

## Отдел подготовки, прохождения и контроля документов

### Основные задачи:

- Обеспечение организации документооборота, прохождения распорядительных документов, делопроизводства в Администрации района.
- Осуществление организации архивного делопроизводства в Администрации района и учет архивных документов.

### Основные функции отдела:

- Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины по документообороту.
- Организация изготовления, выдачи, учета, хранения и списания номерных бланков Администрации района.
- Обеспечение формирования и содержания архива органов местного самоуправления Промышленного внутригородского района городского округа Самара;
- Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Администрации района, их архивное хранение, предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве Промышленного внутригородского района городского округа Самара, организация работы экспертной комиссии по экспертизе документов.
- Обеспечение хранения и использования гербовой печати Администрации района.
- Обеспечение изготовления и учета печатей и штампов в отделах Администрации района;
- Организация методической помощи в работе с документами в Администрации района.
- Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами, с документной информацией, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов, принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота.
- Обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых на подпись руководству Администрации района.
- Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководству Администрации района.
- Обеспечивает регистрацию, рассылку и хранение распорядительных документов Администрации района.
- Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), ведет

справочную работу по ней.

- Обеспечивает соответствующий режим доступа и использования информации, содержащейся в корреспонденции Администрации района.
- Организует и осуществляет подготовку, копирование, оперативное размножение документов.
- Осуществляет контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства Администрации района, анализирует состояние исполнительской дисциплины по документообороту.
- Разрабатывает сводную номенклатуру дел Администрации района, номенклатуру дел отдела, формирует дела отдела и осуществляет контроль за формированием дел в отделах Администрации района.
- Осуществляет подготовку документов отдела к сдаче в архив.

## **Отдел по вопросам социальной сферы**

Основные задачи отдела:

- Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов во внутригородском районе;
- Информирование органов местного самоуправления городского округа Самара по вопросам учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Содействие органам местного самоуправления городского округа Самара в осуществлении мер по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа, охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории внутригородского района;
- Обеспечение условий для развития на территории внутригородского района физической культуры, школьного спорта и массового спорта;
- Создание условий для массового отдыха жителей внутригородского района и организация обустройства мест массового отдыха населения;
- Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью;
- Создание условий для организации досуга жителей внутригородского района, в том числе проведение праздников, конкурсов, фестивалей внутригородского района.

#### Основные функции отдела:

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

- Вносит на рассмотрение Заместителя Главы по социальным вопросам предложения по направлениям своей деятельности;
- В рамках своей компетенции осуществляет функциональное взаимодействие с органами местного самоуправления городского округа Самара и представительными органами Промышленного внутригородского района городского округа Самара, организациями, учреждениями, расположенными на территории Промышленного внутригородского района.
- Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела
- Принимает участие в заседаниях комиссий, рабочих групп, советах по направлениям своей деятельности;
- Создает информационный банк данных по направлениям своей деятельности;
- Осуществляет иные обязанности по поручению Заместителя Главы по социальным вопросам.

#### **Отдел по взаимодействию с представительными органами власти**

##### Основные задачи отдела:

- Осуществление организационного, правового, документального, информационного, материально-технического обслуживания деятельности Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее - Совета депутатов), Председателя Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее - Председатель Совета депутатов), Президиума Совета депутатов, Комитетов Совета депутатов, постоянных фракций при Совете депутатов и иных органов Совета депутатов.
- Оперативное рассмотрение поступающих в адрес Совет депутатов и Председателя Совета депутатов писем, обращений и заявлений граждан (далее - корреспонденция). Обобщение содержащихся в корреспонденции вопросов и предложений, разработка предложений по устранению причин, порождающих обоснованные жалобы и заявления населения.
- Осуществление контроля за своевременным и правильным исполнением решений и постановлений, принятых Советом депутатов, Президиумом Совета депутатов, Комитетами Совета депутатов, постоянными фракциями при Совете депутатов и иными органами Совета депутатов.
- Сбор, систематизация информации, необходимой для повседневной деятельности депутатов Совета депутатов.

## Основные функции отдела.

- 3.1. Осуществляет организационно-технические мероприятия по разработке проектов текущих и перспективных планов работы Совета депутатов, Президиума Совета депутатов, Комитетов Совета депутатов, постоянных фракций при Совете депутатов и иных органов Совета депутатов. Подготовка на основании собранных предложений от депутатов Совета депутатов и планов работы Администрации проектов перспективного и оперативного планов работы Совета депутатов.
- Обеспечивает контроль за выполнением планов работы.
- Подготовка оперативной информации о деятельности Совета депутатов, участие в составлении отчетов и докладов о выполнении принятых Решений Совета депутатов, распоряжений Председателя Совета, Решений Президиума и Постановлений Комитетов Совета депутатов.
- Осуществляет организационно-техническую подготовку и проведение заседаний Совета депутатов, Президиума Совета депутатов, Комитетов Совета депутатов, постоянных фракций при Совете депутатов и иных органов Совета депутатов: разработка проектов повесток и оповещение депутатов.
- Разрабатывает в пределах своей компетенции, в том числе в инициативном порядке, проекты решений, постановлений, положений и обращений по вопросам деятельности Совета депутатов, Президиума Совета депутатов, Комитетов Совета депутатов и постоянных фракций при Совете депутатов.
- Осуществляет организацию контроля и проверки исполнения решений Совета депутатов, постановлений Президиума и Комитетов Совета депутатов, принимает необходимые меры по их реализации.
- Готовит для предоставления средствам массовой информации материалов о деятельности Совета депутатов, Президиума и Комитетов Совета депутатов. Рассматривает критические выступления в средствах массовой информации и готовит ответы на эти выступления.
- Подготавливает для депутатов обзор выступлений в средствах массовой информации по проблемам Промышленного внутригородского района, о деятельности Совета депутатов, Президиума и Комитетов Совета депутатов. Организует обмен информацией и опытом работы с представительными органами местного самоуправления других муниципальных образований.
- Изучает, обобщает практику применения действующего законодательства, в случае необходимости вносит предложения об отмене противоречащих закону актов, проводит мероприятия по улучшению правовой работы в Совете депутатов, дает в пределах своей компетенции разъяснения по правильному применению действующего законодательства и нормативных актов.

- Организует работу по документированию деятельности Совета депутатов, Президиума и Комитетов Совета депутатов, постоянных фракций при Совете депутатов и иных органов Совета депутатов, оформлению, рассылке решений Совета депутатов, несет ответственность за качество выпускаемых документов, их соответствие действующему законодательству.
- Ведение делопроизводства, хранение документов и сдача их в архив в соответствии с инструкцией «О документальном обеспечении Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара».
- Организует работу с заявлениями и жалобами граждан, поступившими в адрес Председателя Совета депутатов, служебными документами. Обеспечивает единую систему делопроизводства.
- Готовит документы и оформляет наградные материалы на Почетные грамоты и Благодарственные письма.
- Заверяет копии нормативных правовых актов, принятых Советом депутатов.
- Ведение учета поступающих для опубликования нормативных правовых актов, их редакторская подготовка к публикации и издание.
- Ведение учета помощников депутатов Совета депутатов, выдаваемых удостоверений.
- Осуществляет иные функции в соответствии с Уставом Промышленного внутригородского района городского округа Самара, решениями Совета депутатов, распоряжениями Председателя Совета депутатов.

