

## **Отдел подготовки, прохождения и контроля документов**

### Основные задачи:

- Обеспечение организации документооборота, подготовки, контроля и прохождения распорядительных документов Администрации района, 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 и иных органов Совета депутатов.
- Оперативное рассмотрение поступающих в адрес Совета 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 и иными органами Совета депутатов.
- Сбор, систематизация информации, необходимой для повседневной деятельности депутатов Совета депутатов.

### Основные функции отдела.

- Осуществляет организационно-технические мероприятия по разработке проектов текущих и перспективных планов работы Совета депутатов, Президиума Совета депутатов, Комитетов Совета 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 и Комитетов Совета депутатов, 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 и Комитетов Совета 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, 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.
- 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 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 формального подхода к рассмотрению обращений или 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 (переписка), 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 ежемесячные, квартальные, годовые статистические отчеты и информационные справки);
- Информировывает граждан о ходе рассмотрения обращений.
- Выездом на место осуществляет контроль на предмет исполнения вопросов указанных в обращении;
- 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;

- Оказание содействия в проведении приемов граждан общественным помощником Уполномоченного по правам человека в Самарской области, руководством УВД по городу Самаре, председателем Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

## **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 переподготовки и повышения 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 проведению 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 учёт и хранение Положений об отделах и должностных инструкций сотрудников Администрации района.
- Вести учёт 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 нетрудоспособности.
- 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.

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.
- Осуществление постановки задач на разработку и самостоятельная разработка программных продуктов для Администрации.
- 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.
- Разработка технических заданий для проведения конкурсов на приобретение компьютерной и оргтехники, расходных материалов, программного обеспечения.
- Обеспечение сбора информации и обобщение сведений для формирования

информационных баз данных.

- 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 Промышленного внутригородского района городского округа Самара 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 работе Коллегии Администрации внутригородского района, 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 городских 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.
- Комиссия по подтверждению создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 №1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараем, гаражом или баней) на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара.
- 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 внутригородского района по присвоению адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов в границах внутригородского района.
- Подготовка графического материала по закреплению зон санитарного содержания.
- Размещение информации об адресах объектов адресации в государственном адресном реестре.
- 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 жилых помещений в многоквартирных домах на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара.
- Принятие в установленном порядке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

- Принятие в установленном порядке решения о выдаче разрешения на строительство отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи (объектов индивидуального жилищного строительства) на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара.
- Принятие в установленном порядке решения о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в отношении отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи (объектов индивидуального жилищного строительства) на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара.
- Принятие в установленном порядке решения о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.
- Организация приема юридических и физических лиц в часы и дни, установленные Регламентом деятельности Администрации Промышленного внутригородского района, 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 района.
- Организация и осуществление бюджетного процесса в Промышленном районе.
- Составление проекта бюджета Промышленного района.
- Исполнение бюджета Промышленного района.
- Ведение реестра расходных обязательств Промышленного района.
- Анализ и прогнозирование социально-экономического развития Промышленного района, формирование приоритетных направлений экономической политики.
- Анализ и прогнозирование развития инвестиционной деятельности, направленной на привлечение в экономику Промышленного района средств бюджетов всех уровней.
- Мониторинг развития муниципального сектора экономики Промышленного района.
- Анализ и участие в планировании мероприятий, направленных на повышение финансового и экономического потенциала Промышленного района.

- Участие в реализации государственной политики в области мобилизационной подготовки экономики Промышленного района, формирование мобилизационного плана экономики Промышленного 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 района и осуществляет разработку среднесрочного финансового плана Промышленного района.
- Представляет проект бюджета Промышленного района и среднесрочного финансового плана Промышленного района с необходимыми документами и материалами в Совет депутатов Промышленного района городского округа Самара.
- Запрашивает и получает у участников бюджетного процесса Промышленного района материалы (информацию), необходимые для составления проекта бюджета Промышленного района и осуществления контроля за его исполнением, бюджетную (бухгалтерскую) отчетность, статистические и другие материалы для осуществления бюджетного планирования и финансирования расходов из бюджета Промышленного 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 доводит ее показатели до главных распорядителей бюджетных средств.
- Организует исполнение бюджета Промышленного района на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.
- Распоряжается средствами, поступающими на единый счет бюджета Промышленного района.
- Ежемесячно составляет и представляет отчеты о кассовом исполнении бюджета Промышленного района.
- Устанавливает порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств, включая внесение изменений в них.
- Устанавливает порядок исполнения бюджета Промышленного района по источникам финансирования дефицита бюджета Промышленного района главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита бюджета Промышленного района в соответствии со сводной бюджетной росписью.

