6. Предоставление методической и консультационной помощи членам административной комиссии.
- 3.7. Представление членам административной комиссии информации по результатам проверки поступивших на рассмотрение административной комиссии дел об административных правонарушениях.
- 3.8. Обеспечение явки и надлежащего извещения лиц, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевших, свидетелей и других участников производства по делам об административных правонарушениях о дате, времени и месте рассмотрения дела.
- 3.9. Подготовка проектов определений и постановлений, выносимых административной комиссией при подготовке к рассмотрению дел об административных правонарушениях и по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях.
- 3.10. Выявление причин и условий совершения административных правонарушений и представление соответствующей информации членам административной комиссии.
- 3.11. Подготовка проектов представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, принятие мер к доставке представлений адресату и контроль за их своевременным исполнением организациями и должностными лицами.
- 3.12. Сбор и представление членам административной комиссии информации об участниках производства по делам об административных правонарушениях, необходимой в соответствии с административным законодательством для осуществления задач производства по делам об административных правонарушениях.
- 3.13. Контроль за соблюдением процессуальных сроков на стадии подготовки и рассмотрения дел об административных правонарушениях.
- 3.14. Подготовка проектов запросов и поручений по делам об административных правонарушениях.
- 3.15. Подготовка и направление извещений о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях.
- 3.16. Направление копий постановлений по делам об административных правонарушениях в установленный срок лицам, указанным в Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях, и ознакомление в установленном порядке участников производства по делам

об административных правонарушениях с материалами дела об административном правонарушении.

3.17. Своевременное обращение к исполнению вступивших в силу постановлений по делам об административных правонарушениях и контроль за своевременным и надлежащим исполнением вступивших в силу постановлений по делам об административных правонарушениях.

3.18. Своевременный отзыв исполнительных листов в установленном порядке в случае, если отпали основания для исполнения постановлений административной комиссии.

3.19. Проведение сверок с судебными приставами-исполнителями по соблюдению полноты предоставляемых сведений, сроков обращения к исполнению и исполнения постановлений административной комиссии.

3.20. Подготовка проектов ответов на акты прокурорского реагирования, проектов ответов на запросы органов прокуратуры по вопросам, связанным с деятельностью административной комиссии.

3.21. Представление интересов администрации города, административной комиссии в суде по следующим категориям дел: по делам об обжаловании актов прокурорского реагирования по вопросам, связанным с деятельностью административной комиссии, по делам об обжаловании постановлений административной комиссии.

3.22. Подготовка проекта перечня должностных лиц администрации города, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 9.1, 9.2 Кодекса Республики Крым «Об административных правонарушениях».

3.23. Оказание методической и консультационной помощи должностным лицам при осуществлении ими полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях;

3.24. Информирование главы администрации города и заместителя главы администрации города, курирующего деятельность отдела, об исполнении должностными лицами администрации города возложенных на них полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 9.1, 9.2 Кодекса Республики Крым «Об административных правонарушениях».

3.25. Подготовка информации о работе административной комиссии, о законодательстве об административных правонарушениях, об административной ответственности с целью размещения в средствах массовой информации.

3.26. Представление членам административной комиссии информации о неуплате административного штрафа в установленный законом срок для принятия решения о привлечении лица, не уплатившего административный штраф, к административной ответственности.

3.27. Мониторинг законодательства об административных правонарушениях.

3.28. Для реализации целей своего создания отдел осуществляет иные функции в соответствии с федеральным, республиканским законодательством об административных правонарушениях, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Керчь Республики Крым.

4. Статус начальника отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации города Керчь Республики Крым.

4.2. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении отдела, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

4.3. Начальник отдела:

4.3.1. Представляет на утверждение главе администрации города Керчь Республики Крым Положение об отделе;

4.3.2. Представляет главе администрации города Керчь Республики Крым предложения о замещении вакантных должностей работников отдела, если иной порядок не предусмотрен законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

4.3.3. Дает работникам отдела обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, контролирует их исполнение;

4.3.4. Проводит совещания по вопросам деятельности отдела;

4.3.5. Направляет главе администрации города Керчь Республики Крым представления о поощрении или дисциплинарном взыскании работников отдела;

4.3.6. Отвечает в установленном порядке на письма граждан и организаций;

4.3.7. Ведет в пределах функций, возложенных на отдел, прием граждан, должностных лиц и представителей организаций;

4.3.8. Направляет в отдел по работе с кадрами, наградам заявки для включения в план повышения квалификации и переподготовки (переквалификации);

4.3.9. Вносит в установленном порядке на рассмотрение главы администрации города Керчь Республики Крым проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.3.10 Организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности отдела;

4.3.11. Осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

5. Заключительные положения

5.1. Персональная ответственность начальника и работников отдела устанавливается в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Керченского городского совета.

Глава администрации города Керчи

С.Н. Писарев

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, КОНТРОЛЯ,
ИНФОРМАТИЗАЦИИ И ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление делопроизводства, контроля, информатизации и обращения граждан Администрации города Керчи (далее -Управление) является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Керчи создан для организации и обеспечения функционирования единой эффективной системы Администрации города Керчи в сфере документооборота.

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

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

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

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

6. Штатное расписание Управления устанавливается главой администрации города Керчи.

7. Финансирование и материально – техническое обеспечение Управления осуществляется за счет средств бюджета городского округа.

ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

1. Осуществление мониторинга, анализа и иных контрольных мероприятий по вопросам организации делопроизводства, контроля, работы с обращениями граждан и организаций, фактического выполнения контрольных

документов, поручений главы администрации города Керчи и его заместителей в отраслевых, функциональных органах Администрации, а также находящихся в ее ведении муниципальных учреждений;

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

3. Обеспечение учёта, организация и осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан, предприятий, учреждений и организаций, поступающих в адрес Администрации города Керчи Республики Крым, главы администрации города Керчи и его заместителей, с применением автоматизированных систем.

4. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами Керченского городского совета в пределах компетенции.

5. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений Администрации города Керчи;

6. Транспортное обеспечение Администрации города Керчи и ее структурных подразделений.

7. Обеспечение правильной технической эксплуатации административных зданий.

8. Организация и обеспечение текущего ремонта административных зданий.

9. Осуществление контроля за состоянием имущества Администрации города Керчи и его сохранностью.

ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

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

- организует единую систему делопроизводства и документооборота в Администрации города Керчи Республики Крым:

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

- разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов;
- оказывает методическую помощь отраслевым (функциональным) органам Администрации города Керчи Республики Крым;
- принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;
- принимает участие в постановке задач, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе электронных), применяемых в Администрации города Керчи Республики Крым;
- обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;
- осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях Администрации;
- ведет учет объема документооборота;
- обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих служебную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;
- осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности управления;
- составляет сводную номенклатуру дел;
- участвует в разработке и проектировании образцов бланков документов, печатей и штампов, применяемых в работе Администрации города Керчи Республики Крым, организации их учета и хранения;
- осуществляет подготовку информационно-аналитических, справочных и других материалов по вопросам исполнения документов и состоянию исполнительской дисциплины.

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

- составляет график приема граждан по личным вопросам главой администрации города Керчи Республики Крым и его заместителями;
- осуществляет предварительную запись граждан на прием к главе администрации города Керчи Республики Крым и его заместителям;
- обеспечивает проведение приемов граждан главой администрации города Керчи Республики Крым и его заместителями;
- осуществляет регистрацию письменных и устных обращений граждан;
- осуществляет контроль за исполнением отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Керчи Республики Крым поручений главы администрации города Керчи и его заместителей.

3. Организует рассмотрение письменных обращений граждан:

- принимает, регистрирует, ведет учет и передачу поступивших обращений граждан на рассмотрение главе администрации города Керчи

Республики Крым и его заместителям в соответствии с распределением обязанностей;

- передает рассмотренные обращения на исполнение в отраслевые (функциональные) органы Администрации города Керчи Республики Крым;
- осуществляет оперативный контроль за исполнением обращений по срокам на основе электронной программы учета и поиска документов;
- осуществляет оформление исполненных документов в дела временного хранения;
- обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информирует главу администрации города Керчи и его заместителей о состоянии исполнительской дисциплины в курируемых отраслевых (функциональных) органах Администрации города Керчи;
- обобщает сведения о количестве и характере обращений граждан, систематически знакомит главу администрации города Керчи с аналитическими и электронными материалами;
- оказывает отраслевым (функциональным) органам Администрации города Керчи методическую и практическую помощь в организации работы с обращениями граждан.

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

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

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации.
2. Начальник Управления подчиняется главе администрации города Керчи, руководителю аппарата администрации города Керчи в соответствии с правовыми актами, регламентирующими распределение обязанностей между главой администрации города Керчи Республики Крым и его заместителями.
3. Начальник Управления осуществляет руководство деятельностью отделов на основе единоначалия и несёт персональную ответственность за невыполнение возложенных на Управление задач и функций, за соблюдением действующего законодательства, за сохранность документов, находящихся в ведении Управления, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.
 - определяет степень ответственности работников;
 - представляет Управление во всех учреждениях, организациях и предприятиях;
 - представляет в установленном порядке на утверждение положение

об Управлении, штатное расписание Управления и должностные инструкции работников Управления;

- осуществляет контроль за исполнением работниками отделов их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Керчи Республики Крым;

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

- вносит предложения о командировании работников Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представляет работников Управления при проведении аттестации, готовит на них служебные характеристики;

- согласовывает проекты постановлений и распоряжений главы администрации города Керчи, в разработке которых принимают участие работники управления и по вопросам, входящим в компетенцию управления, подписывает служебные документы;

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

ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

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

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

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

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

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Прекращение деятельности Управления осуществляется на основании решения сессии Керченского городского совета Республики Крым по представлению главы администрации города Керчи.

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

**Глава администрации
города Керчи**

С.Н.Писарев

Приложение № 4

**к решению 10 сессии
Керченского
городского совета 1 созыва
от « 11 » 12 2014 №122-1/14**

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе физической культуры и спорта Администрации города Керчи Республики Крым

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел физической культуры и спорта Администрации города Керчи Республики Крым (далее отдел) является отраслевым органом Администрации города Керчи Республики Крым (далее Администрация), осуществляющим реализацию государственной политики в области физической культуры и спорта (далее ФКиС) на территории муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, постановлениями Правительства Республики Крым, Уставом Муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, решениями Керченского городского совета, постановлениями и распоряжениями главы администрации города Керчи и настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе утверждается Керченским городским советом по представлению главы администрации города Керчи Республики Крым.

1.4. Отдел имеет печать со своим наименованием, угловой штамп и бланки со своим наименованием и реквизитами.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основной задачей отдела является обеспечение деятельности Администрации г. Керчи в области ФКиС на территории городской округ Керчь.

2.1. Реализация государственной политики в сфере физической культуры и спорта.

2.3. Создание гражданам равных условий для занятий физической культурой и спортом независимо от их социального положения.

2.4. Создание условий для развития массовых и индивидуальных форм физкультурно-оздоровительной и спортивной работы в учреждениях, на предприятиях, в организациях на территории муниципального образования городской округ Керчь.

2.5. Осуществление взаимодействия с другими государственными, муниципальными и общественными структурами по осуществлению деятельности по повышению роли физической культуры и спорта, в укреплении здоровья, подготовке к труду и защите Родины, воспитанию патриотизма граждан, формированию здорового образа жизни, потребности в физическом и нравственном совершенствовании, организации активного отдыха населения.

2.6. Обеспечение эффективной работы подведомственных учреждений.

2.7. Реализация кадровой политики в сфере физической культуры и спорта и дополнительного образования детей, создание условий для повышения квалификации работников, организаций расположенных на территории муниципального образования.

2.8. Осуществление координации в организации деятельности в сфере физической культуры и спорта с другими государственными, муниципальными, профессиональными и общественными структурами.

2.9. Развитие международных связей в рамках компетенции Отдела.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел по физической культуре и спорту в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- организует разработку и осуществление совместно с государственными и общественными организациями, перспективных и текущих планов и мероприятий по развитию ФКиС в муниципальном образовании городской округ Керчь;

- вносит предложения, рекомендации по развитию физической культуры и спорта, принимает участие в составлении проекта бюджета муниципального образования;
- разрабатывает совместно с заинтересованными организациями, учреждениями календарный план городских физкультурно-массовых мероприятий и спортивных соревнований и контролирует их проведение;
- ведет учет и отчетность по физической культуре и спорту, утверждает городские рекорды и достижения по видам спорта, представляет в установленном порядке документацию для утверждения республиканских рекордов, установленных спортсменами города;
- оказывает организационно-методическую помощь по вопросам реализации ФКиС;
- организует пропаганду физической культуры и спорта, используя печать, радио, телевидение;
- проводит воспитательную работу среди физкультурников и спортсменов;
- осуществляет учет и контроль, независимо от ведомственной принадлежности, за эксплуатацией спортивных сооружений;
- присваивает в установленном порядке спортивные разряды, судейские категории, награждает призами, дипломами, грамотами победителей и призеров спортивных соревнований, физкультурных работников, активистов, коллективы физкультуры;
- изучает и обобщает практику деятельности коллективов физкультуры, распространяет их положительный опыт, проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи;
- рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела физической культуры и спорта;
- принимает участие в совещаниях, семинарских занятиях, проводимых Администрацией города Керчи, ее структурными подразделениями, Министерством спорта Республики Крым.

ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

Работники отдела имеют право:

- готовить проекты решений Керченского городского совета по вопросам ФКиС, а также самостоятельно принимать решения в пределах компетенции;
- распоряжаться финансами и собственностью, выделенными отделу Администрацией города Керчи, государственными и хозяйственными органами;
- запрашивать необходимую информацию от отраслевых органов Администрации города Керчи, а также от предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального образования городской округ Керчь;
- привлекать в установленном порядке сотрудников отраслевых органов Администрации города Керчи для подготовки вопросов, относящихся к компетенции отдела;

- взаимодействовать в порядке, установленном законодательством с органами исполнительной власти Республики Крым, с их территориальными органами, отраслевыми органами Администрации города Керчи, предприятиями и организациями, общественными объединениями.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

4.1. Порядок формирования Отдела, полномочия, срок полномочий, подотчётность, подконтрольность, а также иные вопросы организации и деятельности Отдела определяются настоящим Положением, законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

4.2. Структура и штатная численность Отдела утверждается решением Керченского городского совета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и нормативно – правовыми актами муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

4.3. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации города Керчи в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

Начальник Отдела подотчётен главе администрации города Керчи и заместителю главы администрации города Керчи, курирующему деятельность отдела.

4.4. Начальник Отдела организует работу Отдела и осуществляет руководство текущей деятельностью Отдела.

4.5. Начальник Отдела:

- без доверенности действует от имени Отдела, представляет его интересы в органах государственной власти и органах местного самоуправления, во всех предприятиях, учреждениях и организациях.
- вносит в установленном порядке проекты постановлений и распоряжений Администрации города Керчи по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- определяет функции, распределяет должностные обязанности между работниками Отдела, а также согласовывает должностные инструкции работников Отдела;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, а также муниципальными правовыми актами.

СТРУКТУРА ОТДЕЛА

5.1. В Отделе могут создаваться сектора.

5.2. Штатное расписание Отдела утверждает глава администрации города Керчи Республики Крым по представлению начальника Отдела.

5.3. Деятельность структурных подразделений Отдела осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой администрации города Керчи Республики Крым

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Ликвидация или реорганизация Отдела осуществляется в порядке установленном решением Керченского городского совета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

6.2. При ликвидации и реорганизации Отдела, высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.4. Имущество Отдела, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам Отдела, передаётся ликвидационной комиссией Отдела муниципального имущества Администрации города Керчи.