## **Отдел по работе с обращениям граждан**

Задачи отдела:

- Обеспечение четкой организации работы с обращениями граждан в Администрации района в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- Организация контроля за выполнением поручений Главы Администрации района, связанных с рассмотрением обращений граждан.
- Координация работы структурных подразделений Администрации района по повышению эффективности деятельности и ответственности руководителей и специалистов структурных подразделений Администрации района в части работы с обращениями граждан.
- Организация документооборота, осуществление контроля за состоянием

работы с обращениями граждан в структурных подразделениях Администрации района. Обеспечение централизованного автоматизированного учёта обращений граждан, поступающих в Администрацию района.

- Изучение общественного мнения, обеспечение подготовки аналитических материалов.

Функции отдела:

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

- Ведет прием граждан, обратившихся в Администрацию района, оказывает консультативную помощь гражданам;
- Производит регистрацию и учет поступающих в Администрацию района письменных и устных обращений граждан - предложений, заявлений, жалоб (далее - обращений).
- Изучает содержание обращений, квалифицирует их в соответствии с поставленными вопросами, оформляет их в дела, и передает на рассмотрение руководству Администрации района в соответствии с утвержденным распределением обязанностей и в соответствующие структурные подразделения для принятия решения.
- Осуществляет контроль за своевременным рассмотрением обращений, за правильностью принятых по ним решений;
- Возвращает ответы исполнителям на доработку в случае отсутствия ответов на все поставленные вопросы;
- Редактирует проекты ответов специалистов структурных подразделений Администрации района на обращения граждан;
- Подготовка ответов на обращения граждан по поручению Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, заместителей;
- Осуществляет копировально-множительные работы по обращениям граждан;
- Ведение делопроизводства с использованием системы электронного документооборота по обращениям граждан, поступающим в адрес Администрации района, заместителей;
- Осуществляет отправку ответов на обращения граждан;
- Проводит запись граждан на личный прием Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара и его заместителей по графику, утверждаемому Главой Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара;
- Подготовка к приему граждан всего материала (переписки), если таковой

имеется;

- Оказывает информационную помощь руководителям отделов, управляющим и обслуживающим компаниям района, участвующим в приеме Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара и его заместителей.
- Подготовка информации по обращениям граждан в целях освещения в СМИ;
- Оказывает консультативную и методическую помощь структурным подразделениям Администрации района, отнесенным к компетенции отдела;
- Анализирует и обобщает поступающие в Администрацию района обращения граждан и представляет Главе Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара и заместителям сведения о количестве, характере и результатах их рассмотрения (составляет еже:емесячные, квартальные, годовые статистические отчеты и информационные справки);
- Информировывает граждан о ходе рассмотрения обращений.
- Формирует дела по обращениям граждан и обеспечивает сохранность документов до истечения срока хранения (5 лет). По истечению установленного срока хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном Государственной архивной службой России;
- Проводит плановые проверки структурных подразделений Администрации района по вопросам работы с обращениями граждан;

## **Отдел кадров и муниципальной службы**

Основные задачи отдела:

- Формирование кадрового состава для замещений должностей муниципальной службы, подготовка предложений по подбору и расстановке кадров.
- Организация и обеспечение проведение аттестации муниципальных служащих Администрации района.
- Организация работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим Администрации района.
- Организация работы по проверке достоверности сведений представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.
- Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих.
- Организация работы по соблюдению ограничений и запретов, связанных с

муниципальной службой, установленных законодательством РФ.

- Организация работы по осуществлению мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствии с законодательством РФ.
- Формирование и ведение реестра муниципальных служащих Администрации района.
- Организация работы по формированию кадрового резерва в Администрации района.
- Организация работы по переподготовке и повышению квалификации кадров.
- Обработка и использование необходимых сведений для проведения анализа кадрового состава работников Администрации района.
- Осуществление консультативной работы по вопросам кадровой политики и муниципальной службы.

Основные функции отдела:

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

- Формировать кадровый состав для замещений должностей муниципальной службы, представлять Главе Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара кандидатуры для назначения на должность и вносить предложения об освобождении от должности. Подготавливать предложения о реализации положений законодательства о муниципальной службе и вносить указанные предложения по подчинённости.
- Подготавливать и регистрировать распорядительные документы «По личному составу» и «Временного хранения» Администрации района.
- Организовывать работу по формированию аттестационной комиссии и проведении аттестации муниципальных служащих.
- Вносить в реестр муниципальных служащих изменения и дополнения в соответствии с изменениями в кадровом составе.
- Подготавливать и обеспечивать выполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов Администрации района в пределах компетенции отдела.
- Организовывать работу с кадровым резервом и его эффективное использование.
- Обеспечивать хранение личных дел и трудовых книжек сотрудников Администрации района, своевременно укомплектовывать и вносить изменения.
- Вести оформление, учёт и выдачу служебных удостоверений.
- Вести картотеку по форме Т-2 на всех сотрудников Администрации района



- Своевременно подготавливать и утверждать график отпусков.
- Осуществлять контроль за исполнением утверждённого графика отпусков.
- Осуществлять учет и хранение Положений об отделах и должностных инструкций сотрудников Администрации района.
- Вести учет рабочего времени, согласно утвержденным Правилам внутреннего трудового распорядка Администрации района, оформлять
- табель учета рабочего времени.
- Осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации района.
- Оформлять документы для начисления доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации района. Оформлять листки иструдоспособности.
- Выдавать по требованию справки с места работы, архивные справки и заверенные копии трудовой книжки.
- Качественно и в установленные сроки сдавать статистические отчёты.
- Качественно и в установленные сроки подготавливать ответы на Запросы и обращения по вопросам в пределах компетенции.
- Организовывать и проводить переподготовку и повышение квалификации работников Администрации района.
- Проведение мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с законодательством РФ.
- Решать иные вопросы кадровой работы, определяемые трудовым законодательством и законами Самарской области.

## **Отдел организационной работы**

Основные задачи отдела:

- Обеспечение координации деятельности отделов Администрации при выполнении поручений Главы Администрации района.
- Организационное сопровождение мероприятий с жителями района по реализации планов и программ района, проводимых с участием Главы Администрации района.
- Организация взаимодействия со средствами массовой информации для освещения деятельности Администрации района и опубликования муниципальных правовых актов.
- Подготовка и представление заместителю главы Администрации района городского округа Самара (по направлению) аналитических материалов и отчетов о деятельности Администрации.
- Организационное и документационное обеспечение расширенных оперативных совещаний, заседаний Администрации, Коллегии Администрации.

- Организационное сопровождение проведения протокольных мероприятий с участием Главы Администрации района, в том числе связанных с международным, межрегиональным и межмуниципальным сотрудничеством.
- Обеспечение планирования деятельности Администрации. Формирование перспективных (годовых) и текущих (месячных, недельных) планов работы Администрации района.
- Оперативный контроль исполнения календарных планов мероприятий Администрации, перспективных планов заседаний Администрации.
- Организационное сопровождение подготовки и проведения на территории района выборов (референдумов) всех уровней в рамках действующего законодательства.
- Подготовка и представление заместителю главы Администрации района городского округа Самара (по направлению) материалов и проектов распорядительных документов по вопросам реализации основных функций отдела.