- Устанавливает порядок утверждения и доведения до главных распорядителей и 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 района.
- Устанавливает перечень и коды целевых статей расходов бюджета Промышленного района, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации.
- Формирует перечень подведомственных ему получателей бюджетных средств.
- Осуществляет ведение реестра расходных обязательств Промышленного района в пределах 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 района.
- Разрабатывает предложения по внесению изменений в бюджет Промышленного района.
- Устанавливает порядок, организует и ведет учет исполнения бюджета Промышленного района.
- Составляет отчеты об исполнении бюджета Промышленного района.
- Разрабатывает программы муниципальных заимствований и реализует их в установленном порядке от имени Промышленного 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 района.
- Разрабатывает проекты правовых актов Промышленного района по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.
- Осуществляет предварительный и последующий контроль за ведением операций со средствами бюджета Промышленного района главными распорядителями и получателями бюджетных средств.

- Обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- Обеспечивает соблюдение установленного порядка ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности главными распорядителями, получателями бюджетных средств, муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными автономными учреждениями.
- 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 района.
- Участвует в разработке проектов муниципальных программ Промышленного района и организации их реализацию в пределах своей компетенции.
- Проводит анализ социально-экономического положения и тенденций развития отдельных отраслей экономики Промышленного 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 района.
- Участвует в разработке прогнозных значений социально-экономических показателей, оцениваемых при предоставлении из областного бюджета субсидий Промышленного района.
- Участвует в подготовке экономических заключений в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами Промышленного района.
- Участвует в проведение анализа и прогнозирования развития отраслей социальной сферы и социально-демографических процессов в Промышленном 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.

- Осуществляет 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 района.
- Участвует в организации мобилизационной подготовки экономики Промышленного 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 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 и экономического развития 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 автоматизированными системами.

#### 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:

- Участвует в формировании и реализации единой городской отраслевой политики по повышению качества жилищно-коммунальных услуг и улучшению состояния внутридомовых объектов инженерной инфраструктуры на основе государственных и муниципальных целевых программ.
- 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.
- Выявление и пресечение правонарушений в сфере благоустройства и жилищно-коммунального хозяйства на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара.
- Осуществление контроля за соблюдением правил благоустройства территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара.
- Осуществление контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).
- Предупреждение нарушений, обязательных требований, установленных в соответствии жилищным законодательством по вопросам использования и содержания муниципального жилищного фонда.
- Выявление и пресечение правонарушений, в области использования и сохранности муниципального жилищного фонда.

- Принятие, предусмотренных законодательством мер, по устранению выявленных правонарушений в области использования и содержания муниципального жилищного фонда, а так же по привлечению виновных в их совершении лиц к установленной законом ответственности