6.5. Внесение изменений в положение об Отделе осуществляется решением Керченского городского совета.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций в пределах полномочий и в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым.

Глава администрации города Керчи

С. ПИСАРЕВ

Приложение 5
к решению 10 сессии Керченского
городского совета 1 созыва
от «11» декабря 2014г. № 122 - 1/14

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КЕРЧИ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел муниципального имущества Администрации города Керчи (далее - Отдел) является отраслевым (функциональным) структурным подразделением Администрации города Керчи Республики Крым, обеспечивающим осуществление функций Администрации города Керчи Республики Крым по владению, пользованию, управлению и распоряжению муниципальным имуществом города Керчи, обеспечению проведения государственной политики в области приватизации муниципального имущества.
2. Отдел организует работу по управлению движимым и недвижимым имуществом Администрацией города Керчи Республики Крым.
3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актам города Керчи, а также настоящим Положением.
4. Отдел в своей деятельности подотчетен главе Администрации города Керчи и непосредственно подчинен курирующему Первому заместителю главы Администрации города Керчи.
5. Положение об Отделе утверждается Керченским городским советом.
6. Полное наименование Отдела:
- Отдел муниципального имущества Администрации города Керчи.
Сокращенное наименование Отдела:
- Отдел муниципального имущества города Керчи.
7. Финансирование расходов на содержание Отдела и осуществления Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением осуществляется за счет средств городского бюджета.
8. Отдел не является юридическим лицом, имеет печать с собственным наименованием, соответствующие штампы и бланки, необходимые для его деятельности.

Местонахождение Отдела: 298300, Республика Крым, город Керчь, ул. Кирова, 17.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

1. Обеспечение функции Администрации города Керчи Республики Крым по владению, пользованию, управлению и распоряжению муниципальным имуществом в порядке, установленном действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.
2. Организация инвентаризации объектов муниципальной собственности, эффективной системы их учета, ведение Реестра муниципального имущества муниципального образования город Керчь Республики Крым.
3. Участие в разработке, формировании и проведении единой политики в сфере имущественных отношений на территории муниципального образования город Керчь Республики Крым в целях эффективной реализации социально-экономических программ развития города Керчи.
4. Обеспечение функции Администрации города Керчи Республики Крым по организации и проведению приватизации объектов муниципальной собственности города Керчи. Прием и регистрация заявок и предложений по приватизации муниципального имущества, предоставлению его в аренду.
5. Иные задачи, в пределах предоставленных полномочий.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Отдел в целях реализации возложенных на него задач в сфере управления муниципальным имуществом города Керчи осуществляет следующие функции:

1. Обеспечивает организацию инвентаризации и учета муниципального имущества, ведение Реестра муниципального имущества города Керчи, внесение в него изменений, и выдаче выписок из Реестра муниципального имущества города Керчи.
2. Организует работу по выявлению и постановке на учет в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, бесхозяйного недвижимого имущества, обеспечивает право Администрации города Керчи на обращение в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на это имущество.
3. Осуществляет подготовку и предоставление документов, необходимых для государственной регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества и сделок с ними, обременения права

муниципальной собственности, внесения изменений в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4. Взаимодействует со структурными подразделениями Администрации города Керчи Республики Крым по вопросам организации работы проведения оценки стоимости муниципального имущества города Керчи в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

5. Вносит предложения по передаче объектов муниципальной собственности в федеральную или собственность Республики Крым, по приему объектов федеральной и собственности Республики Крым в муниципальную собственность города Керчи, предназначенных для решения вопросов местного значения.

6. Разрабатывает для внесения в установленном порядке на утверждение в Керченский городской совет Республики Крым, в соответствии с Регламентом Керченского городского совета, проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7. Организует работу по подготовке проектов планов приватизации муниципального имущества.

8. Обобщает предложения по вопросам приватизации муниципального имущества, управления и распоряжения этим имуществом, поступившие от органов местного самоуправления города Керчи, предприятий, учреждений, общественных объединений и граждан.

9. Принимает участие в пределах своей компетенции в разработке, реализации и учете инвестиционных программ, представляя интересы собственника муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Обеспечивает в пределах своей компетенции осуществление регулирования имущественных отношений во взаимодействии с государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти Республики Крым, органами местного самоуправления муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

11. Принимает и регистрирует заявки и предложения по приватизации муниципального имущества, предоставлению его в аренду.

12. Подготавливает в пределах своей компетенции проекты правовых актов Администрации города Керчи Республики Крым о предоставлении муниципального имущества в собственность за плату или бесплатно, безвозмездное пользование, аренду в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Координирует работу по продаже объектов нежилого фонда города Керчи, подготавливает проекты решений об условиях приватизации объектов муниципальной собственности, переданных в аренду юридическим и физическим лицам, а также свободных от обязательств в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

14. На основании правовых актов Администрации города Керчи Республики Крым готовит акты приема-передачи имущества в хозяйственное ведение и оперативное управление в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

15. Обеспечивает осуществление контроля за надлежащим исполнением условий сделок, предметом которых являются объекты муниципальной собственности.

16. Обеспечивает функции Администрации города Керчи Республики Крым по осуществлению контроля за использованием по назначению муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями.

17. Осуществляет работу с письменными и устными обращениями юридических и физических лиц в пределах компетенции Отдела.

18. Обеспечивает ведение статистического и оперативного учета муниципального имущества и сделок с ним.

19. Взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Керченского городского совета в пределах компетенции.

20. Оказывает содействие депутатам, постоянным комиссиям Керченского городского совета Республики Крым в осуществлении ими своих полномочий.

СТРУКТУРА ОТДЕЛА

1. В Отделе могут создаваться сектора.

2. Штатное расписание Отдела утверждает глава администрации города Керчи по представлению начальника Отдела.

ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел, для реализации возложенных на него задач и функций имеет следующие права:

1. Направлять обращения и запросы в пределах своих полномочий в установленном порядке в адрес отраслевых органов Администрации города Керчи, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, органов государственной власти, иных организаций, а также получать от них необходимые документы и материалы.

2. Вносить на рассмотрение главы Администрации города Керчи предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных на Отдел.
3. Проводить совещания, семинары, конференции, круглые столы для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.
4. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных администрации города Керчи, компьютерной и множительной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации.
5. Разрабатывать инструкции и положения, другие документы в пределах своих полномочий, привлекать в установленном порядке экспертов, специалистов, консультантов, посредников, представителей органов власти местного самоуправления к решению вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.
6. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации города Керчи.
2. Начальник Отдела может иметь заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности главой администрации города Керчи, по представлению Начальника Отдела.
3. Заместитель Начальника Отдела осуществляет свои полномочия в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной главой администрации города Керчи.
4. Начальник Отдела:
 - 4.1. Обеспечивает организацию работы и руководство деятельностью Отдела;
 - 4.2. Определяет полномочия и распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;
 - 4.3. Осуществляет координацию работы, подразделений и сотрудников Отдела в выполнении возложенных на них задач и функций;
 - 4.4. Вносит на рассмотрение главы администрации города Керчи предложения о численности и категориях должностей Отдела, согласовывает штатное расписание Отдела в соответствии с численностью и категориями должностей Отдела, которое утверждается муниципальным правовым актом Администрации города Керчи Республики Крым ;
 - 4.5. Действует без доверенности от имени Отдела, представляет его во всех учреждениях и организациях;
 - 4.6. Подписывает документы в пределах полномочий Отдела;
 - 4.7. Принимает участие в формировании составов рабочих групп, проводит совещания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.8. Дает в пределах своей компетенции поручения, организует и контролирует их исполнение;

4.9. Осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами города Керчи, настоящим Положением, должностной инструкцией.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

1. Прекращение деятельности Отдела осуществляется на основании решения сессии Керченского городского совета по представлению главы администрации города Керчи.

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

Глава администрации города Керчи



С.Н. Писарев

Приложение № 6
к решению 10 сессии
Керченского городского
совета I созыва
" 11 " _____ 12 _____ 2014 г.
№ 122-1/14

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении транспорта Администрации города Керчи Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Управление транспорта Администрации города Керчи Республики Крым (далее — Управление) является отраслевым органом Администрации города Керчи Республики Крым (далее — Администрации города Керчи), осуществляет полномочия Администрации города Керчи в сфере транспорта на территории муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, кодексами Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, решениями городского совета, постановлениями, решениями и распоряжениями администрации города, настоящим Положением, должностными регламентами.

1.3. Управление транспорта не является юридическим лицом.

1.4. Управление имеет бланк со своим наименованием, который используется в самостоятельной деловой переписке.

1.5. Оплата труда работников управления производится в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Управление при выполнении возложенных на него задач взаимодействует с подразделениями администрации города в пределах своей компетенции.

1.7. Возложение на управление транспорта обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не касающихся вопросов транспорта, не допускается.

1.8. Положение об управлении утверждается решением сессии горсовета.

2. Задачи управления

- создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым;
- взаимодействие с предприятиями автомобильного, морского, железнодорожного и авиационного транспорта всех форм собственности в целях удовлетворения потребности населения в пассажирских перевозках;
- задачи, отнесенные к полномочиям органов местного самоуправления в сфере создания условий для предоставления транспортных услуг населению, организации транспортного обслуживания населения муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Крым и муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

3. Функции управления

Управление транспорта в соответствии с возложенными на него задачами:

- организует транспортное обслуживание населения города Керчь;
- подготавливает для утверждения паспорта маршрутов и расписания движения пассажирского транспорта общего пользования, осуществляющего пассажирские перевозки;
- создает условия для предоставления населению транспортных услуг;
- разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, затрагивающих вопросы, находящиеся в ведении управления;
- разрабатывает проекты муниципальных целевых программ в сфере создания условий для предоставления транспортных услуг населению, организации транспортного обслуживания населения муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым;
- планирует мероприятия по обследованию пассажиропотоков, изучению корреспонденции поездок населения и готовит, на основе полученных данных, предложения по развитию маршрутной сети города и повышению качества обслуживания населения города Керчь;
- изучает, обобщает и вносит рекомендации для внедрения опыта по организации работы общественного транспорта муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым;
- осуществляет прием граждан, рассматривает их обращения, заявления и жалобы по проблемам транспортного обслуживания населения в городе Керчь;
- осуществляет функции органа управления подведомственных муниципальных предприятий и учреждений транспорта;
- в процессе выполнения возложенных на него задач управление взаимодействует с подразделениями Керченского городского совета и Администрации города Керчи, вышестоящими органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями, объединениями граждан, физическими лицами.

4. Руководство и структура управления

4.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность по конкурсу или другой процедуре, предусмотренной законодательством Российской Федерации, и освобождается от должности главой администрации города.

Начальник управления:

- руководит всей деятельностью управления, несет ответственность за результаты этой деятельности, состояние трудовой дисциплины в управлении;
- определяет задачи управления;
- формирует предложения по кадровому обеспечению управления;
- создает условия для нормальной организации труда сотрудников управления.

5. Права управления

По вопросам, отнесенным к деятельности управления, ему предоставляется право:

5.1. Осуществлять мониторинг выполнения договорных условий и нормативно-правовых актов Администрации города Керчи предприятиями, осуществляющими городские пассажирские перевозки, независимо от форм собственности в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Подготавливать нормативно-муниципальные акты по установлению тарифов на услуги по перевозке пассажиров, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

5.3. Запрашивать в пределах своей компетенции и в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами у предприятий, организаций транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, физических и юридических лиц информацию, документы, необходимые для выполнения возложенных на управление задач.

5.4. По мере необходимости проводить совещания с руководителями и специалистами предприятий, организаций и учреждений, курируемых управлением.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам транспортного обслуживания населения города, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию управления и не требующим согласования с руководителем Администрации города Керчи.

5.6. Работать с предложениями, письмами и жалобами граждан, давать разъяснения, рекомендации, указания и ответы на письма граждан по поручению администрации в пределах своей компетенции.

5.7. Вносить администрации города предложения для рассмотрения и принятия решений в пределах своей компетенции.

5.8. Представительствовать в установленном порядке от имени Администрации города Керчи по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях с предприятиями, организациями и учреждениями.

5.9. Взаимодействовать с органами государственной власти Российской Федерации, Республики Крым и органами местного самоуправления.

6. Ответственность управления транспорта

Управление транспорта несет ответственность:

6.1. За невыполнение возложенных на него обязанностей, задач и функций.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины работники управления несут ответственность согласно действующему законодательству.

7. Заключительные положения

7.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в управлении транспорта руководителем управления, отдела, сотрудником либо другим лицом необходимо внести соответствующие изменения и дополнения в положение.

7.2. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается решением Керченского городского совета в установленном порядке.

7.3. Внесение изменений в Положение об управлении оформляется отдельным приложением или Положение об управлении излагается в новой редакции.

Глава администрации города Керчи

С.Н. Писарев

Приложение № 7
к решению 10 сессии
Керченского городского
совета 1 созыва
от «11» декабря 2014г.
№122-1/14

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С КАДРАМИ И НАГРАДАМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел по работе с кадрами и наградам Администрации города Керчи Республики Крым (далее — отдел) является отраслевым органом Администрации города Керчи Республики Крым (далее — Администрации города Керчи), структурным подразделением аппарата Администрации города Керчи.

2. Отдел осуществляет реализацию государственной кадровой политики, организацию прохождения муниципальной службы в администрации города Керчи, координацию работы по вопросам награждения.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, иными муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность отдела, правовыми актами Администрации города Керчи, а также настоящим Положением.

4. Штатное расписание отдела утверждается главой администрации города Керчи.

5. Расходы на содержание отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, в соответствии с муниципальными правовыми актами.

6. Отдел не является юридическим лицом, имеет свой бланк, штамп и круглую печать.

Местонахождения отдела: 298300, Республики Крым, город Керчь, ул. Кирова,17.

7. Отдел по работе с кадрами и наградам подотчетен и подконтролен главе администрации города Керчи и непосредственно подчинен руководителю аппарата администрации города Керчи, координирующему его работу в соответствии с распределением полномочий.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

1. Основной задачей отдела является реализация кадровой политики обеспечивающей эффективную деятельность Администрации города Керчи, организацию прохождения муниципальной службы.

2. Осуществление аналитической и организационной работы по кадровому менеджменту, прогнозирование развития персонала, обеспечение их постоянного профессионального обучения.

3. Формирование высококвалифицированного кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы Администрации города Керчи

4. Реализация государственной политики по вопросам награждения, рассмотрение материалов и подготовка документов о награждении трудовых коллективов и граждан города, ветеранов войны и труда городскими наградами и почетными знаками.

5. Документальное оформление прохождения муниципальной службы и обеспечение соблюдения требований и норм трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Крым.

ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

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

1. Обеспечивает реализацию кадровой политики по вопросам кадровой работы и муниципальной службы в аппарате Администрации города Керчи, отраслевых органах Администрации города Керчи.

2. Организует подготовку проектов муниципальных правовых актов, прием и оформление документов связанных:

с поступлением на муниципальную службу, её прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы и увольнением с муниципальной службы муниципальных служащих аппарата и отраслевых органов

Администрации города Керчи, не обладающих правами юридического лица, руководителей отраслевых органов администрации города Керчи, обладающих правами юридического лица (далее — муниципальные служащие Администрации города Керчи);

с награждением трудовых коллективов и граждан города к государственным и профессиональным праздникам, юбилейным и памятным датам.

3. Осуществляет учёт и ведение трудовых книжек муниципальных служащих Администрации города Керчи.