#### Основные функции отдела:

- В соответствии с основными задачами отдел осуществляет следующие функции:
- Координирует работу отделов Администрации при подготовке и проведении государственных, общегородских и районных мероприятий, выполнении поручений Главы Администрации.
- Осуществляет подготовку проектов правовых актов Главы Администрации района по направлениям деятельности отдела.
- Формирует планы работы Администрации и контролирует их исполнение. Готовит соответствующие аналитические материалы, предложения для рассмотрения заместителем Главы Администрации района (по направлению).
- Осуществляет организационное сопровождение выборов (референдумов) всех уровней в районе, оказывает содействие территориальной и участковым избирательным комиссиям в реализации их полномочий в период подготовки и проведения выборов. Обобщает и анализирует итоги выборов и референдумов.
- Готовит предложения по определению границ избирательных округов, участков для выборов (референдумов) всех уровней в районе.
- Осуществляет организационное сопровождение переписных кампаний в рамках действующего законодательства.
- Организует работу по подготовке документов к награждению физических и юридических лиц государственными наградами в пределах компетенции Администрации.
- Осуществляет организационно-техническую подготовку совещаний (заседаний) Администрации района (проекты повесток заседаний; сбор, обобщение, размножение материалов по повесткам заседаний; ознакомление участников заседаний с представленными материалами; регистрация участников заседаний; подготовка протоколов заседаний, доведение до

исполнителей протокольных решений и поручений, данных на заседаниях и контроль их исполнения).

- Осуществляет сбор информации по повесткам совещаний при Главе городского округа Самара, отработку протоколов совещаний при Главе городского округа, подготовку и представление в Администрацию городского округа материалов по вышеуказанным повесткам и протоколам.
- Организует работу со средствами массовой информации (присутствие представителей СМИ, проведение видео- и фотосъемок, звукозаписи заседаний, пресс-конференций и интервью). Освещает деятельность Администрации и общественной жизни района в СМИ.
- Осуществляет обзор прессы, обобщение и представление аналитических записок по материалам, опубликованным в СМИ.
- Осуществляет учет поступающих для опубликования нормативных правовых актов, их редакторскую подготовку к публикации и обеспечивает издание.
- Рассматривает предложения, заявления, обращения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в рамках компетенции отдела.
- Формирует общий и запасной списки присяжных заседателей федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации.
- Формирует ежемесячный календарь юбилейных дат руководителей организаций и учреждений, расположенных на территории района, осуществляет подготовку поздравительных текстов к государственным и профессиональным праздникам, дням рождения и их печать.
- Формирует отчет о деятельности Администрации для рассмотрения заместителем Главы Администрации района городского округа Самара (по направлению).
- Подготовка вопросов по направлениям деятельности отдела к рассмотрению на заседании Коллегии Администрации.
- Обеспечивает информационное взаимодействие Администрации и депутатов различных уровней, избранных на территории района

## **Отдел информационно-компьютерных систем**

Основные задачи отдела:

- Информационно-техническое обеспечение деятельности Администрации.
- Обеспечение развития муниципальных информационных ресурсов и систем.
- Автоматизация деятельности отделов Администрации на базе современных технических и программных средств вычислительной техники.
- Постановка задач и разработка предложений по внедрению программных продуктов для отделов Администрации.
- Повышение эффективности использования средств вычислительной

техники.

- Обеспечение безопасности информации ограниченного доступа.

Основные функции отдела:

- Внедрение и развитие автоматизированных рабочих мест в Администрации.
- Оказание содействия в приобретении новых технических средств, расходных материалов и программного обеспечения.
- Обновление существующего программного обеспечения.
- Внедрение приобретаемых программных продуктов и технических средств и адаптация их для работы в Администрации.
- Обучение работников Администрации работе с программным обеспечением и техническими средствами, в муниципальных и государственных информационных системах, оказание методической помощи.
- Сопровождение технического и программного обеспечения.
- Осуществление мероприятий по технической защите информации, отнесенной к государственной тайне.
- Обеспечение информационной безопасности при подготовке и исполнении секретных документов в автоматизированных системах.
- Разработка положений, актов, инструкций и других документов, касающихся обработки и защиты персональных данных в Администрации '.
- Контроль за обеспечением безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных в Администрации.
- Обеспечение сбора информации и обобщение сведений для формирования информационных баз данных.
- Разработка технических заданий для проведения конкурсов на приобретение компьютерной и оргтехники, расходных материалов, программного обеспечения.
- Приём и передача электронных документов (информации), поступающих на электронную почту Администрации, в том числе обращений граждан.
- Проведение антивирусной профилактики на серверном оборудовании, рабочих станциях работников Администрации.
- Контроль за несанкционированной установкой программ и наличием информации, не относящейся к выполнению должностных обязанностей, на рабочих станциях работников Администрации.
- Контроль за обновлением информационно- правовой базы законодательства.
- Обеспечение бесперебойной работы и развития локальной вычислительной сети Администрации.
- Техническая профилактика компьютерного и копировального

оборудования Администрации.

- Техническое обеспечение мероприятий Администрации.
- Подготовка проектов ответов на запросы государственных и муниципальных органов, организаций, на обращения физических и юридических лиц.

## **Отдел потребительского рынка, услуг и защиты прав потребителей**

Основные задачи отдела:

- Создание условий для обеспечения жителей внутригородского района услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания.
- Осуществление защиты прав потребителей и предупреждение фактов нарушения законодательства о защите прав потребителей.
- Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.
- Оказание методической и консультационной помощи предприятиям торговли, общественного питания и бытового обслуживания.
- Осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке экономики внутригородского района при организации нормированного снабжения населения внутригородского района продовольственными и непродовольственными товарами в условиях военного времени.
- Внесение предложений по разработке и изменению муниципальных правовых актов в сфере потребительского рынка и услуг.
- Выявление и пресечение правонарушений в сфере торговли и оказания услуг населению.

Основные функции отдела:

- Взаимодействие с руководителями объектов потребительского рынка и услуг: предприятий продовольственной и непродовольственной группы товаров стационарной и мелкорозничной торговли в районе, предприятий общественного питания и бытового обслуживания по вопросам, относящимся к задачам отдела, в пределах полномочий.
- Организация и проведение ярмарок на территории внутригородского района. Согласование представленной организатором ярмарки схемы расположения ярмарки.
- Организация разносной, развозной торговли на территории Промышленного внутригородского района.
- Рассмотрение обращений, заявлений и жалоб от населения и субъектов предпринимательской деятельности по вопросам потребительского рынка и услуг, подготовка ответов заявителям.
- Организация и проведение мероприятий в соответствии с Порядком действий Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара в сфере выявления, демонтажа, вывоза и хранения

нестационарных торговых объектов самовольно установленных на территории Промышленного внутригородского района.

- Участие в формировании единой информационной политики в сфере потребительского рынка и услуг, осуществление комплексного развития системы торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения в целях обеспечения потребностей населения.
- Взаимодействие с Департаментом промышленности, предпринимательства, туризма и потребительского рынка товаров и услуг Администрации городского округа Самара по вопросам внесения изменений в схему размещения нестационарных объектов потребительского рынка на территории внутригородского района.
- Составление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с Законом Самарской области №115-ГД "Об административных правонарушениях на территории Самарской области".
- Осуществление приема граждан по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей и возникающих из возмездных договоров, направленных на удовлетворение личных, семейных и иных нужд, не связанных с предпринимательством.
- Проведение семинаров и консультационно-методической помощи в области защиты прав потребителей на территории внутригородского района с руководителями объектов потребительского рынка и индивидуальными предпринимателями района, как меры по предупреждению фактов нарушения законодательства о защите прав потребителей.
- Создание условий для проведения досуга жителей района, в том числе при проведении праздников, конкурсов, фестивалей на территории района.
- Взаимодействие с руководителями объектов потребительского рынка по вопросу участия в целевых программах.
- Взаимодействие с руководителями объектов потребительского рынка по вопросу санитарного содержания территорий, прилегающих к объектам потребительского рынка и услуг, анализ заключенных договоров на вывоз ТБО и КГО.
- Осуществление разработки «Плана обеспечения мероприятий ГО службой торговли и питания при переводе с мирного на военное положение».
- Проведение мероприятий, разработка и уточнение документов по переходу и организации нормированного снабжения населения внутригородского района. Составление расчетов по нормированному снабжению населения внутригородского района.
- Проведение анализа финансовых, экономических, социальных и иных показателей состояния торговли, общественного питания и бытового обслуживания на территории внутригородского района и анализа эффективности применения мер по развитию торговой деятельности, общественного питания и бытового обслуживания на данной территории.

