

## 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 (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 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 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 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) на основании решения о бюджете, предложений структурных подразделений Администрации разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
  - 2) организует утверждение плана-графика;
  - 3) осуществляет определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в соответствии с представленными структурами подразделениями Администрации 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;
  - 4) устанавливает, классифицирует и систематизирует методы для расчета начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
  - 5) обеспечивает применение методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с

единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в соответствии с методическими рекомендациями, установленными федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок и/или обоснования невозможности применения указанных методов.

- При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- 1) на основании предложений структурных подразделений Администрации выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 2) подготавливает и оформляет обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 3) взаимодействует с уполномоченным(и) органом(ами) на размещение закупок по вопросам, находящимся в компетенции Контрактной службы;
- 4) осуществляет подготовку и размещение 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) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- 6) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 7) на основании информации, предоставляемой структурным подразделением Администрации подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке в уполномоченный орган для публикации в единой информационной системе;
- 8) обеспечивает направление 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;
- 9) обеспечивает заключение контрактов;
- 10) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;
- 11) совместно со структурными подразделениями Администрации проводит исследование функционирующего рынка путем изучения общедоступных источников информации о ценах, в том числе с привлечением специализированных организаций;

- При исполнении, изменении, расторжении контракта:

- 1) размещает в единой информационной системе отчет, содержащий 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) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 3) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками;
- 4) ведет текущие реестры стоимости выполненных объемов работ по заключенным муниципальным контрактам в соответствии с бюджетированием на текущий финансовый год;
  - Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:
- 2) разрабатывает проекты контрактов Заказчика;
- 3) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;
- 3) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

## **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 право вой работе, не допускается.