4. Осуществляет ведение личных дел муниципальных служащих Администрации города Керчи.

5. Организует ведение реестра муниципальных служащих Администрации города Керчи.

6. Организует в установленном порядке оформление, учет, хранение, выдачу и уничтожение служебных удостоверений.

7. Организует работу по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Керчи.

8. Организует работу по формированию кадрового резерва лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и его эффективному использованию.

9. Организует работу по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации города Керчи.

10. Организует работу и ведет учет по профессиональной переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих Администрации города Керчи.

11. Осуществляет в пределах своей компетенции оформление документов (справок) при установлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации города Керчи.

12. Оказывает муниципальным служащим Администрации города Керчи консультационную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, ограничений и запретов, а также по фактам непредставления ими либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

13. Собирает и обрабатывает сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также осуществляет контроль за своевременностью их предоставления.

14. Обеспечивает подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Администрации города Керчи (Керченского городского совета) и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

15. Проводит служебные проверки в соответствии со своей компетенцией:
соблюдения муниципальными служащими Администрации города требований к служебному поведению;
соблюдения муниципальными служащими Правил внутреннего трудового распорядка.

16. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о муниципальных служащих Администрации города Керчи, полученных в ходе своей деятельности, а также защиту персональных данных в пределах своей компетенции.

17. Обеспечивает подготовку материалов по вопросам награждения, оказывает консультационную и практическую помощь в оформлении наградных документов организациям, учреждениям и предприятиям города.

18. Оформляет и ведет учетную документацию о награждении представителей общественных организаций, трудовых коллективов и граждан города.

19. Ведет установленную учетно-отчетную документацию, готовит статистическую отчетность по кадровым вопросам, анализирует качественный состав муниципальных служащих Администрации города Керчи.

20. Осуществляет работу по определению стажа работы по выслуге лет, установления надбавок муниципальным служащим Администрации города Керчи и предоставления им ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков.

21. Организует работу по составлению графика отпусков.

22. Осуществляет в пределах своей компетенции работу по определению страхового стажа при оформлении листов нетрудоспособности.

23. Осуществляет работу по выдаче справок и копий документов о трудовой деятельности муниципальных служащих Администрации города Керчи, в том числе уволенным, и оказанию помощи по поиску архивных документов, связанных с трудовой деятельностью указанных лиц.

24. Осуществляет в пределах своей компетенции информационно-методическое и практическое сопровождение по вопросам трудового законодательства и муниципальной службы муниципальных служащих Администрации города Керчи, а также граждан, претендующих на

замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Керчи Республики Крым.

25. Осуществляет прием граждан и рассмотрение письменных и устных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в соответствии с компетенцией отдела в установленные сроки.

26. Взаимодействует со структурными подразделениями, должностными лицами и депутатами Керченского городского совета в пределах компетенции отдела.

27. Исполняет иные полномочия (функции), установленные муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

ПРАВА ОТДЕЛА

В процессе осуществления возложенных задач отдел имеет право:

на обработку персональных данных физических лиц в соответствии с законодательством для выполнения возложенных на него полномочий;

требовать от работников всех структурных подразделений Администрации города Керчи исполнения документов в установленном порядке и в сроки, определенные законодательством;

требовать и получать в установленном законодательством порядке от муниципальных служащих, руководителей структурных подразделений администрации города Керчи документы, материалы и информацию необходимые для выполнения возложенных задач;

вносить предложения главе Администрации города Керчи по вопросам кадрового менеджмента, развития и профессионального обучения персонала, поощрения;

привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений Администрации города Керчи, работников для подготовки проектов документов, правовых актов, а также для участия в мероприятиях, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

проводить совещания, заседания комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

проверять и контролировать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований законодательства о труде, прохождения муниципальной службы муниципальными служащими Администрации города Керчи.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций несет начальник отдела

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

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

1. Прекращение деятельности отдела осуществляется на основании решения сессии Керченского городского совета Республики Крым по представлению главы Администрации города Керчи.

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

**Глава администрации
города Керчи**

С. ПИСАРЕВ

Приложение №8
к решению 10 сессии Керченского
городского совета 1 созыва
«11» декабря 2014 г. № 122-1/14

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по вопросам бухгалтерского учета и материального
обеспечения администрации

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Отдел по вопросам бухгалтерского учета и материального обеспечения администрации (далее - Отдел) является самостоятельным отраслевым органом Администрации города Керчи Республики Крым (далее – Администрация города Керчи).

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

Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским, Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иными Федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, приказами, инструкциями и распоряжениями Министерства финансов РФ, Приказом Министерства Финансов РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по его применению», законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, муниципальными правовыми актами Керченского городского совета Республики Крым, а также настоящим Положением.

Положение об Отделе по вопросам бухгалтерского учета и материального обеспечения администрации утверждается Керченским городским советом Республики Крым.

Штатное расписание Отдела утверждается главой администрации города Керчи.

Расходы на содержание Отдела осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

Отдел не является юридическим лицом, может иметь бланки, необходимые для его деятельности установленного образца.

Местонахождение Отдела: 298300, Республика Крым, город Керчь, ул. Кирова, д.17.

ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

- формирование учетной политики Администрации города Керчи;
- обеспечение организации и ведение бухгалтерского учета Администрации города Керчи;
- формирование полной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности о деятельности Администрации города Керчи;
- формирование и сдача бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности в соответствующие органы;
- обеспечение правильного начисления и своевременного перечисления налогов, платежей и страховых взносов;
- проведение мероприятий по совершенствованию организации бухгалтерского учета и отчетности на основе автоматизации этих работ;
- обеспечение рационального и эффективного использования бюджетных средств по целевому назначению;
- материально-техническое обеспечение структурных подразделений Администрации города Керчи;
- осуществление контроля за состоянием имущества Администрации города Керчи и его сохранностью.

ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для реализации возложенных на него задач Отдел осуществляет следующие функции:

- осуществляет организацию и ведение бухгалтерского учета
- взаимодействует с казначейскими, финансовыми и налоговыми органами, статистическими управлениями и внебюджетными фондами, как по составлению отчетности, так и по предоставлению достоверных сведений о начисленных суммах в соответствии с нормативными актами органов государственной власти Российской Федерации;
- проводит инвентаризацию имущества, закрепленного за Администрацией города Керчи, основными целями которой является выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств;
- ведет учет имущества, обязательств и договоров, заключенных Администрацией города Керчи, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением;
- соблюдает порядок оформления бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы Администрации города Керчи;

- готовит аналитические справки и участвует в проведении экономического анализа финансовой деятельности Администрации города Керчи по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления экономии;

- совершенствует документооборот, разрабатывает и внедряет прогрессивные формы и методы бухгалтерского учета;

- формирует, ведет и хранит базы данных бухгалтерской информации в программном продукте системы «1С: Предприятие», «1С: Зарплата и кадры», предназначенных для автоматизации бухгалтерского учета казенных учреждений;

- вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

- рассчитывает заработную плату сотрудникам Администрации города Керчи для ежемесячной выплаты;

- составляет и согласовывает сводные годовые заявки на поставку товарно-материальных ценностей;

- согласовывает договора на поставку товарно-материальных ценностей, выполнение работ и услуг для нужд Администрации города Керчи;

- ведет учет товарно-материальных ценностей, контролирует их наличия и движения;

- осуществляет мероприятия по обеспечению правильного и экономного расходования тепловой энергии, электроэнергии и воды, а также материальных и денежных средств, выделяемых на содержание зданий и помещений;

- осуществляет подготовку документации для проведения конкурса на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ, услуг согласно Федерального закона «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

СТРУКТУРА ОТДЕЛА

1. В отделе могут создаваться сектора.

2. Штатное расписание Отдела утверждает глава администрации города Керчи по представлению начальника Отдела.

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

ПРАВА ОТДЕЛА

Отделу для реализации возложенных на него задач и функций предоставляется право:

1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы администрации города Керчи проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от аппарата Керченского городского совета, руководителей отраслевых

(функциональных) органов Администрации города Керчи, руководителей предприятий, учреждений, организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3. Вносить главе администрации города Керчи и его заместителям, иным должностным лицам Администрации города Керчи предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

4. Создавать комиссии, рабочие группы, принимать участие в работе совещательных органов при главе администрации города Керчи в соответствии со своей компетенцией;

5. Привлекать по согласованию с руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации города Керчи их работников для решения задач, возложенных на Отдел;

6. Представлять Администрацию города Керчи по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в установленном законом порядке;

7. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Керчи;

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

- Распределяет обязанности между работниками Отдела;
- Представляет для утверждения Положение об Отделе и штатное расписание, должностные инструкции работников Отдела;
- Представляет Отдел во всех учреждениях, организациях и предприятиях в независимости от форм собственности;
- Вносит руководителю аппарата администрации города Керчи предложения о поощрении и премировании работников Отдела, применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- Осуществляет контроль за исполнением работниками Отдела их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;
- Представляет работников Отдела при проведении аттестации, готовит служебные характеристики;
- Ведёт служебную переписку с отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Керчи;
- Выполняет в установленном порядке другие полномочия, необходимые для обеспечения деятельности Отдела;

3. Работники Отдела являются муниципальными служащими, назначаются и освобождаются от должности главой администрации города Керчи.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

3. Должностные лица отдела в установленном порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, муниципальных правовых актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

1. Прекращение деятельности Отдела осуществляется на основании решения сессии Керченского городского совета по представлению главы администрации города Керчи.

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

3. При ликвидации и реорганизации Отдела, высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

Глава администрации города Керчи

С.Н.Писарев

Приложение №9
к решению 10 сессии
Керченского городского
совета 1 созыва
от 11 декабря 2014 г. № 122-
1/14

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по противодействию терроризму, взаимодействию с правоохранительными органами и борьбе с коррупцией Администрации города Керчи Республики Крым.

1. Общие положения

1.1. Отдел по противодействию терроризму, взаимодействию с правоохранительными органами и борьбе с коррупцией Администрации города Керчи Республики Крым (далее - Отдел) является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Керчи Республики Крым (далее- Администрация города Керчи), осуществляющим управление в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Крым, Уставом муниципального образования городского округа Керчь Республики Крым, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет в соответствии с функциями и полномочиями, установленными настоящим Положением, координацию деятельности субъектов профилактики правонарушений муниципального образования городской округ Керчь, субъектов профилактики терроризма и экстремизма.

1.4. Отдел в соответствии с функциями и полномочиями, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами власти Республики Крым, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями.

1.5. Отдел имеет бланк со своим наименованием.

1.6. Деятельность Отдела финансируется за счет средств городского бюджета муниципального образования городской округ Керчь и субвенций, предоставляемых из бюджета Республики Крым на исполнение отдельных государственных полномочий в сфере профилактики правонарушений.

1.7. Создание, Реорганизация и Ликвидация Отдела осуществляется на основании решения Керченского городского совета в порядке, установленном действующими муниципальными правовыми актами.

1.8. Материально-техническое, документационное и информационное обеспечение Отдела осуществляется соответствующими отраслевыми органами Администрации города Керчи и муниципальными учреждениями.

1.9. Имущество Отдела является муниципальной собственностью.

2. Задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Разработка и обеспечение реализации мер профилактики правонарушений в муниципальном образовании городской округ Керчь, координация деятельности субъектов профилактики правонарушений и контроль за ходом выполнения муниципальных и республиканских программ в сфере профилактики правонарушений (далее - задача в сфере профилактики правонарушений).

2.2. Обеспечение взаимодействия Администрации города Керчи с органами государственной власти, правоохранительными и иными органами и организациями по вопросам обеспечения законности, правопорядка, предотвращения массовых беспорядков на территории муниципального образования городской округ Керчь (далее - задача в сфере обеспечения законности и правопорядка).

2.3. Координация деятельности субъектов, осуществляющих деятельность по профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования городской округ Керчь в пределах полномочий Администрации города Керчи (далее - задача в сфере профилактики терроризма и экстремизма).

2.4. Создание условий для деятельности добровольных народных дружин по охране общественного порядка (далее - задача в сфере создания ДНД).

2.5. Координация деятельности субъектов муниципального управления в сфере оказания поддержки гражданам, находящимся в местах принудительного содержания и освободившимся из мест принудительного содержания, контроля за обеспечением прав человека в местах принудительного содержания (далее - задача в сфере оказания содействия освобождающимся).

2.6. Обеспечение реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции профилактике коррупционных и иных правонарушений в границах муниципального образования городской округ Керчь

3. Функции

3.1. В соответствии с задачами, предусмотренными разделом 2 настоящего Положения, Отдел осуществляет следующие функции и является центром ответственности за их исполнение:

3.1.1. Функции в сфере профилактики правонарушений:

Разработка проектов муниципальных правовых актов, муниципальных целевых программ, направленных на профилактику правонарушений, противодействие коррупции на территории муниципального образования городской округ Керчь, координация деятельности исполнителей муниципальных программ по профилактике правонарушений - субъектов профилактики, контроль за исполнением муниципальных целевых программ участниками программ по профилактике правонарушений.

Обеспечение работы антинаркотической комиссии города Керчь;

Координация деятельности субъектов профилактики правонарушений в сфере немедицинского потребления и оборота наркотических и психоактивных веществ.

3.1.2. Функции в сфере обеспечения законности и правопорядка:

1. Координация деятельности административных комиссий муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

3.1.3. Функции в сфере профилактики терроризма и экстремизма:

Обеспечение работы антитеррористической комиссии города Керчь.

Разработка муниципальных правовых актов, муниципальных программ, направленных на профилактику терроризма и экстремизма на территории муниципального образования городской округ Керчь, координация деятельности исполнителей муниципальных программ по профилактике терроризма и экстремизма.

Разработка и внедрение различных мер, направленных на формирование толерантного сознания жителей города в целях профилактики терроризма и экстремизма, координация действий субъектов, участвующих в их реализации.

3.1.4. Функции в сфере создания Добровольных Народных Дружин:

1. Разработка, реализация муниципальных правовых актов, иных мер и мероприятий, направленных на привлечение граждан, их объединений к реализации государственной политики в области охраны общественного порядка на территории города; реализация предусмотренных законодательством мер по обеспечению участия граждан в охране общественного порядка.

2. Взаимодействие по вопросам участия граждан в охране общественного порядка на территории города с органами внутренних дел, другими органами, уполномоченными осуществлять охрану общественного порядка.

3. Организация и контроль деятельности штабов добровольных народных дружин.

3.1.5. Функции в сфере оказания содействия лицам, освобождающимся из мест лишения свободы:

1. Координация деятельности учреждений, организаций города в сфере оказания информационно-консультационного содействия гражданам, освобождающимся из мест лишения свободы, по вопросам трудового и бытового устройства, предоставления жилья, регистрации, создания и организации деятельности наблюдательных комиссий, осуществляющих контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания.

3.1.6. Функции в сфере борьбы с коррупцией:

1. Участие в организации деятельности по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов для выявления положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, и устранения таких положений, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года №96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

2. Организация работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов муниципального образования городской округ Керчь и урегулированию конфликта интересов.

3. Организация работы по соблюдению законных требований порядка уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Керчь (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

4. Организация работы по соблюдению законных требований Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

5. Организация проверки достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы муниципального образования городской округ Керчь.
6. Разработка и мониторинг реализации плана мероприятий по противодействию коррупции.
7. Разработка муниципальных нормативных правовых актов во исполнение требований действующего законодательства в сфере противодействия коррупции мониторинг коррупционных факторов и их устранения.