## Отдел архитектуры

### Задачи отдела:

- Задачами отдела архитектуры являются осуществление деятельности по реализации полномочий Администрации в соответствии с действующим жилищным, земельным законодательством, законодательством о градостроительной деятельности, действующими федеральными законами, законодательством Самарской области, муниципальными правовыми актами и настоящим положением.

### Функции отдела:

- Принятие участия в разработке градостроительных мероприятий, направленных на решение текущих, перспективных задач социально-экономического развития внутригородского района, подготовка предложений по застройке и улучшению внешнего облика района.
- Участие в разработке Правил застройки и землепользования в городском округе Самара и подготовка предложений по их изменению.
- Участие в работе коллегии Администрации, градостроительного и художественного советов по вопросам строительства, благоустройства и художественного оформления района.
- Ведение территориального мониторинга в области градостроительства, землепользования, работа с техническими средствами анализа и хранения информации, организация сбора необходимых данных.
- Взаимодействие с органами местного самоуправления городского округа Самара при решении ими вопросов предоставления земельных участков, расположенных в границах внутригородского района, для целей строительства.
- Принятие в установленном порядке решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.
- Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории в границах внутригородского района.
- Участие в подготовке исходных данных и предложений по мероприятиям для реализации целевых программ.
- Участие в межведомственной комиссии городского округа Самара по признанию помещения жилым помещением, пригодным (не пригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по Промышленному району.
- Осуществление контроля за исполнением правил благоустройства территории внутригородского района по направлению своей деятельности.
- Выявление административных правонарушений в сфере благоустройства на территории внутригородского района по направлению своей

деятельности, принятие мер, направленных на привлечение к административной ответственности виновных лиц.

- Подготовка правовых актов Администрации по присвоению адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов в границах внутригородского района.
- Размещение информации об адресах объектов адресации в государственном адресном реестре.
- Подготовка графического материала по закреплению зон санитарного содержания.
- Принятие в установленном порядке решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и ИНЫХ конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных, на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара.
- Принятие в установленном порядке решения о демонтаже рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных, установленных и (или) эксплуатируемых на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара.
- Принятие в установленном порядке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара.
- Организация приема юридических и физических лиц в часы и дни, установленные Регламентом деятельности Администрации, своевременное правильное рассмотрение жалоб, заявлений граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- Конкретные организационные, научно-методические, прикладные, текущие задачи определяются должностными инструкциями.

## **Финансово-экономическом отдел**

Основные задачи отдела:

- Проведение единой финансовой, бюджетной, налоговой и экономической политики на территории Промышленного внутригородского района.
- Организация и осуществление бюджетного процесса в Промышленном внутригородском районе.
- Составление проекта бюджета Промышленного внутригородского района.
- Исполнение бюджета Промышленного внутригородского района.



- Ведение реестра расходных обязательств Промышленного внутригородского района.
- Анализ и прогнозирование социально-экономического развития Промышленного внутригородского района, формирование приоритетных направлений экономической политики.
- Анализ и прогнозирование развития инвестиционной деятельности, направленной на привлечение в бюджет Промышленного внутригородского района средств бюджетов всех уровней.
- Мониторинг развития муниципального сектора экономики Промышленного внутригородского района.
- Анализ и участие в планировании мероприятий, направленных на повышение финансового и экономического потенциала Промышленного внутригородского района.
- Участие в реализации государственной политики в области мобилизационной подготовки экономики Промышленного внутригородского района, формирование мобилизационного плана экономики Промышленного внутригородского района.
- Обеспечение выполнения задач и реализация полномочий, возложенных на Отдел.
- Осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, Промышленного внутригородского района городского округа Самара и настоящим Положением.

#### Основные функции отдела:

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами наделяется следующими функциями:

- Составляет проект бюджета Промышленного внутригородского района и осуществляет разработку среднесрочного финансового плана Промышленного внутригородского района.
- Представляет проект бюджета Промышленного района и среднесрочного финансового плана Промышленного внутригородского района с необходимыми документами и материалами в Совет депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара.
- Запрашивает и получает у участников бюджетного процесса Промышленного внутригородского района материалы (информацию), необходимые для составления проекта бюджета Промышленного внутригородского района и осуществления контроля за его исполнением, бюджетную (бухгалтерскую) отчетность, статистические и другие материалы Администрации для осуществления бюджетного планирования и финансирования расходов из бюджета Промышленного

внутригородского района, вносит предложения об устранении выявленных недостатков.

- Устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи, осуществляет составление и ведение сводной бюджетной росписи, вносит в нее изменения, в установленном порядке.
- Организует исполнение бюджета Промышленного внутригородского района на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.
- Распоряжается средствами, поступающими на единый счет бюджета Промышленного внутригородского района.
- Устанавливает порядок исполнения бюджета Промышленного внутригородского района по источникам финансирования дефицита бюджета Промышленного внутригородского района главными администраторами, администраторами источников финансирования бюджета Промышленного внутригородского района в соответствии со сводной бюджетной росписью.
- Устанавливает порядок утверждения и доведения до получателей бюджетных средств предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года.
- Утверждает перечень кодов подвидов по видам доходов.
- Устанавливает, детализирует и определяет порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Промышленного внутригородского района.
- Устанавливает перечень и коды целевых статей расходов бюджета Промышленного внутригородского района, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации.
- Формирует перечень подведомственных получателей бюджетных средств.
- Осуществляет ведение Промышленного внутригородского реестра расходных района в пределах обязательств полномочий, установленных действующим законодательством.
- Осуществляет составление и ведение кассового плана.
- Устанавливает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований.
- Организует подготовку и проведение публичных слушаний по проекту бюджета Промышленного района и отчету о его исполнении в соответствии с решением Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара о назначении публичных слушаний.
- Обеспечивает в соответствии с принятыми бюджетными обязательствами целевое финансирование организаций за счет и в пределах фактически имеющихся средств бюджета Промышленного внутригородского района.
- Разрабатывает предложения по внесению изменений в бюджет Промышленного внутригородского района.
- Устанавливает порядок, организует и ведет учет исполнения бюджета Промышленного внутригородского района.

- Составляет отчеты об исполнении бюджета Промышленного внутригородского района.
- Разрабатывает программы муниципальных заимствований и реализует их в установленном порядке от имени Промышленного внутригородского района.
- Осуществляет муниципальные заимствования от имени Администрации в форме кредитов, привлекаемых в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и от кредитных организаций.
- Обеспечивает управление муниципальным долгом и его обслуживание.
- Организует работу по распределению и использованию средств вышестоящих бюджетов, поступивших в бюджет Промышленного внутригородского района.
- Разрабатывает проекты правовых актов Промышленного внутригородского района по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.
- Определяет порядок и осуществляет учет обязательств участников бюджетного процесса, муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений в соответствии с бюджетным законодательством.
- Ведет учет исполнения бюджетной сметы Администрации.
- Организует исполнение, учет и хранение документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Промышленного внутригородского района.
- Участвует в разработке проектов муниципальных программ Промышленного внутригородского района и организации их реализации в пределах своей компетенции.
- Проводит анализ социально-экономического положения и тенденций развития отдельных отраслей экономики Промышленного внутригородского района.
- Участвует в подготовке ежегодного отчета о деятельности Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара перед Советом депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара.
- Осуществляет организацию работы по заключению и выполнению соглашений между органами государственной власти и Администрацией в пределах компетенции Отдела.
- Осуществляет разработку прогнозов социально-экономического развития Промышленного внутригородского района.
- Участвует в разработке прогнозных значений социально-экономических показателей, оцениваемых при предоставлении из областного бюджета субсидий Промышленного внутригородского района.
- Участвует в подготовке экономических заключений в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами Промышленного внутригородского района.