#### Функции отдела:

- 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.
- Осуществляет координацию выполнения обязательств управляющими компаниями и обслуживающими организациями по договорам управления и обслуживания многоквартирных домов в части обеспечения надлежащего содержания и эксплуатации жилищного фонда.
- Принимает решения 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.
- Разрабатывает предложения по приоритетным направлениям повышения технической надёжности и безопасности функционирования инженерных систем, жизнеобеспечения жилищного фонда.
- Вносит предложения по ремонту, реконструкции и модернизации объектов жилищно-коммунального хозяйства с целью энергетического сбережения и снижения стоимости коммунальных услуг.
- Участвует в разработке и реализации государственных и муниципальных целевых программ развития жилищно-коммунального хозяйства.
- Осуществляет мониторинг содержания жилищного фонда и внутридомовых объектов инженерной инфраструктуры, участвует в реализации мероприятий по реформированию жилищно-коммунального хозяйства.
- Проводит консультации граждан и организации по вопросам эксплуатации и содержания жилищного фонда.
- Анализирует состояние жилищного фонда на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара.
- Ведет приём граждан, проводит работу по обращениям, заявлениям, жалобам по жилищно-коммунальным вопросам. Готовит проекты ответов. Принимает соответствующие решения в пределах своей компетенции.
- Ведёт единый реестр жилищного фонда, расположенного на территории

Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

- Взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, государственными и муниципальными органами власти, юридическими и физическими лицами в пределах компетенции отдела.
- Принимает участие в разработке предложений по приоритетным направлениям повышения технической надёжности и экологической безопасности функционирования систем жизнеобеспечения объектов ЖКХ.
- Организует разработку мероприятий по охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, координирует работу по их выполнению.
- Готовит предложения по созданию нормативно - правовой базы в области охраны окружающей среды, обеспечения экологической безопасности.
- Осуществляет мероприятия, способствующие реализации положений правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара.
- Координирует мероприятия по пропуску паводковых вод, готовит предложения о возможном ограничении движения транспорта во время весенней распутицы.
- Участвует в разработке и реализации мероприятий по реформированию ЖКХ в рамках компетенции.
- 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)».
- Организует и проводит открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом в случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации
- Формирует ежегодный план проведения проверок по соблюдению юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.
- Ведет учет проведения плановых и внеплановых проверок, в соответствующих журналах.
- Готовит уведомления о проведении плановых и внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и их направление в установленный законодательством срок.

## **Отдел муниципального контроля**

Основные задачи:

- Осуществление контроля за использованием земельных участков на территории Промышленного внутригородского района городского округа

Самара в пределах компетенции отдела.

- Предупреждение нарушений, обязательных требований, установленных в соответствии с земельным законодательством по вопросам землепользования.
- Выявление и пресечение правонарушений, в области землепользования, а так же использования и сохранности муниципального «жилищного фонда».
- Принятие, предусмотренных законодательством мер, по устранению выявленных правонарушений в области землепользования, использования и содержания муниципального жилищного фонда, а так же по привлечению виновных в их совершении лиц к установленной законом ответственности.

Основные функции отдела:

- Выявление фактов самовольного занятия земельных участков, находящихся на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара.
- Осуществление контроля за целевым использованием земельных участков и выявление использования земельных участков в неустановленных целях, а так же неиспользуемых земельных участков.
- Формирование ежегодного плана проведения проверок за соблюдением юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований по охране и использованию земель на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара.
- Ведение учета проведения плановых и внеплановых проверок, в соответствующих журналах.
- Подготовка уведомлений 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.
- Взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Самарской области, федеральными структурами, структурными подразделениями органов местного самоуправления, общественными объединениями, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции отдела, при осуществлении муниципального 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 и общественной безопасности**

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 предприятиями, организациями, учреждениями, расположенными на территории района независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности (далее – организации).
- 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 Промышленного внутригородского 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 внутригородского района, организаций, предприятий и учреждений 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.
- Координация действия 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:

- 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 внутригородского района 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, находящихся в ведении Администрации внутригородского района.
- Организует разработку Плана гражданской обороны и защиты населения района и вносит предложения Главе Администрации внутригородского 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 безопасности 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 внутригородского 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.
- Участвует в организации взаимодействия органов местного самоуправления, общественных структур и правоохранительных органов по вопросам обеспечения общественной безопасности.
- Принимает участие в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий в границах внутригородского района.
- Вносит предложения по оказанию поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, созданию условий для деятельности народных дружин.
- Организует выявление, вывоз и хранение брошенных (бесхозных) транспортных средств, находящихся на территории района, в установленном

порядке.

## **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 уходящих 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 доклады 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.