3.2. Отдел взаимодействует с:

Правоохранительными органами, органами государственной власти по функциям и вопросам взаимодействия в сфере профилактики правонарушений совершеннолетних жителей муниципального образования городской округ Керчь, профилактики терроризма и экстремизма, профилактике преступлений в сфере незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, обеспечения законности и правопорядка, создания на территории муниципального образования городской округ Керчь добровольных формирований населения по охране общественного порядка, оказания содействия лицам, находящимся в местах принудительного содержания.

4. Полномочия

Отдел для осуществления задач, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, и выполнения возложенных на него функций, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения, обладает следующими полномочиями:

- 4.1. Взаимодействовать по вопросам своей компетенции с территориальными органами федеральных органов государственной власти Российской Федерации, органами власти Республики Крым, военнослужащими, государственными и иными организациями муниципального образования городской округ Керчь.
- 4.2. Осуществлять в соответствии с действующим законодательством взаимодействие по вопросам своей компетенции с полицией.
- 4.3. Осуществлять взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, прокуратуры, органами и учреждениями, исполняющими наказания, органами государственной безопасности, налоговыми и таможенными органами, органами военного управления, органами наркоконтроля при решении вопросов, относящихся к компетенции Администрации города Керчи.
- 4.4. Обеспечивать согласование действий правоохранительных и иных административных органов, общественных объединений при реализации задач по укреплению правопорядка, охране прав личности и прав граждан.

- 4.5. Осуществлять взаимодействие с органами внутренних дел по вопросам участия добровольных народных дружин в охране общественного порядка на территории муниципального образования городской округ Керчь.
- 4.6. Запрашивать и получать от учреждений, предприятий, организаций и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел.
- 4.7. Рассматривать обращения граждан и юридических лиц, принимать меры по вопросам, указанным в обращениях, в пределах своей компетенции.
- 4.8. Принимать участие в работе комиссий, создаваемых в целях реализации задач, возложенных на Отдел.
- 4.9. Готовить проекты постановлений, распоряжений Администрации города Керчи в пределах своей компетенции.
- 4.10. Осуществлять подготовку докладов и иных информационных материалов по вопросам законности, правопорядка, профилактики правонарушений и общественной безопасности для главы администрации города и его заместителя в пределах своей компетенции.
- 4.11. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, необходимые для выполнения стоящих перед Отделом задач.

5. Организация деятельности Отдела

- 5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном муниципальными правовыми актами порядке- Распоряжением Главы Администрации города Керчи. Начальник отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами за выполнение функций, услуг и полномочий, возложенных на Отдел Распоряжением Главы Администрации города Керчи, Положением об Отделе.
- 5.2. Структура Отдела утверждается Распоряжением Главы Администрации города Керчи.
- 5.3. Начальник отдела:
 - 5.3.1. Работает под непосредственным руководством заместителя главы администрации города, курирующего работу Отдела.
 - 5.3.2. Осуществляет общее руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, функций и полномочий.
 - 5.3.3. Дает указания сотрудникам Отдела и организует контроль за их исполнением.
 - 5.3.4. Издает в пределах своей компетенции распорядительные документы по основной деятельности Отдела.

6. Структура Отдела.

- 6.1. В отделе могут создаваться сектора.
- 6.2. Штатное расписание Отдела утверждает Глава Администрации города Керчи Республики Крым по представлению начальника Отдела.

6.3. Деятельность структурных подразделений Отдела осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми Главой Администрации города Керчи Республики Крым.

7. Ответственность

7.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, регулирующими правоотношения в сфере местного самоуправления, Уставом муниципального образования городского округа Керчь Республики Крым, иными муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, должностной инструкцией, отдел несет ответственность за:

Неисполнение или ненадлежащее исполнение отделом возложенных на него задач и функций в соответствии с Положением об отделе;

Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника отдела.

7.2. Каждый сотрудник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, за правильность подготавливаемых документов, своевременность и достоверность представляемой информации, при этом степень ответственности устанавливается в соответствии с должностными инструкциями сотрудников отдела.

8. Заключительные положения

8. Прекращение деятельности Отдела. Внесение изменений в положение.

8.1. Ликвидация или реорганизация Отдела осуществляется в порядке установленном решением Керченского городского совета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

8.2. При ликвидации и реорганизации Отдела, высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

8.3. Внесение изменений в положение об Отделе осуществляется решением Керченского городского совета.

Приложение №10
к решению 10 сессии Керченского
городского совета 1 созыва
от « 11 » 12 2014 № 122-1/14

**Положение об управлении развития потребительского рынка и
рекреационной деятельности Администрации города Керчи
Республики Крым**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление развития потребительского рынка и рекреационной деятельности Администрации города Керчи Республики Крым (далее - Управление) является отраслевым органом Администрации города Керчи Республики Крым (далее Администрация города Керчи), созданным с целью обеспечения осуществления полномочий Администрации города Керчи в области развития предпринимательства, создания условий для обеспечения жителей муниципального образования городского округа Керчь услугами торговли, общественного питания, бытового обслуживания и рекреационной деятельности в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Управление не является юридическим лицом, имеет печать со своим полным наименованием, а также соответствующие штампы, бланки.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами и нормативно-правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республика Крым, решениями Керченского городского совета, правовыми актами Председателя Керченского городского совета Республики Крым, настоящим Положением, должностными инструкциями.

1.4. Местонахождение: Управления: 298300, Республика Крым, г. Керчь, ул.Кирова, 17

1.5. Управление создается, реорганизуется и упраздняется решением Керченского городского совета. Управление непосредственно подчинено заместителю главы администрации, курирующему данное управление.

1.6. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Керчь .

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

1.8. Обязанности и ответственность работников управления определены должностными инструкциями.

2.ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Целью деятельности Управления является формирование и реализация муниципальной политики, направленной на создание оптимальных условий для обеспечения эффективного функционирования и развития предприятий потребительского рынка, рекреационной сферы, а также деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования городской округ город Керчь (далее – городской округ).

2.2.Основными задачами Управления являются:

- обеспечение функций Администрации города Керчи по созданию условий для обеспечения жителей города услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
- создание благоприятных условий для эффективного функционирования предприятий потребительского рынка с целью обеспечения доступности товаров для населения, формирования конкурентной среды, поддержки местных товаропроизводителей;
- взаимодействие с учреждениями, организациями, предприятиями любой формы собственности по вопросам совершенствования сферы торговли, общественного питания, бытовых услуг населению, распространения прогрессивных технологий, передового отечественного и зарубежного опыта в области торговли, общественного питания и бытового обслуживания;
- оптимизация размещения на территории городского округа предприятий потребительского рынка всех видов и форм собственности в соответствии с утвержденными нормативами минимальной обеспеченности;

- формирование системы приоритетов городской политики в сфере потребительского рынка и обеспечение ее реализации, защита прав потребителей;
- обеспечение разработки и реализации мер по совершенствованию системы развития малого и среднего предпринимательства на территории городского округа, создания благоприятных условий для развития предпринимательской деятельности ;
- содействие в формировании инфраструктуры поддержки и развития предпринимательства в пределах полномочий и в рамках законодательства Российской Федерации и Республики Крым в сфере поддержки малого и среднего предпринимательства;
- участие в разработке и осуществлении механизмов муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории городского округа;
- повышение эффективности мер поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории городского округа;
- разработка мер организационного, экономического и правового характера, способствующих развитию потребительского рынка и предпринимательства, созданию конкурентной среды. Содействие развитию приоритетных отраслей и инфраструктуры потребительского рынка, рекреационной отрасли и предпринимательства;
- осуществление контроля за выполнением мероприятий по реализации единой государственной политики в сфере оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления ;
- осуществление организационно-методического руководства деятельностью предприятий курортно-туристской отрасли;
- обеспечение конкурентоспособности санаторно-оздоровительных, туристских и экскурсионных услуг, оказываемых предприятиями санаторно-курортного и туристского комплекса городского округа на национальном рынке курортных и туристских услуг;
- продвижение городского курортного и туристского продукта на внутреннем и внешнем рынках, а также участие в организации и проведении конференций, совещаний, семинаров, выставок-ярмарок и других мероприятий по вопросам курортов и туризма;
- организация разработки и реализации предложений по формированию инвестиционной политики в курортно-туристской отрасли.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет на территории городского округа реализацию государственной политики в сфере потребительского рынка, развития малого и среднего предпринимательства, рекреационной деятельности.

3.2. Готовит в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.3. Участвует в разработке и реализации планов, мероприятий, городских программ социально-экономического развития города по вопросам, входящим в компетенцию управления, готовит в установленном порядке отчеты об исполнении.

3.4. Формирует базу данных субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей муниципальной поддержки на территории городского округа, ведет реестр получателей муниципальной поддержки.

3.5. Взаимодействует с общественными организациями в сфере поддержки малого и среднего предпринимательства. Создает в установленном законом порядке консультационные комиссии, рабочие группы и проводит семинары, конференции по вопросам малого и среднего предпринимательства, оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов.

3.6. Содействует в пределах компетенции формированию торговой инфраструктуры, развитию предпринимательской деятельности и конкуренции. Формирует, в соответствии с законодательством, базу данных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сферах общественного питания, торговли и бытового обслуживания, (в том числе нестационарных торговых объектов), расположенных на территории городского округа.

3.7. Предоставляет муниципальные услуги, на основе федеральных и республиканских нормативно-правовых актов.

3.8. Направляет информацию для формирования и ведения реестра предприятий потребительской сферы специально уполномоченному органу исполнительной власти Республики Крым в области потребительской сферы.

3.9. Координирует деятельность розничных и оптовых рынков на территории городского округа. Направляет информацию для формирования и ведения реестра рынков специально уполномоченному органу исполнительной

власти Республики Крым в области потребительской сферы о выданных разрешениях на право организации рынка.

3.10. Является уполномоченным органом Администрации города Керчи по выдаче разрешений на право организации розничного рынка.

3.11. Обеспечивает поддержку отечественных товаропроизводителей путем создания условий для реализации в рыночной сети сельскохозяйственной продукции, произведенной крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, физическими лицами, ведущими личное (подсобное) хозяйство, и предприятиями перерабатывающей промышленности.

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

3.13. Разрабатывает планы мероприятий по организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, порядок работы ярмарок и предоставления на них мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), проводимых администрацией городского округа.

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

3.15. Координирует размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов с учетом необходимости обеспечения устойчивого развития территорий и достижения нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов. Координирует размещение и эксплуатацию объектов мелкорозничной торговли на территории городского округа в целях создания единого архитектурного дизайна, поддержания в них общественного порядка и соблюдения санитарных норм и правил.

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

3.17. Обеспечивает определение границ, прилегающих к некоторым объектам и организациям территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым.

3.18. Осуществляет полномочия в рамках реализации законодательства о защите прав потребителей, в том числе рассмотрение жалоб потребителей, консультирование по вопросам защиты их прав. Взаимодействует с органами государственного управления и контроля, общественными объединениями в сфере защиты прав потребителей, а также развития и координации потребительского рынка.

3.19. Рассматривает жалобы, заявления и иные обращения физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.20. Осуществляет организационную и консультативную помощь предприятиям потребительского рынка, рекреационной сферы, субъектам хозяйствования по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.21. В установленном порядке осуществляет взаимодействие с контролирующими органами по пресечению нарушений действующего законодательства в сфере потребительского рынка и защите рынка от проникновения некачественных товаров и услуг. Выполняет мероприятия по недопущению несанкционированной торговли на территории городского округа.

3.22. Проводит мониторинг предприятий сферы торговли с целью определения нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов.

3.23. Проводит конференции, семинары, совещания, обучающие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.24. Разрабатывает и организовывает проведение мероприятий в сфере оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

3.25. Взаимодействует по вопросам организации санаторно-курортного оздоровления, отдыха и туризма граждан в установленном порядке с соответствующими структурами других муниципальных образований, субъектов Российской Федерации, органами государственной власти

Российской Федерации, стран Содружества Независимых Государств, других зарубежных стран.

3.26. Формирует базу данных по предприятиям и индивидуальным предпринимателям городского округа, осуществляющим санаторно-курортную и туристскую деятельность и анализ комплексного развития санаторно-курортного и туристского комплекса городского округа.

3.27. Осуществляет меры по обеспечению конкурентоспособности санаторно-оздоровительных, туристских и экскурсионных услуг, оказываемых предприятиями санаторно-курортного комплекса городского округа, на национальном рынке курортных и туристских услуг.

3.28. Способствует подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров в сфере курортов и туризма.

3.29. Организует рекламно-информационные мероприятия по продвижению городского курортного и туристского продукта на внутреннем и внешнем рынках, а также участие в организации и проведении конференций, совещаний, семинаров, выставок-ярмарок и других мероприятий по вопросам курортов и туризма.

3.30. Организует разработку предложений по формированию инвестиционной политики в курортно-туристской отрасли.

3.31. Обеспечивает рассмотрение предложений и обращений граждан и юридических лиц по вопросам санаторно-курортной деятельности и туризма и принимает по ним необходимые меры в пределах полномочий.

3.32. Осуществляет взаимодействие с общественными организациями, ассоциациями, профессиональными объединениями и др., целью деятельности которых является развитие санаторно-курортного и туристского комплекса.

3.33. Выполняет мероприятия по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории городского округа .

3.34. Ведет делопроизводство.

3.35. Выполняет иные функции, связанные с достижением задач, возложенных на Управление.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление имеет право:

- 4.1. Оказывать методическую, консультационную, организационную помощь отраслевым органам Администрации города Керчи, учреждениям и организациям независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 4.2. Принимать участие в совещаниях, конференциях, заседаниях комиссий по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных предприятий, должностных лиц органов местного самоуправления, отраслевых органов Администрации города Керчи, организаций информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления возложенных на Управление задач и функций.
- 4.4. Вести переписку, обмен информацией по электронной почте, телекоммуникационным каналам и другим видам специальной связи по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 4.5. Вести аналитическую работу по изучению деятельности потребительского рынка и насыщению его товарами и услугами.
- 4.6. Готовить предложения для внесения в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа в целях оптимизации их размещения и удовлетворения потребностей населения в товарах и услугах.
- 4.7. Осуществлять организацию торгового обслуживания общегородских мероприятий, проведение ярмарок, выставок, фестивалей, конкурсов.
- 4.8. Координировать размещение временных организаций быстрого обслуживания (летних кафе) в весенне-летний период.
- 4.9. Принимать в установленном законодательством порядке меры для привлечения к ответственности лиц, виновных в нарушении правил размещения нестационарных торговых объектов, а также осуществляющих торговую деятельность в неустановленных местах.

4.10. Координировать размещение хозяйствующих субъектов, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Участвовать в организации и проведении межрегиональных выставок-ярмарок, городских конкурсов и семинаров.

4.12. Взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) за соблюдением законов и иных нормативных актов Российской Федерации, Республики Крым, регулирующих отношения в области защиты прав потребителей, а также иными территориальными органами исполнительной власти, общественными организациями, осуществляющими функции по защите прав потребителей и обеспечению безопасности товаров (работ, услуг).

4.13. Проводить мониторинг качества товаров и услуг на потребительском рынке городского округа, при выявлении товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни и здоровья, имущества потребителей и окружающей среды извещает об этом федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль качества и безопасности товаров (работ, услуг).

4.14. Разрабатывать и реализовывать муниципальные программы в области развития предпринимательства, сферы курортов и туризма.

4.15. Содействовать участию субъектов хозяйствования городского округа в реализации муниципальных целевых программ.

4.16. Содействовать в организации работы советов, комиссий, рабочих групп, иных совещательных и координационных органов, созданных в целях поддержки и развития предпринимательства.

4.17. Содействовать формированию инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства.