- Участвует в проведении анализа и прогнозирования развития отраслей социальной сферы и социально-демографических процессов в Промышленном внутригородском районе.
- Осуществляет функции по сбору и обобщению ежеквартальных сведений о численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда для дальнейшего опубликования в соответствии с действующим законодательством.
- Осуществлять разработку сводного финансового баланса по территории Промышленного района в составе прогноза социально-экономического развития Промышленного района на очередной финансовый год и плановый период.
- Осуществляет организацию и проведение заседаний комиссий и групп в пределах компетенции Отдела в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Промышленного внутригородского района.
- Участвует в организации мобилизационной подготовки экономики Промышленного внутригородского района и осуществляет разработку мобилизационного плана экономики Промышленного района.
- Взаимодействует с федеральными и региональными органами власти, структурными подразделениями Администрации городского округа Самара, иными органами и юридическими лицами в пределах компетенции Отдела.
- Обеспечивает рассмотрение обращений физических и юридических лиц в рамках своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- Реализует мероприятия по противодействию коррупции в пределах компетенции Отдела.
- Осуществляет иные полномочия в финансовой, бюджетной, налоговой и экономической сферах Промышленного внутригородского района, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Промышленного района.

## **Отдел по бюджетному учёту и отчётности**

### **Задачи отдела:**

- Разработка и оформление банковских и текущих документов по всем счетам.
- Составление и оформление журналов операций и накопительных ведомостей по всем счетам.
- Прием и обработка первичных документов для начисления заработной платы работникам Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара.
- Начисление заработной платы, материальной помощи, больничных листов,

пособий, отпускных, выслуги, компенсации при увольнении работникам Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

- Составление и представление квартальных отчётов в статистическое управление.
- Составление и представление отчётов за месяц, квартал, год в Департамент финансов городского округа Самара.
- Составление и представление квартальных отчётов в фонды.
- Ведение полного учета материальных ценностей, основных средств.
- Переоценка основных средств.
- Начисление амортизации основных средств.
- Составление и выдача справок.
- Работа с автоматизированной системой АС БЮДЖЕТ, УРМ - удаленное рабочее место (по приему объемов финансирования) Барс Бюджет-Бухгалтерия, Барс Web-Свод, СЭД, СУФД с УФК по Самарской области.

#### Функции:

В соответствии с возложенными функциями отдел должен осуществлять следующие обязанности:

- Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара и её имущественном положении;
- Обеспечение информацией, необходимой пользователям бюджетного учёта и отчётности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами и сметами;
- Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара;
- Начисление всех видов заработной платы;
- Учёт расходов денежных средств на счетах Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара;
- Ведение кассы, сведений по персонифицированному учёту для Пенсионного фонда, отчётности в инспекцию Федеральной налоговой службы России по Промышленному району г. Самары;
- Учёт и сохранность основных средств и материальных запасов;
- Учёт денежных средств на внебюджетном счёте;
- Учёт и расходование денежных средств в пределах утверждённых смет;
- Контроль за правильностью и своевременным оформлением документов;

- Обеспечение методического руководства по организации ведения учета;
- Учёт расчетов с дебиторами и кредиторами.

## **Отдел по работе с населением и общественными объединениями**

Задачи отдела:

- Организация взаимодействия Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация) с населением, общественными и религиозными объединениями, национальными общинами, органами территориального общественного самоуправления, общественными советами действующими на территории района.
- Обеспечение соблюдения прав и законных интересов общественных и религиозных объединений, действующих на территории района, в соответствии с законами Российской Федерации "Об общественных объединениях" и "О свободе совести и о религиозных объединениях".
- Рассмотрение общественных инициатив, программ, социальных проектов, предложений и обращений общественных и прочих объединений, органов территориального общественного самоуправления, их обобщение и выработка на этой основе предложений по их решению, в пределах компетенции Администрации.
- Оказание содействия инициативе жителей района в решении вопросов местного значения.
- Совершенствование системы взаимодействия Администрации с общественными и религиозными объединениями, органами территориального общественного самоуправления.
- Внедрение эффективных управленческих технологий,
- направленных на развитие территориального общественного самоуправления, негосударственных некоммерческих организаций (далее - НКО), общественных объединений.
- Развитие форм поддержки НКО в целях формирования активного гражданского общества, решения социальных проблем.

Основными функциями отдела являются:

- Внесение предложений по совершенствованию нормативной базы деятельности общественных объединений, действующих в интересах жителей.
- Оказание методической и организационной помощи общественным объединениям и органам территориального общественного самоуправления.
- Изучение и анализ опыта работы с населением, общественными и религиозными объединениями во внутригородских районах городского округа Самара, других городах.

- Проведение мониторинга общественной обстановки на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее - территория Промышленного района).
- Содействие в подготовке и проведении массовых мероприятий, организованных Администрацией.
- Обеспечение подготовки и проведения сходов, собраний, встреч с населением по вопросам, затрагивающим интересы жителей.
- Участие в заседаниях, собраниях, конференциях, мероприятиях общественных и религиозных объединений.
- Рассмотрение предложений, заявлений и жалоб населения, представителей общественных и религиозных объединений, сообщение им о результатах рассмотрения вопроса и принятых мерах.
- Оказание содействия при проведении выборов, референдумов и других кампаний, требующих привлечения населения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Выяснение и учет мнений различных групп населения, общественных объединений по вопросам, затрагивающим интересы жителей района, прогнозам и программам социально-экономического развития города, подготовка в соответствии с выявленным мнением предложений, замечаний на рассмотрение Администрации.
- Рассмотрение общественных инициатив, программ, социальных проектов, предложений и обращений общественных и религиозных объединений, органов территориального общественного самоуправления, жителей, их обобщение и выработка на этой основе предложений для Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

## **Отдел по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству**

Задачи отдела:

2.1. Участвует в формировании и реализации единой городской и отраслевой политики по повышению качества жилищно-коммунальных услуг и улучшению состояния внутридомовых объектов инженерной инфраструктуры на основе государственных и муниципальных целевых программ.

2.2. Основными целями деятельности отдела является координация и оказание методической помощи гражданам, управляющим компаниям, ТСЖ, ЖСК, предприятиям коммунального хозяйства для повышения качества оказываемых услуг и эффективности в работе по содержанию и ремонту жилищного фонда, расположенного на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

2.3. Выявление и пресечение правонарушений в сфере благоустройства и жилищно-коммунального хозяйства на территории Промышленного внутригородского

района городского округа Самара.

2.4. Осуществление контроля за соблюдением правил благоустройства территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

2.5. Отдел решает следующие задачи:

2.5.1. участвует в разработке планов развития отрасли ЖКХ Промышленного внутригородского района в целях обеспечения населения своевременными условиями комфортности и безопасности жилья, достижения высокой надёжности и безопасности функционирования инженерно-технической инфраструктуры;

2.5.2. осуществляет сбор и обобщение информации по содержанию и ремонту элементов конструкций зданий, внутридомовых систем и инженерного оборудования, содержанием придомовых территорий, объектов благоустройства и озеленения путем взаимодействия с УК, МП и обслуживающими организациями на данном направлении;

2.5.3. обеспечивает равные условия для создания и организации деятельности товариществ собственников жилья и управляющих организаций на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара;

2.5.4, участвует в реализации государственных и муниципальных целевых программ в области жилищного хозяйства;

2.5.5. участвует в разработке муниципальных правовых актов, определяющих порядок функционирования систем жизнеобеспечения независимо от формы собственности, а также их взаимодействия;

2.5.6. обеспечивает гражданина (собственника) необходимой консультацией (информацией) в условиях новой жилищной политики и местного самоуправления, с привлечением его к участию в управлении жилищным фондом;

2.5.7. организует оперативное взаимодействие электро-, тепло-, газо-, водоснабжение и водоотведение населения;

2.5.8. осуществляет составление протоколов об административном правонарушении в соответствии с Законом Самарской области от 01.11.2007 №115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области»;

2.5.9. вносит предложения по разработке основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения;

2.5.10. организует ремонт и содержание внутриквартальных проездов Промышленного внутригородского района городского округа Самара;

2.5.11. координирует деятельность физических и юридических лиц по благоустройству и озеленению территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара;

2.5.12. в соответствии со статьей 19 Федерального закона РФ от 21.12.1994 № 69 ФЗ «О пожарной безопасности» координирует работу управляющих компаний, обслуживающих организаций в части предупреждения пожаров и обеспечения благоприятных и безопасных условий проживания граждан (статья 161 Жилищного кодекса РФ).

Функции отдела:



3.1. Участвует по заданию Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара в формировании и реализации планов:

- капитального ремонта в жилищном фонде;
- подготовки жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период;
- проведения месячника по благоустройству.

3.2. Осуществляет муниципальный жилищный контроль за выполнением обязательств управляющими компаниями и обслуживающими организациями по договорам управления и обслуживания многоквартирных домов в части обеспечения надлежащего содержания и эксплуатации жилищного фонда.

3.3. Подготавливает материал для работы межведомственной комиссии по оценке и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения (кроме жилых помещений жилищного фонда субъекта Российской Федерации) пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.4. Подготавливает документы о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, жилых помещений жилищного фонда субъекта Российской Федерации) по Промышленному внутригородскому району городского округа Самара.

3.5. Разрабатывает предложения по приоритетным направлениям повышения технической надёжности и безопасности функционирования инженерных систем, жизнеобеспечения жилищного фонда, принимает участие в разработке предложений по приоритетным направлениям повышения технической надёжности и экологической безопасности функционирования систем жизнеобеспечения объектов ЖКХ,

3.6. Вносит предложения по ремонту, реконструкции и модернизации объектов жилищно-коммунального хозяйства с целью энергетического сбережения и снижения стоимости коммунальных услуг,

3.7. Участвует в разработке и реализации государственных и муниципальных целевых программ развития жилищно-коммунального хозяйства.

3.8. Осуществляет мониторинг содержания жилищного фонда и внутридомовых объектов инженерной инфраструктуры, участвует в реализации мероприятий по реформированию жилищно-коммунального хозяйства.

3.9. Проводит консультации граждан и организации по вопросам эксплуатации и содержания жилищного фонда,

3.10. Анализирует состояние жилищного фонда на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара,

3.11. Ведет приём граждан, проводит работу по обращениям, заявлениям, жалобам по жилищно-коммунальным вопросам. Готовит проекты ответов. Принимает соответствующие решения в пределах своей компетенции.

3.12. Взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, государственными и муниципальными органами власти, юридическими и физическими лицами в пределах компетенции отдела.

3.13. Организует разработку мероприятий по охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, координирует работу по их выполнению.

3.14. Готовит предложения по созданию нормативно - правовой базы в области охраны окружающей среды, обеспечения экологической безопасности

3.15. Осуществляет мероприятия, способствующие реализации положений правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара;

3.16. Координирует мероприятия по пропуску паводковых вод, готовит предложения о возможном ограничении движения транспорта во время весенней распутицы,

3.17. Участвует в разработке и реализации мероприятий по реформированию ЖКХ в рамках компетенции,

3.18. Предоставляет муниципальную услугу «Оформление документов, подтверждающих факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара (справок о составе семьи)».

3. 19. Организует и проводит открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом в случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

## **Сектор муниципального жилищного контроля**

### **Основные задачи:**

- Предупреждение нарушений, обязательных требований, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности содержания и эксплуатации муниципального жилищного фонда.
- Выявление и пресечение правонарушений, предусмотренных действующим законодательством, устанавливающим ответственность за правонарушения в области использования и сохранности муниципального жилищного фонда.
- Принятие предусмотренных законодательством мер по устранению выявленных правонарушений в области сохранности муниципального жилищного фонда.
- Иные задачи в соответствии с законодательством в области сохранности муниципального жилищного фонда.
- Подготовка проектов нормативно-правовых и распорядительных актов по

направлению сферы деятельности сектора.

- Оказание содействия представительным органам власти Промышленного внутригородского района городского округа Самара.
- Осуществляет внесение сведений, результатов проверок по проведению плановых, внеплановых проверок в электронный реестр ФГИС «Единый реестр проверок» Генеральной Прокуратуры РФ.

#### Основные функции отдела:

- Обеспечение и реализация единой государственной политики в области защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара по вопросам компетенции муниципального жилищного контроля.
- Формирование ежегодного плана проверок по осуществлению муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей согласно Федеральному закону от 26.12.2008 №94-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
- Подготовка проектов распоряжений о проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.
- Работа с обращениями граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также заявлениями и обращениями юридических лиц, в том числе актами прокурорского реагирования, своевременная подготовка на них ответов и принятие мер в пределах компетенции отдела.
- Проведение плановых и внеплановых проверок на основании распоряжения Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара о проведении проверки в соответствии с ее назначением.
- Выявление и устранение выявленных нарушений обязательных требований к содержанию и эксплуатации муниципального жилищного фонда.
- Выдача предписаний юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения.
- Привлечение лиц, допустивших нарушения обязательных требований к содержанию и эксплуатации муниципального жилищного фонда к ответственности в соответствии с действующим законодательством.
- Взаимодействие с государственной жилищной инспекцией Самарской

области, иными контролирующими органами, а также органами муниципального самоуправления городского округа Самара по координации вопросов, связанных с обеспечением согласованных действий жилищного надзора.

- Взаимодействие с правовым отделом Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара по судебным вопросам, возникающим в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.
- Составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.
- Подготовка отчетов, аналитической документации, информации по вопросам, входящим в компетенцию сектора МЖК.
- Подготовка предложений о совершенствовании законодательства в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля.
- Обеспечение защиты информации, составляющей государственную, служебную, коммерческую и иную тайну, персональных данных, полученных в процессе деятельности сектора МЖК.

## **Отдел муниципального земельного и лесного контроля**

Основные задачи отдела:

- Осуществление муниципального земельного и лесного контроля за использованием земельных участков и лесов, расположенных в границах Промышленного внутригородского района городского округа Самара.
- Предупреждение нарушений, обязательных требований, установленных в соответствии с земельным и лесным законодательством, по вопросам землепользования и использования лесов.
- Выявление и пресечение правонарушений в области землепользования, а так же использования лесов.
- Принятие предусмотренных законодательством мер по устранению выявленных правонарушений в области землепользования и использования лесов, а так же по привлечению виновных в их совершении лиц к установленной законом ответственности.