4.18. Организовывать и проводить обучающие семинары и другие мероприятия, направленные на развитие предпринимательства.

4.19. Вести реестры субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей финансовой поддержки в рамках законодательства в сфере малого и среднего предпринимательства.

4.20. Разрабатывать и организовывать проведение мероприятий, в сфере предпринимательства и оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

4.21. Осуществлять меры по реализации федеральных, республиканских и других нормативных правовых актов в области курортов и туризма на территории городского округа. Представлять интересы Администрации города Керчи в государственных, общественных и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.22. Принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах, симпозиумах, выставках-ярмарках, проводимых правительством Республики Крым и Российской Федерации, а также организовывать и проводить мероприятия по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.23. Обобщать практику применения законодательства РФ и РК в сфере санаторно-курортного комплекса и туризма, разрабатывать и в установленном порядке вносить предложения по его совершенствованию.

4.24. Участвовать в работе межведомственных комиссий, иных совещательных органов по решению вопросов, входящих в компетенцию Управления.

4.25. Проводить работу с населением, в том числе и через средства массовой информации, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление обязано:

5.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных правовых актов городского округа.

5.2. Обеспечивать в пределах своей компетенции реализацию возложенных на Управление функций.

5.3. Давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.4. Принимать в рамках своей компетенции меры и вносить предложения по улучшению работы Управления.

6. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕГО РАБОТЫ

6.1. Управление возглавляет начальник, который непосредственно подчинен заместителю главы администрации города Керчи в соответствии с утвержденной Керченским городским советом структурой Администрации города Керчи.

6.2. Начальник Управления назначается и освобождается от должности Распоряжением главы администрации города Керчи в установленном законом порядке.

6.3. В Управлении могут создаваться отделы и сектора.

6.4. Штатное расписание Управления утверждает глава администрация города Керчи по представлению начальника Управления.

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

6.6. Руководитель Управления имеет двух заместителей, которые назначаются и освобождаются от должности распоряжением главы администрации города Керчи. Один из заместителей руководителя Управления исполняет обязанности руководителя Управления в период отсутствия последнего (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) в установленном действующим законодательством порядке.

7. РУКОВОДИТЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ

Руководитель Управления:

7.1. Руководит всей работой Управления на основе единоначалия и обеспечивает выполнение Управлением возложенных на него задач и функций.

7.2. Организует работу Управления по направлениям деятельности, установленным настоящим Положением.

7.3. Вносит предложения заместителю главы администрации города Керчи по совершенствованию организации работы Управления, внесению изменений в структуру и штатное расписание Управления.

7.4. Проводит совещания по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

7.5. Распределяет обязанности между работниками Управления.

7.6. Организует прием граждан по личным вопросам, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством срок.

7.7. Несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций и задач, возложенных настоящим Положением.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПРАВЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРАМИ

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

8.1. Общественными организациями и движениями по вопросам работы предприятий потребительского рынка, развития предпринимательства, рекреационной деятельности и защиты прав потребителей.

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

8.3. Отраслевыми органами Администрации города Керчи.

8.4. Хозяйствующими субъектами потребительского рынка городского округа, сферы курортов и туризма.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Управление несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций в пределах полномочий и в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым

Глава администрации города Керчи

С. ПИСАРЕВ

Приложение 11
к решению 10 сессии Керченского
городского совета 1 созыва
от 11.12. 2014 г. № 122-1/14

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по организационной работе, связям с общественностью и взаимодействию со СМИ Администрации города Керчи

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел по организационной работе, связям с общественностью и взаимодействию со СМИ Администрации города Керчи Республики Крым (далее — отдел) является отраслевым органом Администрации города Керчи Республики Крым (далее –Администрация города Керчи);
2. Отдел подотчетен и подконтролен главе администрации города Керчи и находится в непосредственном подчинении руководителя аппарата Администрации города Керчи, координирующего его работу в соответствии с распределением полномочий;
3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Крым, нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением;
4. Положение об отделе и штатное расписание отдела утверждается Керченским городским советом Республики Крым;
5. Должностные инструкции работников отдела утверждаются главой администрации города Керчи.
6. Отдел в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами

установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во

взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Крым, органами местного самоуправления,

общественными объединениями и иными организациями;

7. Деятельность отдела финансируется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым;

8. Расходы на содержание отдела осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым;

9. Отдел не является юридическим лицом, может иметь бланки, необходимые для его деятельности установленного образца.

10. Местонахождение отдела: 298300, Республика Крым, город Керчь, ул. Кирова, 17.

ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

- организационное обеспечение деятельности Администрации города Керчи;
- формирование и реализация информационной политики Администрации города Керчи в сфере средств массовой информации и общественных связей;
- содействие становлению и развитию инфраструктуры гражданского общества и местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь;
- содействие непосредственному осуществлению населением местного самоуправления и участию в его осуществлении.
- организация взаимодействия Администрации города Керчи с политическими партиями, общественными объединениями с целью объединения всех общественно-политических сил для поддержания стабильной общественно-политической обстановки на территории муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым;
- организация работы по поддержанию и совершенствованию связей Администрации города Керчи с другими городами Российской Федерации;
- перспективное и текущее планирование деятельности Администрации города Керчи.

ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел исполняет в пределах своей компетенции, во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Керчи,

следующие функции органов местного самоуправления и несет ответственность за их исполнение:

1. Осуществляет взаимодействие с муниципальной избирательной комиссией, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Крым;
2. Организует работу по подготовке и проведению референдумов, выборов всех уровней, публичных слушаний, других форм участия граждан в осуществлении местного самоуправления;
3. Обобщает сведения о гражданах Российской Федерации и передает их системному администратору КСА ТИК ГАС «Выборы» для формирования и ведения регистра избирателей, участников референдума;
4. Организует перспективное (план работы по полугодиям) и текущее (календарный план на месяц) планирование работы Администрации города Керчи ;
5. Участвует в разработке и реализации долгосрочных целевых программ по направлениям деятельности отдела;
6. Осуществляет организационную подготовку деятельности совещательных и коллегиальных органов Администрации города Керчи, протокольных и иных мероприятий, проводимых с участием главы администрации города Керчи, а также иных мероприятий, проводимых администрацией;
7. Осуществляет организационную подготовку общегородских мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы администрации города Керчи;
8. Решение вопросов о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований, культурно-массовых, спортивно-массовых и иных массовых мероприятий в порядке, установленном законодательством;
9. Принятие предусмотренных законом мер, связанных с проведением собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований;
10. Организует разработку муниципальных правовых актов в пределах своих функций и контроль их исполнения;
11. Обеспечивает взаимодействие с Аппаратом Керченского городского совета;
12. Рассматривает по поручению главы администрации города в установленном порядке обращения, запросы, поступающие от граждан, юридических лиц, общественных объединений, государственных и муниципальных органов, должностных лиц в рамках компетенции Управления;
13. Организует планирование, подготовку и проведение аппаратной учебы;
14. Содействует развитию информационного пространства города и эффективному функционированию и развитию средств массовой информации.

15. Обеспечивает условия для реализации прав граждан и организаций на доступ к информации деятельности главы администрации города Керчи, отраслевых органов администрации;
16. Обеспечивает взаимодействие главы администрации города Керчи со средствами массовой информации, политическими, общественными организациями и национальными общинами;
17. Готовит информационные материалы, тематические дайджесты, обзоры и аналитические записки главе администрации города Керчи;
18. Готовит и распространяет в средствах массовой информации сообщения о правовых актах, принятых Администрацией города Керчи;
19. Обеспечивает информационное наполнение городского официального интернет-сайта, портала Правительства РК;
20. Обеспечивает средства массовой информации информационными материалами о деятельности отраслевых органов Администрации города Керчи по реализации городских целевых программ в сфере экономики, социальной и культурной жизни;
21. Проводит анализ и мониторинг общественного мнения жителей города, средств массовой информации и Интернет-пространства;
22. Участвует в установленном порядке в издательской деятельности, связанной с созданием информационно-презентационных материалов и печатной продукции о городе;
23. Проводит работу по укреплению взаимовыгодных деловых и культурных связей со странами СНГ и дальнего зарубежья;
24. Принимает участие в организации приемов иностранных делегаций;
25. Содействует деятельности городских общественных организаций и национально-культурных просветительских обществ;
26. Готовит материалы для интервью, выступлений главы администрации города Керчи;
27. Освещает деятельность Администрации города Керчи;

28. Осуществляет координацию работы городских и республиканских СМИ по освещению жизнедеятельности города;
29. Готовит и проводит пресс-конференции, брифинги, интервью с руководителями города, управлений и отделов Администрации города Керчи;
30. Готовит пресс - релизы по освещению событий и проблем городской жизни;
31. Проводит социологические опросы по ситуации в городе и ключевым проблемам;
32. Международная деятельность – переписка и организация встреч с городами-побратимами, подготовка договоров о сотрудничестве, прием делегаций и освещение хода переговоров и итогов встреч;
33. Участвует в совещаниях, сессиях и освещает их в СМИ;
34. Готовит отчеты о социально-политической обстановке в городе и международных связях, направляемые в Совет министров РК;
35. Готовит поздравительные телеграммы, приветственные адреса отдельным предприятиям и гражданам от имени главы администрации города Керчи;
36. Готовит тексты поздравлений в средствах массовой информации с профессиональными и государственными праздниками от имени главы администрации города Керчи;
37. Выполняет поручения главы Администрации города и руководителя аппарата Администрации города.
38. Осуществляет иные функции, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел во исполнение возложенных на него функций имеет право:

1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы администрации города Керчи проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от Керченского городского совета Республики Крым, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Керчи, руководителей предприятий, учреждений, организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
3. Вносить главе администрации города Керчи, его заместителям, иным должностным лицам Администрации города Керчи предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на отдел;
4. Создавать комиссии, рабочие группы, принимать участие в работе совещательных органов при главе администрации города Керчи в соответствии со своей компетенцией;
5. Привлекать по согласованию с руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации города Керчи, их работников для решения задач, возложенных на отдел;
6. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

СТРУКТУРА ОТДЕЛА

1. Штатное расписание отдела утверждает Керченский городской совет по представлению главы администрации города Керчи;
2. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с положением.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Керчи;
2. Начальник планирует, организует и руководит деятельностью отдела, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и задач:
 - Распределяет обязанности между работниками отдела;
 - Представляет для утверждения Положение об отделе и штатное расписание, должностные инструкции работников отдела;
 - Представляет отдел во всех учреждениях, организациях и предприятиях в независимости от форм собственности;

- Вносит руководителю аппарата Администрации города Керчи предложения о поощрении и премировании работников отдела, применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
 - Осуществляет контроль за исполнением работниками отдела их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;
 - Представляет работников отдела при проведении аттестации, готовит служебные характеристики;
 - Ведёт служебную переписку с отраслевыми (функциональными) и территориальными (в случае их создания) органами Администрации города Керчи;
 - Издаёт по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, приказы в установленном порядке;
 - Выполняет в установленном порядке другие полномочия, необходимые для обеспечения деятельности отдела;
3. Работники отдела являются муниципальными служащими, назначаются и освобождаются от должности главой администрации города Керчи.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Начальник отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.
2. Работники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.
3. Должностные лица отдела в установленном порядке несут персональную ответственность за соответствие, разработанных ими (с их участием) проектов документов, муниципальных правовых актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

1. Прекращение деятельности отдела осуществляется на основании решения сессии Керченского городского совета по представлению главы администрации города Керчи.
2. Прекращение деятельности отдела производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

Глава администрации города Керчи

С.Н. Писарев

Приложение №12
к решению сессии Керченского
городского совета 1 созыва
« 11 » 12 2014 г. № 122-1/14

**Положение об отделе муниципальных и государственных услуг
Администрации города Керчи Республики Крым.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование - отдел муниципальных и государственных услуг Администрации города Керчи Республики Крым.

Сокращенное наименование - отдел муниципальных и государственных услуг Администрации города Керчи.

Местонахождение отдела муниципальных и государственных услуг Администрации города Керчи: 29800, Российская Федерация, Республика Крым, г.Керчь, Кирова 17.

1.2. Отдел муниципальных и государственных услуг Администрации города Керчи (далее - Отдел) является отраслевым органом Администрации города Керчи Республики Крым.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым и настоящим Положением.

1.4. В своей деятельности Отдел подотчетен непосредственно заместителю главы администрации города Керчи, в функциональные обязанности которого относится курирование Отдела.

1.5. Положение об Отделе, внесение в него изменений и дополнений, структура и штатная численность Отдела по представлению главы администрации города Керчи утверждаются решением Керченского городского совета.

1.6. Отдел финансируется за счет бюджета муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

1.7. Оплата труда сотрудников Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством

1.8. Возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не касающихся вопросов предоставления муниципальных услуг, не допускается.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Реализация государственной политики в сфере предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.1.2. Проведение экспертизы - оценки соответствия проектов администра-тивных регламентов предоставления муниципальных услуг требованиям, предъявляемым к ним законодательством, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

2.1.3. Ведение перечня муниципальных услуг, предоставление которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления, в том числе, которые предоставляются муниципальными учреждениями муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

2.2.1. Оказание методической и консультативной помощи департаментам, управлениям, отделам Администрации города Керчи Республики Крым, муниципальным учреждениям в разработке административных регламентов, составлении перечня услуг (работ).

2.2.2. Оказание методической и консультативной помощи при разработке и заключении соглашений о взаимодействии с многофункциональным центром по вопросу предоставления муниципальных услуг.

2.2.3. Оказание методической и консультативной помощи при разработке и заключении соглашений о межведомственном взаимодействии по вопросам предоставления муниципальных и государственных услуг.

2.2.4. Подготовка проектов решений по вопросам предоставления муниципальных услуг.

2.2.5. Ведение соответствующего раздела на сайте Администрации города Керчи Республики Крым (с полным перечнем информации о порядке предоставления муниципальных услуг).

2.2.6. Проведение постоянного анализа актуальности перечня и административных регламентов, с целью своевременного внесения в них изменений.

2.2.7. Проведение постоянного мониторинга, в том числе путем анкетирования и анализа полученных результатов, с целью определения уровня доступности муниципальных услуг и мнения населения о качестве их предоставления.

2.2.8. Подготовка предложений по повышению качества предоставления муниципальных услуг.

2.2.9. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг.

2.2.10. Организация проведения семинаров, конференций по вопросам

предоставления муниципальных услуг.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

3.1. С целью выполнения своих задач и функций Отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от органов государственной власти и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц информацию, документы и другие материалы, бесплатные статистические данные, необходимые для выполнения возложенных на него задач.

3.1.2. Взаимодействовать с федеральными органами государственной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Крым, государственными органами субъектов Российской Федерации, со структурными подразделениями, территориальными исполнительными органами и муниципальными учреждениями других муниципальных образований Российской Федерации, а также с учреждениями и организациями Российской Федерации и Республики Крым по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.3. Привлекать, по согласованию с главой администрации города Керчи, заместителями главы администрации города Керчи в соответствии с распределением функциональных обязанностей или непосредственных руководителей, специалистов других структурных подразделений для рассмотрения вопросов, входящих в их компетенцию.

3.1.4. Инициировать создание/проведение и принимать участие в отраслевых совещаниях, в работе экспертных и консультативных рабочих групп, комиссий и советов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.1.5. Предоставлять в пределах своих полномочий консультации по вопросам предоставления муниципальных услуг.

3.1.6. Разрабатывать и предлагать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.7. Разрабатывать проекты решений по вопросам предоставления муниципальных услуг, с целью их представления главой администрации города Керчи для утверждения Керченским городским советом.

3.1.8. Информировать главу администрации города Керчи и/или заместителя главы администрации города Керчи, в функциональные обязанности которого относится курирование Отдела, в случаях:

- возложения на Отдел выполнения задач, не относящихся к его функциям;

- если возложенные задачи выходят за пределы полномочий Отдела;

- непредоставления соответствующими отраслевыми органами Администрации города Керчи Республики Крым или другими должностными лицами документов, материалов, необходимых для решения возложенных на Отдел задач, с целью принятия соответствующих мер.

3.1.9. Вносить на рассмотрение главе администрации города Керчи предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.1.10. Осуществлять сбор, систематизацию и анализ статистических отчетов, информации, справок и других документов по вопросам, относящихся к функциям и полномочиям Отдела.

3.1.11. Проводить анкетирование населения и мониторинг деятельности отраслевых органов Администрации города Керчи Республики Крым, муниципальных учреждений, с целью определения уровня доступности муниципальных услуг и мнения населения о качестве их предоставления

3.1.12. Осуществлять иные права, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Крым и муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым в рамках задач и функций, определенных для Отдела настоящим Положением.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

4.1. Структура Отдела:

4.1.1. В Отделе могут создаваться сектора.

4.1.2. Штатное расписание Отдела утверждает глава администрации города Керчи по представлению начальника Отдела.

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

4.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Керчи.

4.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется главе администрации города Керчи и заместителю главы администрации города Керчи, в функциональные обязанности которого относится курирование Отдела.

4.4. Начальник отдела в пределах своих полномочий:

4.4.1. Осуществляет руководство деятельностью Отдела в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.4.2. Представляет главе администрации города Керчи кандидатуры для назначения на должность и освобождения от занимаемой должности работников отдела, замещающих должности муниципальной службы, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, вносит предложения главе администрации города Керчи о присвоении очередного классного чина, повышении квалификации, командировании работников Отдела.

4.4.3. Вносит предложения главе администрации относительно работников Отдела по вопросам поощрения, премирования, установления им надбавок и доплат, формирования кадрового резерва, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности.

4.4.4. Анализирует работу подразделения, вносит предложения главе администрации по совершенствованию структуры (штатной численности) Отдела, в целях улучшения организации работы.

4.4.5. Ведет личный прием граждан по вопросам, которые относятся к компетенции Отдела, обеспечивает рассмотрение их обращений.

4.4.6. Организует выполнение задач и поручений главы администрации города Керчи, его заместителей, председателя Керченского городского совета в пределах компетенции Отдела.

4.4.7. Проводит совещания с сотрудниками Отдела по вопросам деятельности Отдела.

4.4.8. В пределах своей компетенции издает приказы, организует и контролирует их выполнение.

4.4.9. Распределяет обязанности между работниками Отдела в соответствии с настоящим Положением.

4.4.10. Разрабатывает и подает на утверждение главе администрации города Керчи должностные инструкции сотрудников Отдела.

4.4.11. Осуществляет иные полномочия, возложенные на него в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Начальник Отдела подписывает все документы, необходимые для выполнения полномочий, предоставленных настоящим Положением в соответствии с действующим законодательством.

4.6. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности в полном объеме осуществляет специалист Отдела, на которого соответствующим распоряжением главы администрации будут возложены эти обязанности.

4.7. Прекращение деятельности отдела.

4.7.1. Ликвидация или реорганизация Отдела осуществляется в порядке установленном решением Керченского городского совета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

4.7.2. При ликвидации или реорганизации Отдела, высвобождаемым работниками гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При ликвидации Отдела документы постоянного хранения и документы по личному составу передаются в архивные учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Работники Отдела несут 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 известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

Глава администрации города Керчи

С. ПИСАРЕВ

Приложение 13
к решению 10 сессии
Керченского
городского
совета 1 созыва
от 11 декабря 2014 г.
№ 122-1/14

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ И ОБОРОННО - МОБИЛИЗАЦИОННОЙ
РАБОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ КЕРЧЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и права мобилизационного отдела специально уполномоченного решать задачи мобилизационной подготовки в организации, имеющей мобилизационное задание (заказ) или задачи по мобилизационной работе, а также для организации мероприятий по мобилизационной подготовке, мобилизации и контроля за их проведением.

1.2. Мобилизационный отдел является самостоятельным структурным подразделением администрации города Керчи.

1.3. В своей работе мобилизационный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом "О военном положении", федеральными законами "Об обороне" и "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", Законом Российской Федерации "О государственной тайне", Уставом муниципального образования, иными нормативными правовыми актами по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования в период мобилизации и в военное время федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления а также настоящим Положением.

1.4. Мобилизационный отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации города Керчи.

1.5. Мобилизационный отдел подчиняется непосредственно главы администрации города Керчи (ст. 12 Закона РФ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ»).

Не допускается возложение на мобилизационный отдел несвойственных ему

функций.

1.6. Численность работников мобилизационного отдела определяется исходя из характера и объема мобилизационных заданий (заказов) или задач по мобилизационной работе и определяется решением органов местного самоуправления.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела государственной тайны и оборонно-мобилизационной работы являются:

2.1. Определение условий работы и подготовка организации к работе в период мобилизации и в военное время.

2.2. Разработка мобилизационного плана.

2.3. Проведение мероприятий по переводу органов местного самоуправления и муниципального образования на работу в условиях военного времени.

2.4. Организация работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе и работающих в органах местного самоуправления.

3. ФУНКЦИИ МОБИЛИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА

Мобилизационный отдел в целях организации мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизации осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает предложения по проведению мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки и направленных на обеспечение установленных заданий (заказов) и задач по мобилизационной работе, а также на реализацию мер, осуществляемых при введении режима военного положения.

3.2. Разрабатывает предложения по организации и обеспечению устойчивого управления органов местного самоуправления.

3.3. Организует разработку планов мероприятий по мобилизационной подготовке, мобилизационных планов и планов перевода на работу в условиях военного времени.

3.4. Организует подготовку должностных лиц к работе в период мобилизации и в военное время.

3.5. Контролирует в рамках своей компетенции выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в структурных подразделениях органов местного самоуправления.

3.6. Подготавливает предложения по обеспечению сохранности материальных ценностей мобилизационного резерва, а также по целевому использованию имущества мобилизационного назначения в случае снятия

мобилизационного задания (заказа) или возникновения иных обстоятельств, связанных с отчуждением или переходом указанного имущества к другим лицам.

3.7. Организует создание и сохранность страхового фонда документации на изготовление продукции мобилизационного назначения.

3.8. Принимает участие в создании пункта управления органов местного самоуправления и подготовки его к работе в условиях военного времени.

3.9. Организует воинский учет и бронирование на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в органах местного самоуправления.

3.10. Готовит предложения по подготовке специалистов для замены граждан, пребывающих в запасе и работающих в органах местного самоуправления, уходящих по мобилизации и в военное время.

3.11. Организует проведение учений и тренировок по переводу на работу в условиях военного времени и выполнению мобилизационных планов.

3.12. Проводит анализ выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и готовности к выполнению мобилизационных планов (заказов) и задач на военное время, готовит в установленном порядке доклады по данным вопросам.

3.13. Принимает участие в пределах своей компетенции в разработке планов и выполнении мероприятий, связанных с подготовкой к работе в условиях военного времени.

3.14. Контролирует подготовку техники, предназначенной при объявлении мобилизации для поставки в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования, органы и специальные формирования или использования в их интересах.

3.15. Контролирует создание, накопление, сохранение и обновление запасов материальных ценностей мобилизационного резерва в муниципальных образованиях и организациях, имеющих мобилизационные задания.

3.16. При объявлении мобилизации:

3.16.1. Готовит предложения для принятия руководителем необходимых решений по вопросам перевода органов местного самоуправления на работу в условиях военного времени и обеспечения режима военного положения.

3.16.2. Организует проведение мероприятий по переводу органов местного самоуправления на работу в условиях военного времени в

соответствии с планами перевода.

3.16.3. Организует контроль за вводом в действие мобилизационного плана и нормативных правовых актов, принимаемых в период мобилизации и в военное время.

3.16.4. После завершения проведения мобилизационных мероприятий осуществляет деятельность, связанную с подготовкой документов и мероприятий, обеспечивающих функционирование органов местного самоуправления в военное время, в том числе связанных с разработкой военно-хозяйственного плана.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ И ОБОРОННО-МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Отдел государственной тайны и оборонно-мобилизационной работы в пределах своей компетенции осуществляет следующие права и обязанности:

4.1. Ведет служебную переписку по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации.

4.2. Запрашивает и в случае необходимости передает информацию по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации структурным подразделениям органов местного самоуправления.

4.3. Организует и проводит совещания по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации с участием руководителей структурных подразделений.

4.4. Привлекает в установленном порядке работников структурных подразделений органов местного самоуправления к выполнению мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации.

4.5. Докладывает руководителю органа местного самоуправления вопросы, входящие в компетенцию мобилизационного отдела.

4.6. Несет персональную ответственность за обеспечение сохранности государственной тайны, а также иных сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в части, касающейся мобилизационной подготовки и мобилизации.

4.7. Осуществляет иные права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами в области мобилизационной подготовки и мобилизации.

Глава администрации города Керчи

С.Н. Писарев

**ПОЛОЖЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ЭКОНОМИКИ,
ИНВЕСТИЦИЙ И ПРОМЫШЛЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление экономики, инвестиций и промышленности администрации муниципального образования городского округа Керчь Республики Крым (далее Управление) является структурным подразделением Администрации города Керчи Республики Крым (далее — Администрация).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, законодательством Республики Крым, постановлениями и распоряжениями главы Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Керчь, решениями Сессии городского совета, постановлениями и распоряжениями администрации города Керчи, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами по вопросам деятельности Управления.

1.3. Координацию деятельности Управления осуществляет заместитель главы Администрации города Керчи по заведованию.

1.4. Управление осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами исполнительной власти Республики Крым, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования городской округ Керчь, органами местного самоуправления муниципального образования городской округ Керчь, организациями и предприятиями различных форм собственности в пределах своей компетенции.

1.5. Управление не является юридическим лицом, имеет бланки установленного образца.

1.6. Почтовый адрес Управления: 298300, г. Керчь, ул. Кирова, 17.

1.7. Настоящее Положение определяет задачи и основные функции, устанавливает права и обязанности управления.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация работы по стратегическому планированию социально-экономического развития муниципального образования городской округ Керчь.

2.2. Разработка и реализация совместно со всеми структурными подразделениями Администрации города Керчи направлений экономического развития города.

2.3. Анализ текущей ситуации в экономике и социальной сфере, разработка прогнозов социально-экономического развития на краткосрочную, среднесрочную перспективу.

2.4. Организация информационно-аналитического обеспечения комплексного социально-экономического развития муниципального образования городской округ Керчь.

2.5. Разработка муниципальной программы социально-экономического развития муниципального образования городской округ Керчь и подведение итогов ее реализации.

2.6. Осуществление деятельности по привлечению инвестиций, оказание содействия предприятиям и учреждениям в разработке и реализации инвестиционных проектов.

2.7. Взаимодействие с руководителями предприятий промышленности, независимо от форм собственности и финансовыми учреждениями (банками) по вопросам в пределах компетенции управления.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами управление выполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает Стратегию социально-экономического развития муниципального образования городской округ Керчь.

3.2. Разрабатывает прогнозы социально-экономического развития муниципального образования город Керчь, отраслей, секторов экономики на краткосрочный и среднесрочный периоды.

3.3. Осуществляет мониторинг основных социально-экономических показателей муниципального образования городской округ Керчь.

3.4. Осуществляет мониторинг финансово-хозяйственной деятельности организаций по отраслям хозяйственного комплекса города Керчь.

3.5. Способствует развитию внешнеэкономической деятельности, осуществляет прогнозно-аналитическую деятельность в сфере международного и внешнеэкономического сотрудничества.

3.6. Осуществляет в рамках законодательства о несостоятельности (банкротстве) мониторинг и анализ ведения процедур банкротства на предприятиях-банкротах, расположенных на территории города Керчь.

3.7. Осуществляет подготовку доклада о результатах и основных направлениях деятельности муниципального образования город Керчь.

3.8. Организует подготовку предложений по включению объектов и мероприятий в федеральные, республиканские и муниципальные целевые программы.

3.9. Осуществляет текущий контроль, анализ выполнения и оценку эффективности реализации целевых программ.

3.9.1. Осуществляет методическое обеспечение разработки муниципальных целевых программ.

3.9.2. Осуществляет мониторинг, анализ итогов выполнения и подготовку сводного годового отчета о ходе выполнения программы социально-экономического развития муниципального образования городской округ Керчь.

3.10. Осуществляет взаимодействие с министерством экономического развития Республики Крым, министерством промышленной политики Республики Крым, министерством сельского хозяйства Республики Крым и другими структурами органов исполнительной и законодательной власти Республики Крым по вопросам в пределах своих функциональных обязанностей.

3.11. Организует и координирует работу по выполнению принимаемых законодательными органами Российской Федерации и Республики Крым, сессиями городского совета и главой администрации города Керчи решений по развитию экономики на территории города.

3.12. Обеспечивает деятельность комиссий, рабочих групп и других совещательных органов:

3.12.1. Комиссии по вопросам рассмотрения результатов финансово-хозяйственной деятельности и повышения эффективности работы убыточных предприятий, организаций различных форм собственности муниципального образования городской округ Керчь.

3.13. Обеспечивает подготовку информации по вопросам основной деятельности управления для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ Керчь:

3.13.1. О нормотворческой деятельности Администрации города Керчи, в том числе тексты проектов нормативно-правовых актов Администрации города Керчи;

3.13.2. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной или иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации города Керчи.

3.13.3. О выполнении административной реформы.

3.14. Обеспечивает реализацию административной реформы в Администрации города Керчи.

4. ПРАВА

4.1. Запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений Администрации города Керчи и иных органов местного самоуправления, областных и территориальных органов исполнительной власти, а так же юридических и физических лиц необходимую информацию и другие материалы по вопросам, относящихся к компетенции управления.

4.2. Разрабатывать и выносить на рассмотрение сессии городского совета, в установленном порядке проекты Решений сессии городского совета, готовить проекты постановлений и распоряжений Администрации города Керчи.

4.3. Вносить в установленном порядке предложения по решению вопросов, относящихся к компетенции управления.

4.4. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.5. Созывать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию управления, с привлечением руководителей и специалистов структурных подразделений Администрации города Керчи.

4.6. Представлять в пределах своей компетенции интересы Администрации города Керчи в органах государственной власти, иных органах местного самоуправления, организациях, предприятиях и учреждениях.

4.7. Принимать участие в пределах компетенции управления в создании и работе координационных, консультативных органов, общественных советов и ассоциаций, экспертных групп, фондов и других совещательных органов, создаваемых при Администрации города Керчи.

5. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

5.1. В управлении могут создаваться отделы и секторы.

5.2. Штатное расписание Управления утверждает глава администрации города Керчи по предоставлению начальника Управления.

5.3. Деятельность структурных подразделений Управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утвержденными главой администрации города Керчи.

Глава администрации города Керчи

С.Н. Писарев

Приложение 15
к 10 сессии Керченского
городского совета 1 созыва
от «11» декабря 2014 г.
№122-1/14

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по межнациональным отношениям, взаимодействию с общественными и религиозными организациями

Отдел по межнациональным отношениям, взаимодействию с общественными и религиозными организациями администрации города Керчи Республики Крым (далее отдел) создан в целях реализации на муниципальном уровне на территории муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым государственной политики в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений, казачества, а также связи с общественными организациями в контексте их социально-культурного развития.