Основные функции отдела:

- Выявление фактов самовольного занятия земельных участков, и незаконного использования лесов, находящихся на территории

Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

- Осуществление контроля за целевым использованием земельных участков и выявление использования земельных участков вне установленных целей, а так же неиспользуемых земельных участков.
- Осуществление контроля за использованием объектов лесных отношений, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара, за исключением лесных участков, на которых расположены объекты, подлежащие государственному контролю и надзору.
- Формирование ежегодного плана проведения проверок за соблюдением юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований по охране и использованию земель и лесов на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара.
- Размещение информации о проводимых при осуществлении муниципального земельного и лесного контроля проверках, а также их результатах в единый реестр проверок на специализированном сайте в сети «Интернет».
- Подготовка уведомления о проведении плановых и внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и их направление в установленный законодательством срок.
- Рассмотрение заявлений, обращений и подготовка ответов на них по направлению деятельности.
- Выявление, демонтаж вывоз и хранение временных построек (за исключением нестационарных торговых объектов), самовольно установленных на земельных участках, находящихся в собственности городского округа Самара, а также на земельных участках в границах городского округа Самара, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара.
- Внесение соответствующих данных в Реестр самовольно установленных на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара временных построек, за исключением нестационарных торговых объектов.
- Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции отдела, при осуществлении муниципального земельного и лесного контроля.

### **Административная комиссия**

Административная комиссия является коллегиальным органом, основными задачами которого являются:

- Своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении и принятие решения по делу в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Комиссия осуществляет следующие функции:

- Рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара в пределах своих полномочий, установленных Законом №115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области» и принимает по ним решения;

## **Отдел гражданской защиты**

Основные задачи отдела:

- Осуществление деятельности в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, организации гражданской обороны и обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории района во взаимодействии с Управлением гражданской защиты Администрации городского округа Самара, а также с организациями, расположенными на территории района, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.
- Реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения первичных мер пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории района.
- Планирование и осуществление мероприятий гражданской обороны, мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и контроль их выполнения.
- Осуществление координации деятельности отделов Администрации, организаций, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории района, и подготовка предложений по организации защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и гражданской обороны.
- Участие в организации работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и гражданской обороны.
- Участие в координации действий аварийно-спасательных и диспетчерских служб района, в первую очередь потенциально опасных объектов и объектов экономики, имеющих силы и средства постоянной готовности к реагированию на возникающие чрезвычайные ситуации.

- Участие в организации своевременного оповещения и информирования населения о проведении мероприятий гражданской обороны, об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций.

#### Основные функции отдела:

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

- Разрабатывает нормативно - правовые акты по вопросам гражданской обороны и защиты населения, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению первичных мер пожарной безопасности.
- Участвует в координации деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, пожарной охраны, а также организаций на территории района, в задачи которых входит проведение аварийно-спасательных работ.
- Участвует в разработке городских программ в области защиты населения, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны, обеспечения первичных мер пожарной безопасности, организует контроль их реализации.
- Участвует в мероприятиях по созданию и поддержанию в постоянной готовности технических систем управления гражданской обороны и систем централизованного оповещения населения об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций.
- Обеспечивает в пределах своей компетенции проведение мероприятий по защите сведений, составляющих государственную или иную служебную тайну.
- Организует в установленном порядке обучение (переподготовку, повышение квалификации) сотрудников, должностных лиц Администрации и организаций, аварийно - спасательных формирований по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечению первичных мероприятий пожарной безопасности.
- Принимает участие в работе по созданию и функционированию системы мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций, в том числе сети наблюдения и лабораторного контроля, а также принимает участие в разработке и внедрению в установленном порядке показателей риска на территории района и объектах экономики, расположенных на территории района.
- Организует разработку Плана гражданской обороны и защиты населения района и вносит предложения Главе Администрации района о его полном или частичном введении в действие на территории района.
- Организует координацию деятельности по вопросам обеспечения

первичных мер пожарной безопасности на территории района.

- Осуществляет учёт и визуальный контроль состояния защитных сооружений, предназначенных для укрытия и защиты населения района, в мирное время и планирование их строительства в военное время.
- Участвует в подготовке предложений по отнесению организаций к категориям по гражданской обороне, а также по созданию убежищ и иных объектов гражданской обороны, накоплению, хранению и использованию в целях гражданской обороны материально-технических, продовольственных, медицинских запасов и иных средств.
- Осуществляет контроль состояния готовности к применению защитного сооружения районного запасного пункта управления.
- Ведёт сводный реестр потенциально опасных объектов, расположенных на территории района, и паспорт территории района.
- Осуществляет взаимодействие на территории района с военными комиссариатом и правоохранительными органами при решении задач в области гражданской обороны, защиты населения, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечения первичных мер пожарной безопасности.
- Участвует в разработке мобилизационного плана экономики района в части, касающейся мероприятий по гражданской обороне, осуществляет контроль осуществления мер, направленных на устойчивое функционирование объектов экономики и выживание населения в военное время.
- Принимает участие в обеспечении исполнения мероприятий мобилизационной подготовки для организации гражданской обороны и защиты населения при переводе района на работу в условиях военного времени.
- Организует создание и содержание запасов технических средств, средств связи, РХБЗ.
- Принимает участие в наблюдении за состоянием локальных систем оповещения потенциально опасных объектов, расположенных на территории района.
- Принимает участие в наблюдении за подготовкой к развёртыванию лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения.
- Оказывает организационно-методическую помощь в подготовке аварийно-спасательных формирований и обучении населения способам защиты от опасностей, возникающих в чрезвычайных ситуациях, а также возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.
- Участвует в подготовке мероприятий по подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей района в безопасные районы во время чрезвычайных ситуаций.

**Отдел мобилизационной работы**



- Отдел в целях организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, а также контроля их проведения выполняет следующие задачи:
- Вносит предложения по проведению в администрации внутригородского района мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки и направленных на обеспечение выполнения установленных мобилизационных заданий (заказов) и задач по мобилизационной работе, а также на реализацию мер, осуществляемых при введении режима военного положения.
- Организует разработку правовых актов и методических документов по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования администрации внутригородского района в период действия военного положения, мобилизации и в военное время.
- Организует подготовку работников администрации внутригородского района к работе в период действия военного положения, мобилизации и в военное время, в том числе на предусмотренных запасных пунктах управления.
- Контролирует в рамках своей компетенции выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке в администрации внутригородского района.
- Организует бронирование на период мобилизации и на военное время на территории внутригородского района и граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в администрации внутригородского района.
- Готовит предложения по подготовке специалистов для замены сотрудников, работающих в администрации внутригородского района и подведомственных организациях и убывающих по мобилизации и в военное время.
- Обеспечивает взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и координирует совместную деятельность по вопросам мобилизационной подготовки, непосредственной подготовки к переводу и переводу на работу в условиях военного времени.
- Организует проведение учебных, учебно-практических мероприятий по непосредственной подготовке к переводу и переводу на условия военного времени (на работу в условиях военного времени), обеспечению режима военного положения и выполнению мобилизационного плана экономики.
- Организует повышение квалификации работников мобилизационного подразделения администрации внутригородского района.
- Обеспечивает подготовку и проведение суженных заседаний администрации внутригородского района по вопросам мобилизационной подготовки и осуществляет контроль за выполнением принятых решений.
- Обеспечивает подготовку и проведение заседаний комиссий по мобилизации Промышленного внутригородского района городского округа Самара и осуществляет контроль за выполнением принятых решений.
- Проводит анализ выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке в администрации и организациях внутригородского района и подготавливает в установленном порядке доклад по данному вопросу.
- Организует и осуществляет взаимодействие с органами военного управления

в границах внутригородского района городского округа Самара.

Основные функции отдела:

- Отдел в целях организации мероприятий мобилизационной подготовки и контроля их выполнения осуществляет следующие функции:
- Взаимодействие с органами местного самоуправления городского округа Самара по вопросам мобилизационной подготовки муниципальных предприятий и учреждений.
- Внесение в органы местного самоуправления городского округа Самара предложений по совершенствованию мобилизационной подготовки муниципальных предприятий и учреждений.
- Разработка и утверждение планов мероприятий по мобилизационной подготовке, учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, принятие иных муниципальных правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки муниципальных предприятий и учреждений.
- Участие в проведении мероприятий по переводу экономики внутригородского района на работу в условиях военного времени.
- Организация разработки и уточнения документов мобилизационного планирования, проведения мобилизационной подготовки должностных лиц администрации внутригородского района.
- Организация проведения мероприятий угрожаемого периода и мероприятий по переводу внутригородского района на условия военного времени и администрации внутригородского района на работу в условиях военного времени в соответствии с планом перевода и контроль их выполнения.
- Проведение заседаний комиссии по мобилизации Промышленного внутригородского района городского округа Самара в установленные нормативно-правовыми актами сроки в мирное время и в особый период.
- Обеспечение подготовки и проведения суженных заседаний Администрации внутригородского района по вопросам мобилизационной подготовки и осуществление контроля за выполнением принятых решений.
- Ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в администрации внутригородского района. Организация работы районной комиссии при администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара по бронированию граждан, пребывающих в запасе.
- Оказание содействия военному комиссариату Промышленного района города Самара Самарской области в мобилизационной работе, организации и осуществлении мероприятий, связанных с обеспечением взаимодействия с военным комиссариатом Промышленного района города Самара Самарской области, в работе призывной комиссии по призыву граждан на военную службу в мирное время и при объявлении мобилизации.

## **Контрактная служба**

### Основные задачи службы

- Соблюдение Федерального закона о контрактной системе при планировании осуществлении закупок товаров, работ, услуг для Заказчика; исполнение функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом о контрактной системе.
- Обеспечение выполнения задач и реализация полномочий, возложенных на Контрактную службу, предусмотренных Федеральным законом о контрактной системе.
- Координация и обеспечение деятельности в сфере планирования и осуществления закупок для муниципальных нужд в соответствии с задачами и функциями Администрации;
- Осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, У ставом Промышленного внутригородского района городского округа Самара и настоящим Положением.

### Основные функции и полномочия службы:

Контрактная служба в соответствии с возложенными на него задачами наделяется следующими функциями и полномочиями:

При планировании закупок:

1. Разработка, обеспечение утверждения плана-графика, подготовка изменений для внесения в план-график (при необходимости таких изменений);
  2. Размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) плана-графика и внесенных в него изменений;
  3. Организация общественного обсуждения закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;
  4. Разработка требований к закупаемым Заказчиком, его бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, его подведомственных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;
  5. Организация в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.
- При определении поставщиков:
1. На основании предложений структурных подразделений Заказчика выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2. Осуществление определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в соответствии с представленными структурами подразделениями Заказчика описаниями объектов закупки и указанными в них функциональными, техническими, качественными и эксплуатационными характеристиками (при необходимости) с использованием стандартных показателей, требований, условных обозначений и терминологии, касающихся технических и качественных характеристик объекта закупки, установленных в соответствии с техническими регламентами, стандартами и иными требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации о техническом регулировании;
3. Взаимодействие с уполномоченным(и) органом(ами) на размещение закупок по вопросам, находящимся в компетенции Контрактной службы;
4. Осуществление подготовки и размещения извещений об осуществлении закупок, изменений в извещения об осуществлении закупок (в случаях заключения контрактов в соответствии с ч. 1 ст. 93 Федерального Закона, в которых требуется публикация такого извещения);
5. Обеспечение предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
6. Обеспечение осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление требований о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
7. На основании информации, предоставляемой структурным подразделением Заказчика, подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке в уполномоченный орган для публикации в единой информационной системе;
8. Совместно со структурными подразделениями Заказчика проведение исследования функционирующего рынка путем изучения общедоступных источников информации о ценах, в том числе с привлечением специализированных организаций.

- При заключении контракта:

1. Разработка проектов контрактов и осуществляет их размещение в ЕИС и на электронной площадке.
2. Осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;
3. Осуществление проверки поступления от участника денежных сумм, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, на счет Заказчика.
4. Обеспечение направления необходимых документов для заключения

контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенном в пункте 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

5. Осуществление подготовки и направления в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;
6. Обеспечение заключения контракта с участником закупки.
7. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

• При исполнении, изменении, расторжении контракта:

1. Размещение в единой информационной системе отчета, содержащего информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
2. Составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
3. Организация включения в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками;
4. Ведение текущих реестров стоимости выполненных объемов работ по заключенным муниципальным контрактам в соответствии с бюджетированием на текущий финансовый год;
5. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут в судебном порядке либо Заказчик в одностороннем порядке отказался от его исполнения в связи с существенным нарушением условий;
4. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а

также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

## **Правовой отдел**

### Основные задачи отдела

- правовое обеспечение деятельности Администрации при решении опросов местного значения, при осуществлении полномочий, наделенных действующим законодательством;
- осуществление контроля подготовки документов на соответствие требованиям законодательства, постановлений, распоряжений, положений, инструкций и иных правовых актов, проекты структурными подразделениями Администрации;
- защита прав и законных интересов Администрации в целом, Главы которых разрабатываются Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, в том числе в судах, арбитражных судах, в иных государственных и других органах.

### Основные функции отдела

- Проверка, редактирование, визирование, а также подготовка замечаний и предложений (заключений), в том числе проведение правовой экспертизы проектов постановлений и распоряжений Администрации на соответствие законодательству.
- Правовое обеспечение работы рабочих групп, комиссий и других органов, создаваемых Администрацией.
- Правовое обеспечение работы по заключению муниципальных контрактов Администрацией, в том числе:
  - проверка и согласование муниципальных контрактов по размещению заказов на поставки товаров, выполнения работ и оказанию услуг для нужд Администрации; исковая работа по заключенным Администрацией муниципальным контрактам.
  - Подготовка исковых заявлений в суды, подготовка материалов для ведения судебных процессов, в том числе:
    - принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров;
    - подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды;
    - предъявление исковых заявлений в суды;
    - изучение исковых заявлений, стороной по которым является Администрация;
    - формирование дел по каждому исковому производству и их хранение;
    - подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;
    - представительство в заседаниях суда;

- своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом по делу; изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

- Оказание консультативной помощи по правовым вопросам структурным (отраслевым) подразделениям Администрации.
- Составление по поручению Главы Администрации официальных писем, запросов и ответов на запросы органов государственной власти, налоговых органов, правоохранительных органов, органов местного самоуправления.
- Рассмотрение по указанию Главы Администрации устных и письменных обращений граждан и юридических лиц по правовым вопросам.
- Участие в рассмотрении требований прокурора об изменении нормативного правового акта, принятого Администрацией с предложением способа устранения выявленных коррупциогенных факторов, протеста прокурора на нормативный правовой акт Администрации или представление прокурора об устранении нарушений закона.
- Подготовка предложений в установленном порядке об изменении, приостановлении или отмене муниципальных правовых актов Администрации, в случае их несоответствия законодательству.
- Осуществление по поручению Главы Администрации иных функций, относящихся к сфере деятельности отдела.
- Возложение на отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.