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

3. Положение об отделе утверждается Керченским городским советом Республики Крым.

4. Штатное расписание отдела утверждается распоряжением главы администрации города Керчь Республики Крым.

5. Расходы на содержание отдела осуществляются за счёт средств бюджета муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

6. Отдел не является юридическим лицом, имеет бланк с символикой муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, со своим наименованием и контактами.

7. Полное наименование: Отдел по межнациональным отношениям, взаимодействию с общественными и религиозными организациями администрации города Керчи Республики Крым.

8. Отдел подотчетен и подконтролен главе администрации города Керчи и находится в непосредственном подчинении заместителя главы администрации города Керчи, координирующего его работу в соответствии с распределением полномочий.

ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются

Реализация на территории муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым государственной политики в сфере гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений укрепление мира и согласия, предотвращение конфликтов на религиозной и национальной почве, содействие реализации прав граждан на свободу совести и свободу вероисповедания, формирование гражданской солидарности, содействие сохранению национальных культур и традиций, взаимодействие с общественными объединениями города Керчь.

Координация деятельности администрации города Керчи по взаимодействию с казачеством; организация и проведение мероприятий казачьей направленности;

3. Реализация государственных, республиканских и муниципальных программ по обустройству репрессированных народов, развитию гражданского общества, поддержки казачества и общественных организаций, зарегистрированных на территории муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

4. Содействие деятельности национальных общественных объединений, взаимодействие с общественными и религиозными объединениями в рамках компетенции отдела.

5. Проведение единой государственной политики в сфере национально-языковых, национально-культурных, межконфессиональных отношений, координация работы по сохранению и развитию языков и культур народов, проживающих на территории муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

6. Осуществление иных полномочий, отнесенных к компетенции отдела, в установленном законом порядке.

ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными функциями отдела являются:

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

1. Обеспечение реализации полномочий администрации города Керчи Республики Крым в сфере государственной политики по вопросам межнациональных, межконфессиональных отношений, политики в сфере поддержки казачества и взаимодействию с общественными организациями в соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

2. Участие в работе администрации города Керчи Республики Крым по разработке и осуществлению мер, направленных на поддержку и развитие традиций казачества, языков и культуры народов Российской Федерации,

проживающих на территории муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, реализации прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических), межконфессиональных конфликтов, обеспечение прав граждан на свободу совести и свободу вероисповедания, а также на равенство независимо от вероисповедания, национальности и убеждений.

3. Информационно-аналитическая деятельность, разработка и реализация предложений по гармонизации межнациональных, межконфессиональных отношений на территории муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

4. Содействие развитию казачества и общественных и национальных организаций, проведению культурных мероприятий, совершенствованию и гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений.

5. Обеспечение реализации государственных, республиканских и муниципальных программ по возвращению и обустройству репрессированных народов, а также содействие в решении вопросов социально-экономического развития микрорайонов компактного проживания репрессированных народов на территории муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

6. Содействие в реализации совместных культурно-просветительских проектов казачьих и религиозных организаций и администрации города Керчи Республики Крым.

7. Рассмотрение обращений граждан в соответствии с требованием Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8. Взаимодействие со структурными подразделениями администрации города Керчь по вопросам, касающимся реализации полномочий отдела.

СТРУКТУРА ОТДЕЛА

1. В отделе могут создаваться сектора.

2. Штатное расписание отдела утверждается распоряжением главы администрации города Керчи Республики Крым.

3. Деятельность структурных подразделений отдела осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми распоряжением Главы администрации города Керчи.

ПРАВА ОТДЕЛА

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

Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы администрации города Керчи проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от руководителей отраслевых органов администрации города Керчи, руководителей предприятий, учреждений и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3. Вносить предложения по образованию комиссий, рабочих групп, принимать участие в работе совещательных органов при главе администрации города Керчи, межведомственных комиссий, в служебных совещаниях, конференциях и других мероприятиях, по рассмотрению вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

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

6. Инициировать проведение совещаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с привлечением руководителей и специалистов заинтересованных отраслевых органов администрации города Керчь, и иных организаций.

7. Взаимодействовать с должностными лицами Керченского городского совета Республики Крым (в том числе с постоянными комиссиями) и Администрации города Керчи Республики Крым в пределах своей компетенции.

8. Представлять администрацию города Керчи Республики Крым в органах государственной власти Республики Крым, органах местного самоуправления, организациях, предприятиях и учреждениях всех форм собственности, судах, действующих на территории Российской Федерации по вопросам, связанным с осуществлением функций отдела.

9. Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, в соответствии с действующим законодательством.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением Главы администрации города Керчь Республики Крым.

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

3. Начальник отдела подотчетен главе администрации города Керчи, заместителю главы администрации города Керчи в соответствии с актами главы администрации города Керчи, регламентирующими распределение

обязанностей между главой администрации города Керчи и его заместителями.

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

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

6. Представляет в установленном порядке на утверждение положение об отделе и штатное расписание отдела.

7. Осуществляет контроль за исполнением работниками отдела их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка администрации города Керчи Республики Крым.

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

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

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

11. В пределах полномочий отдела издает приказы, обязательные для исполнения его сотрудниками.

12. Организует выполнение заданий и поручений главы администрации города Керчи, его заместителей, в пределах компетенции отдела.

13. Согласовывает проекты решений Керченского городского совета в соответствии с Регламентом Керченского городского совета Республики Крым, постановлений и распоряжений администрации города Керчи Республики Крым, в разработке которых принимают участие работники отдела и по вопросам, входящим в компетенцию отдела, подписывает служебные документы.

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

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

16. Начальник отдела и исполнитель несут равную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации, Республики Крым проектов документов, разработанных отделом, качество и своевременность их подготовки.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Начальник отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций, действия

или бездействие, приведших к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными, в связи с осуществлением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

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

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

1. Ликвидация отдела осуществляются на основании решения Керченского городского совета Республики Крым по представлению главы Администрации города Керчь.

2. Специалисты отдела, в соответствии с распределением обязанностей, несут ответственность за сохранность документов, обеспечивают в установленном порядке передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение.

3. При ликвидации отдела документы постоянного хранения передаются в архивные учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется в соответствии с требованиями архивных органов.

Глава администрации г. Керчи

С.Н. Писарев

Приложение № 16 к решению 10 сессии
Керченского городского совета 1 созыва
11 декабря 2014 года №122-1/14

Положение
Об управлении градостроительства, архитектуры и рекламы
Администрации города Керчи Республики Крым

Общие положения

1.1. Управление градостроительства, архитектуры и рекламы Администрации города Керчи Республики Крым (далее управление) является отраслевым органом Администрации города Керчи Республики Крым (далее – Администрация города Керчи). Управление создано с целью осуществления полномочий Администрации города Керчи в сфере градостроительства, архитектуры, охраны культурного наследия и рекламы на территории муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым согласно настоящего положения.

1.2. Управление подотчётно, подконтрольно главе администрации города Керчи Республики Крым и находится в непосредственном подчинении I заместителя главы администрации города Керчи Республики Крым, курирующего Управление.

Положение об Управлении утверждается решением Керченского городского совета Республики Крым

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, указами Президента Российской Федерации, постановлениями правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК, иными законами Республики Крым, и другими нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, а также настоящим Положением.

1.4. В рамках реализации своих полномочий Управление осуществляет взаимодействие с федеральными и республиканскими органами государственной власти, Министерством строительства и архитектуры Республики Крым, Республиканским комитетом по охране культурного наследия Республики Крым, органами местного самоуправления муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, структурными подразделениями Администрации города Керчи, общественными, научными, проектными и иными организациями, гражданами.

1.5. Управление имеет гербовую печать со своим полным наименованием, штампы, бланки.

1.6. Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым в пределах бюджетных ассигнований, утверждённых бюджетной сметой, на соответствующий финансовый год

1.7. Полное официальное наименование: Управление градостроительства, архитектуры и рекламы Администрации города Керчи Республики Крым

Сокращенное наименование: УГАиР г. Керчь Республики Крым. Сокращенное наименование имеет такую же юридическую силу, как и полное наименование.

1.8. Место нахождения (почтовый адрес) Управления: 298300, Российская Федерация, Республика Крым, город Керчь, ул. Кирова, дом 17.

Основные цели и задачи деятельности

2.1. Основными целями и задачами Управления являются:

- создание безопасной, экологически чистой, социально и духовно полноценной, благоприятной городской среды жизнедеятельности на основе проведения на территории городского округа город Керчь государственной политики и правового регулирования в области градостроительства и архитектуры, направленных на комплексное и эффективное развитие и формирование рациональных систем расселения; социальной, производственной и инженерно-транспортной инфраструктур, сохранение исторического и культурного наследия, повышение уровня архитектурно-художественной выразительности застройки города;

- осуществление контроля за соблюдением на территории муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым

законодательства Российской Федерации и Республики Крым в области градостроительства и архитектуры, охраны культурного наследия и рекламы, решений Керченского городского совета и Администрации города Керчи Республики Крым, всеми государственными органами и общественными объединениями, предприятиями, учреждениями, организациями, физическими и юридическими лицами в рамках предоставленных полномочий;

- регулирование градостроительной деятельности на территории муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым в пределах, установленных законодательством;

- согласование государственных, общественных и частных интересов в области градостроительной деятельности.

Основные функции

Управление выполняет следующие функции:

3.1. По организации подготовки документов территориального планирования:

- обеспечение разработки, рассмотрения, согласования и представления на утверждение в установленном порядке документов территориального планирования - генерального плана муниципального образования городской округ Керчь и проектов планировки на территории муниципального образования городской округ Керчь;

- обеспечение утверждения правил землепользования и застройки территории муниципального образования в соответствии с генеральным планом;

- обеспечение утверждения местных нормативов градостроительного проектирования;

- осуществление подготовки проектов решений Керченского городского совета о проведении публичных слушаний и утверждении правил землепользования и застройки (внесения изменений в них);

- организация и участие в проведении публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки (внесению изменений в них);

- подготовка проектов решений Керченского городского совета о проведении публичных слушаний и утверждении документации по планировке территории (ее корректировки);

- осуществление подготовки необходимых документов, проектов решений, обоснований и квалифицированных рекомендаций к решениям, принимаемым Керченским городским советом и Администрацией города

Керчи Республики Крым в области градостроительства, планировки и застройки города.

- подготовка рекомендаций главе администрации города Керчи Республики Крым по предоставлению разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства либо на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства;

- подготовка проектов решений Керченского городского совета о проведении публичных слушаний по вопросам территориального планирования;

- подготовка проекта документа о разрешении главы администрации города Керчи на условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства либо на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства.

3.2. Рассмотрение:

- документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешений на строительство, приемку объектов в эксплуатацию;

- проектной документации или схем планировочной организации земельных участков с обозначением мест размещения объектов индивидуального жилищного строительства на предмет соответствия требованиям градостроительного плана земельного участка или требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3. По организационным и иным вопросам:

- осуществление подготовки:

- а) проектов постановлений главы Администрации городского округа город Керчь Республики Крым о разработке и утверждении документации по планировке территории;

- б) градостроительных заданий;

- в) актов выбора земельных участков для строительства объектов линейной инфраструктуры;

- г) градостроительных планов земельных участков, как в составе проектов межевания, так и в качестве самостоятельных документов на ранее предоставленные в порядке, установленном действующим законодательством;

- участие в подготовке проектов постановлений главы Администрации городского округа Керчь о представлении земельных участков для строительства и реконструкции объектов недвижимости;
- осуществление мер по сохранению и восстановлению объектов архитектуры и историко-культурного архитектурного наследия, повышению художественного уровня архитектуры зданий и сооружений;
- обеспечение выдачи застройщикам исходных данных и технических условий на проведение проектно-изыскательских работ на все виды строительства и подрядным организациям на разработку градостроительной, планировочной и проектной документации;
- обеспечение разработки местных нормативов градостроительного проектирования;
- участие в подготовке документов для торгов по продаже земельных участков в собственность или права на заключение договоров аренды;
- подготовка предложений о выборе земельных участков для объектов строительства, реконструкции существующей застройки и благоустройства территории на основании планировочной документации;
- рассматривает заявления и обращения граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принимает решения в пределах своей компетенции;
- подготовка нормативно-правовых актов по вопросам размещения на территории муниципального образования городской округ Керчь рекламных конструкций, некапитальных сооружений, объектов благоустройства.

IV. Основные полномочия

4.1. Управление имеет право:

- готовить проекты правовых актов Администрации города Керчи Республики Крым в области градостроительства, архитектуры и рекламы;
- вносить на рассмотрение Администрации предложения по осуществлению градостроительной политики;
- контролировать на территории муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым соблюдение единого порядка разработки, согласования и утверждения документации в области архитектуры и градостроительства;
- осуществлять в установленном порядке оформление и выдачу исходно-разрешительной документации на проектирование и строительство объектов;

- согласовывать и отклонять от согласования документацию по территориальному планированию, выполненную с нарушением действующего Генерального плана, Правил землепользования и застройки муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, федеральных, региональных и муниципальных нормативных правовых актов;
- отклонять предложения по размещению объектов строительства, реконструкции и капитального ремонта на земельных участках, которые противоречат действующей градостроительной, документации, Правилам землепользования и застройки городского округа Керчь федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов.

Организация деятельности

5.1. Управление возглавляет начальник - главный архитектор города Керчь.

Начальник Управления - главный архитектор города и его заместитель назначаются на должность распоряжением главы администрации города Керчи.

Положение об Управлении утверждается решением Керченского городского совета. Структура и численность Управления утверждается решением Керченского городского совета.

5.2. Начальник Управления - главный архитектор города:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление им своих функций;
- руководит деятельностью Управления;
- осуществляет общее руководство отделами Управления;
- согласовывает назначение на должность и освобождение от должности работников Управления;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- представляет Управление в отношениях с органами государственной власти, отраслевыми органами Администрации города Керчи Республики Крым, предприятиями и организациями;
- от имени Управления согласовывает проекты распоряжений и постановлений главы администрации города Керчи;
- ведет прием граждан.

Структура Управления

6.1. В Управление могут создаваться отделы и сектора.

6.2. Штатное расписание Управления утверждает глава администрации города Керчи по представлению начальника Управления.

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

VII. Прекращение деятельности Управления. Внесение изменений в положение.

7.1. Ликвидация или реорганизация Управления осуществляется в порядке установленном решением Керченского городского совета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

7.2. При ликвидации и реорганизации Управления, высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Специалисты Управления обеспечивают передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение.

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

7.4. Имущество Управления передаётся ликвидационной комиссией Отделу муниципального имущества Администрации города Керчи.

7.5. Внесение изменений в положение об Управлении осуществляется решением Керченского городского совета.

VIII. Ответственность

8.1. Должностные обязанности специалистов Управления устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми главой администрации города Керчи Республики Крым.

8.2. Сотрудники Управления несут ответственность в установленном законом порядке за несоответствие подготовленных проектов муниципальных правовых актов действующему законодательству.

Глава администрации города Керчи

С.Н.Писарев

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе закупок Администрации города Керчи
Республики Крым

1. Общие положения

Отдел закупок Администрации города Керчи Республики Крым (далее - Отдел) является отраслевым подразделением Администрации города Керчи Республики Крым (далее - Администрации города Керчи), не обладающим правами юридического лица.

Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере государственных закупок, органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отраслевыми органами Администрации города Керчи.

1.4. Полное официальное наименование отдела – отдел закупок Администрации города Керчи Республики Крым.

1.5. Отдел в своей деятельности непосредственно подчинено и подотчетен главе администрации города Керчи.

1.6. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

1.7. Отдел имеет штамп установленной формы, а также бланк со своим наименованием.

1.8. Местонахождение Отдела: 298300, город Керчь, ул. Кирова, 17.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение деятельности Администрации города Керчи в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и иных заказчиков (далее соответственно – заказы, нужды заказчиков).

2.2. Обеспечение эффективного использования средств бюджета муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, а также внебюджетных источников финансирования при размещении заказов.

2.3. Обеспечение расширения возможностей для участия физических и юридических лиц при размещении заказов и стимулирование такого участия в пределах своих полномочий.

2.4. Содействие развитию добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности в сфере размещения заказов.

2.5. Предотвращение коррупционных проявлений и иных злоупотреблений в сфере размещения заказов в пределах полномочий Отдела.

Функции Отдела

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере размещения заказов:

3.1.1. Осуществление функции Администрации города Керчи как уполномоченного органа по размещению заказов.

3.1.2. Подготовка проектов правовых актов Администрации города Керчи по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.1.3. Формирование и размещение, в соответствии с установленным порядком на основе Плана закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации города Керчи Плана - графика размещения заказов для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.1.4. Выбор способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.1.5. Осуществление организации и проведения торгов конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.1.6. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчиков, исполнителей).

3.1.7. Осуществление организационно-технического и документационного обеспечения деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3.1.8. Доведение информации о результатах проведенных торгов до их участников и заказчиков.

3.1.9. Организация исполнения контрактов и иных гражданско-правовых договоров, заключенных по результатам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Администрации города Керчи.

3.1.10. Предоставление в контролирующие органы по их требованию необходимых документов, объяснений в письменной или устной форме по размещению заказов.

3.1.11. Представление в пределах установленной компетенции интересов Администрации города Керчи в контролирующих органах, арбитражных судах и судах общей юрисдикции по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.1.12. Осуществление иных функций, если они предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым.

3.2. В сфере ведения реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам торгов:

3.2.1. Размещение на официальном сайте Российской Федерации сведений о муниципальных контрактах, заключенных Администрацией города Керчи по результатам проведенных торгов в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Представление статистической отчетности по форме "1-Торги".

3.3. Обобщение и систематизация результатов размещения заказа, проведение анализа его эффективности.

3.4. Подготовка проектов Решений Керченского городского совета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности.

4. Права и обязанности Отдела

4.1. В процессе осуществления своих функций Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Крым, от органов государственной власти, отраслевых органов Администрации города Керчи, иных органов, предприятий и организаций необходимые сведения, документы и иную информацию в пределах своих полномочий.

4.1.2. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

4.2. В процессе осуществления своих функций Отдел обязан:

4.2.1. Соблюдать законность в своей деятельности и деятельности Администрации города Керчи.

4.2.2. Соблюдать установленные сроки подготовки документов.

4.2.3. В пределах своей компетенции исполнять поручения главы администрации города Керчи.

4.2.4. Представлять отчеты главе администрации города Керчи.

5. Структура Отдела. Организация деятельности Отдела

5.1. Структура Отдела утверждается решением Керченского городского совета.

5.1.1. Штатное расписание Отдела утверждает глава администрации города Керчи по представлению начальника Отдела.

5.1.2. В Отделе могут создаваться сектора.

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

5.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации города Керчи.

5.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется главе администрации города Керчи.

5.4. Начальник Отдела:

5.4.1. Планирует и организует работу, осуществляет контроль за деятельностью Отдела.

5.4.2. Обеспечивает исполнение возложенных на Отдел задач и функций, несет персональную ответственность за их исполнение.

5.4.3. Принимает решения по вопросам деятельности Отдела.

5.4.4. Представляет без доверенности интересы Отдела в органах государственной власти, контрольных и надзорных органах, организациях.

5.4.5. Подписывает документы от имени Отдела в пределах своей компетенции.

5.4.6. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых главой администрации города Керчи, его заместителями, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.4.7. Издает приказы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, организует контроль за их исполнением.

5.4.8. Дает сотрудникам Отдела обязательные для исполнения ими письменные и устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, контролирует их исполнение.

5.4.9. Распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отдела.

5.4.10. Вносит главе администрации города Керчи предложения по структуре и штатной численности Отдела, по назначению и освобождению от должности сотрудников Отдела, об их премировании, установлении надбавок, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности.

5.4.11. Разрабатывает и представляет на утверждение главе администрации города Керчи должностные инструкции сотрудников Отдела.

5.4.12. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины.

5.4.13. Разрабатывает проекты правовых актов Администрации города Керчи по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

5.4.14. Согласовывает документацию о проведении торгов.

5.4.15. Вносит главе администрации города Керчи предложения по совершенствованию структуры Отдела, оптимизации деятельности, а также

по улучшению качества проведения торгов и взаимодействию Отдела с муниципальными и иными заказчиками муниципального образования городской округ Керчь.

5.4.16. Принимает решение о повышении сотрудниками Отдела своей профессиональной квалификации.

5.4.17. Осуществляет иные полномочия, относящиеся к компетенции Отдела, в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Сотрудниками Отдела могут быть лица, имеющие гражданство Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям по уровню профессионального образования и стажу работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

5.6. Сотрудники Отдела обеспечивают требуемый правовыми актами контрактной системы уровень конфиденциальности сведений, полученных отделом в связи с осуществлением предусмотренной настоящим Положением деятельности

5.7. Возложение на Отдел и его сотрудников функций и обязанностей, не относящихся к их компетенции, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

6. Ответственность Отдела

6.1. Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций.

6.2. Степень ответственности сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

7. Прекращение деятельности Отдела. Внесение изменений в Положение об Отделе

7.1. Ликвидация или реорганизация Отдела осуществляется в порядке установленном решением Керченского городского совета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

7.2. При ликвидации и реорганизации Отдела, высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

7.3. Внесение изменений в Положение об Отделе осуществляется решением Керченского городского совета

Приложение № 4
к решению 10 сессии
Керченского городского
совета 1 созыва
от 11.12.2014г. № 122-1/14

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе муниципального образования городского округа
Керчь Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел Администрации города Керчи Республики Крым (далее – Архивный отдел) является самостоятельным структурным подразделением Администрации города Керчи Республики Крым (далее – Администрация), созданным для осуществления полномочий соответствующей Администрации в сфере архивного дела. Архивный отдел не является юридическим лицом.

1.2. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, в том числе Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», законом Республики Крым о наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела, уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, нормативными и распорядительными правовыми актами соответствующей Администрации, приказами Федерального архивного агентства, Государственной архивной службы Республики Крым (далее – Крымгосархив), настоящим Положением.

1.3. Архивный отдел организует осуществление муниципальным архивом отдельных государственных полномочий, состоящих в:

1) хранении и комплектовании (формировании) документов Архивного фонда Республики Крым и других документов, относящихся к государственной собственности Республики Крым, и находящихся на территории муниципального образования;

2) государственном учете документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Крым, и находящихся на территории муниципального образования;

3) использовании документов Архивного фонда Республики Крым и

других архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Крым, хранящихся в муниципальном архиве.

1.4. Архивный отдел организует хранение, учет и использование документов, относящихся к муниципальной собственности Республики Крым, и хранящихся в муниципальном архиве.

1.5. Положение об Архивном отделе утверждается нормативным актом главы администрации по согласованию с Крымгосархивом.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение Архивного отдела осуществляется за счет бюджета муниципального образования Республики Крым. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Республики Крым (при реализации программ развития архивного дела, наделении отдельными государственными полномочиями), иных средств, разрешенных законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

1.7. Штатная численность и структура Архивного отдела устанавливается главой Администрации.

1.8. Администрация обеспечивает создание необходимых условий труда работникам Архивного отдела.

1.9. Архивный отдел организует хранение муниципальным архивом постоянно документов Архивного фонда Республики Крым; в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации - документов по личному составу и временного срока хранения ликвидированных организаций (далее - архивных документов).

1.10. Архивный отдел пользуется печатью Администрации в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, копий и выписок из документов.

1.11. Архивный отдел имеет штампы, бланк со своим наименованием.

1.12. Архивный отдел осуществляет организацию архивного дела, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в муниципальном районе/городском округе.

1.13. Исполнение законных требований Архивного отдела, предъявляемых в пределах компетенции, обязательно на территории муниципального образования для организаций, отнесенных к муниципальной собственности.

1.14. Почтовый адрес Архивного отдела:

1.15. Полное наименование Архивного отдела -

2. Основные задачи

Основными задачами Архивного отдела являются:

2.1. Организация обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве.

2.2. Организация комплектования муниципального архива архивными документами.

2.3. Организация информационного обеспечения органов местного

самоуправления, использования архивных документов в целях социально-правовой защиты граждан.

2.4. Организационно-методическое руководство деятельностью муниципального архива, архивов организаций, а также организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, других муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

3. Функции

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Организует хранение муниципальным архивом архивных документов.

3.2. Организует государственный учет архивных документов, относящихся к собственности Республики Крым, и к муниципальной собственности.

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

3.4. Разрабатывает и по согласованию с Крымгосархивом Республики Крым представляет на утверждение Администрации списки организаций – источников комплектования муниципального архива, ведет систематическую работу по уточнению этих списков.

3.5. Организует отбор и прием документов на хранение в муниципальный архив.

3.6. Представляет в Крымгосархив по установленным формам на бумажных и электронных носителях учетные данные, сведения о хранящихся в муниципальном архиве фондах.

3.7. Организует работу по созданию и совершенствованию научно-справочного аппарата к архивным документам муниципального архива с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

3.8. Организует работу по разработке и формированию электронных справочно-информационных систем по архивным документам муниципального архива.

3.9. Информировывает органы местного самоуправления, иные организации муниципального образования о составе и содержании архивных документов муниципального архива по актуальной тематике и организует работу по обеспечению их запрашиваемой документарной информацией.

3.10. Обеспечивает популяризацию архивных документов в средствах массовой информации (на выставках, радио и телевидении, в периодической печати).

3.11. Организует в установленном порядке предоставление документов муниципального архива учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования.

3.12. Организует и исполнение тематических и генеалогических запросов, социально-правовых запросов граждан, выдачу муниципальным архивом

архивных справок, копий, выписок из документов.

3.13. Осуществляет организационно-методическое руководство работой архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве учреждений – источников комплектования.

3.14. Организует ведение в установленном порядке государственного учета документов Архивного фонда Республики Крым, по личному составу хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования Республики Крым.

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

3.16. Принимает участие в разработке региональных программ в части развития архивного дела.

3.17. Осуществляет планирование работы Архивного отдела и муниципального архива.

3.18. Осуществляет обследование состояния условий хранения документов в архивах организаций – источников комплектования муниципального архива и других организаций независимо от формы собственности, находящихся на территории муниципального образования Республики Крым.

3.19. Информировывает Администрацию, Крымгосархив о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях и архивах организаций, других нарушениях законодательства в сфере архивного дела

3.20. Организует мероприятия по улучшению работы архивов организаций, их экспертных комиссий, а также по организации документов в делопроизводстве на базе внедрения государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

3.21. Осуществляет мероприятия по повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб организаций.

3.22. Создает экспертную комиссию для проведения экспертизы ценности документов.

3.23. Проводит экспертную оценку проектов документов (положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций) источников комплектования муниципального архива.

3.24. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Крымгосархива поступившие от организаций описи дел постоянного хранения. Рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в муниципальный архив.

3.25. Принимает решение о передаче архивных документов, находящихся в собственности муниципального образования, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований в соответствии с законодательством Российской Федерации и

законодательством Республики Крым.

3.26. Изучает и обобщает практику работы архивов организаций, а также организации документов в делопроизводстве организаций, распространяет их положительный опыт.

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

3.28. Проводит прием граждан, рассматривает заявления, предложения и жалобы граждан по вопросам, относящимся к компетенции Архивного отдела.

3.29. Разрабатывает для муниципального архива муниципальное задание в соответствии с видами его деятельности, которое формируется и утверждается в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

Показатели муниципального задания используются при составлении бюджетной сметы муниципального архива.

3.30. Осуществляет организацию выполнения муниципальным архивом государственных (переданных) и муниципальных услуг в сфере архивного дела.

3.31. Организует обеспечение защиты персональных данных.

3.32. Внедряет в практику работы Архивного отдела, муниципального архива нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

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

5. Права

Архивный отдел имеет право:

5.1. Представлять Администрацию по вопросам, относящимся к компетенции Архивного отдела.

5.2. Получать от организаций - источников комплектования, независимо от их формы собственности и ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии архивов организаций, организации документов в делопроизводстве.

5.3. Информировать руководителей организаций о состоянии хранения документов.

5.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, других мероприятиях, проводимых Администрацией, ее структурными подразделениями по вопросам работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

5.5. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий

организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

5.6. Вносить на рассмотрение Администрации предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в муниципальном архиве; совершенствованию работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении совещательными органами Администрации вопросов архивного дела и делопроизводства.

5.7. В пределах компетенции ставить вопросы перед органами государственной власти, местного самоуправления и правоохранительными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц организаций, независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности, к ответственности за нарушение законодательства об архивном деле Российской Федерации и Республики Крым.

5.8. Выполняет иные функции, исходя из задач Архивного отдела.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники Архивного отдела за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, уставом муниципального образования Республики Крым, настоящим Положением.

7. Взаимодействие Архивного отдела

Архивный отдел взаимодействует:

7.1. Со структурными подразделениями Администрации.

7.2. С Крымгосархивом по вопросам обеспечения развития архивного дела и ведения централизованного учета документов Архивного фонда Республики Крым.

7.3. С муниципальными организациями, являющимися источниками комплектования муниципального архива по вопросам комплектования, хранения, учета и использования архивных документов.

7.4. С общественными объединениями, негосударственными организациями, а также с гражданами по вопросам комплектования, хранения, и использования архивных документов на основании договоров.

7.5. С налоговыми органами, пенсионным фондом и органами социального обеспечения Республики Крым.

8. Организация работы

8.1. Архивный отдел возглавляет начальник. Начальник и специалисты Архивного отдела являются муниципальными служащими.

8.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности главой Администрации.

8.3. Деятельность Архивного отдела организуется в соответствии с законодательством на основе годового плана работы, утвержденного Администрацией.

8.4. При Архивном отделе для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела может создаваться на общественных началах совет, состав которого утверждается Администрацией по представлению начальника Архивного отдела.

8.5. При смене начальника Архивного отдела прием-передача дел и материалов производится с участием специально созданной комиссии в составе представителей Администрации. Акт приема-передачи утверждается Администрацией и представляется в Крымгосархив.

8.6. Начальник Архивного отдела:

8.6.1. Организует деятельность Архивного отдела и несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на Архивный отдел задач и функций.

8.6.2. Распределяет должностные обязанности между специалистами Архивного отдела.

8.6.3. Отчитывается о работе Архивного отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании Республики Крым перед Администрацией, Крымгосархивом.

8.6.4. Принимает участие в работе совещательных и коллегиальных органов Администрации.

8.6.5. Представляет интересы Архивного отдела в отношениях с другими организациями.

8.6.6. Обеспечивает соблюдение работниками архивного отдела исполнительской и трудовой дисциплины.

8.6.7. Обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режимов, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность отдела в оборудовании и материалах.

8.6.8. Осуществляет мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций, выполнению мероприятий по соблюдению правил техники безопасности, а также антитеррористической защищенности муниципального архива.

Глава администрации города Керчи



С.Н. Писарев