

ДУМА ГОРОДА СУРГУТА

РЕШЕНИЕ от 7 октября 2009 г. N 611-IV ДГ

О ПОЛОЖЕНИИ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

Принято на заседании Думы 30 сентября 2009 года

(в ред. решений Думы города Сургута
от 30.09.2010 N 788-IV ДГ, от 03.05.2011 N 8-V ДГ,
от 26.11.2012 N 254-V ДГ)

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 131-ФЗ принят 06.10.2003, а не 06.10.2006.

В соответствии с подпунктом 22 пункта 2 статьи 31, пунктом 6 статьи 35 Устава муниципального образования городской округ город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, решением Думы города от 28.06.2007 N 235-IV ДГ "О структуре Администрации города" (в редакции от 27.06.2008 N 418-IV ДГ), в целях приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 06.10.2006 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции от 17.07.2009) Дума города решила:

Утвердить Положение о департаменте финансов Администрации города согласно приложению.

Глава города
А.Л.СИДОРОВ

7 октября 2009 г.

Приложение
к решению Думы города
от 07.10.2009 N 611-IV ДГ

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

(в ред. решений Думы города Сургута
от 30.09.2010 N 788-IV ДГ, от 03.05.2011 N 8-V ДГ,
от 26.11.2012 N 254-V ДГ)

Статья 1. Общие положения

1. Департамент финансов Администрации города (далее - департамент) является структурным подразделением (органом) Администрации города Сургута.

2. Департамент является финансовым органом муниципального образования, осуществляющим бюджетные полномочия в соответствии с бюджетным законодательством и муниципальными правовыми актами.

3. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом муниципального образования городской округ город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными муниципальными правовыми актами городского округа город Сургут, а также настоящим Положением.

4. Департамент наделяется правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, созданным для осуществления управленческих функций.
(в ред. решения Думы города Сургута от 03.05.2011 N 8-V ДГ)

5. Почтовый адрес департамента: 628400, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, ул. Энгельса, 8.

5.1. Полное официальное наименование департамента: департамент финансов Администрации города Сургута.

Сокращенное официальное наименование департамента: ДФ г. Сургута.

(часть 5.1 введена решением Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ)

6. Департамент имеет бюджетную смету, счета для учета средств бюджета города, лицевые счета по исполнению бюджетной сметы, печать с собственным наименованием, штампы и бланки, необходимые для его деятельности.

7. Финансирование расходов на содержание департамента осуществляется за счет средств бюджета города в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

Статья 2. Цели департамента

Департамент создан в целях реализации:

1) части вопроса местного значения по формированию, исполнению местного бюджета и контролю за исполнением данного бюджета;

2) обеспечения исполнения вопроса местного значения по установлению, изменению и отмене местных налогов и сборов.

Статья 3. Функции департамента

Департамент осуществляет следующие функции:

1. Готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам своей компетенции.

2. Выполняет функции главного администратора доходов бюджета города, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета города, главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с решением Думы города о бюджете.

3. Разрабатывает проекты решений Думы города о введении и отмене местных налогов, установлении и изменении налоговых ставок по ним, предоставлении и отмене налоговых льгот по местным налогам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

3.1. Разрабатывает проект решения Думы города о согласовании замены дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений и дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов) дополнительными нормативами отчислений в бюджет города от налога на доходы физических лиц.

(п. 3.1 введен решением Думы города Сургута от 03.05.2011 N 8-V ДГ)

4. Согласовывает решения налоговых органов об изменении сроков уплаты налогов, подлежащих зачислению в бюджет города, в форме отсрочки, рассрочки, инвестиционного налогового кредита.

5. Утратила силу. - Решение Думы города Сургута от 03.05.2011 N 8-V ДГ.

6. Разрабатывает основные направления налоговой и бюджетной политики муниципального образования городской округ город Сургут и представляет их на рассмотрение Главе города.

(часть 6 в ред. решения Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ)

7. Выполняет функции уполномоченного органа по ведению реестра расходных обязательств городского округа город Сургут. Предоставляет реестр расходных обязательств города в Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в установленном порядке.

8. Утратила силу. - Решение Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ.

9. Устанавливает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований.

10. Осуществляет составление проекта бюджета города:

1) рассматривает полученные от Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры исходные данные, используемые для расчета межбюджетных трансфертов, проверяет их, готовит и представляет Главе города протокол о подтверждении или разногласиях по отдельным показателям исходных данных;

1.1) готовит проекты муниципальных правовых актов об утверждении порядка и сроков составления проекта бюджета городского округа город Сургут на очередной финансовый год и на плановый период;

(п. 1.1 введен решением Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ)

2) определяет прогнозный объем доходов бюджета;

3) определяет прогнозный размер дефицита бюджета города и источники его финансирования;

4) определяет прогнозный объем расходов бюджета города;

5) распределяет прогнозный объем расходов бюджета города по главным распорядителям бюджетных средств в соответствии с ведомственной структурой бюджета города;

6) представляет Главе города основные прогнозные параметры доходов и расходов бюджета города, прогноз дефицита бюджета города и источников его финансирования;

7) доводит до главных распорядителей средств бюджета города предельные объемы бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период;

8) производит уточнение прогнозных параметров бюджета города в случаях, предусмотренных Положением о бюджетном процессе в городском округе город Сургут;

9) утратил силу. - Решение Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ;

9.1) составляет проект программы предоставления бюджетных кредитов, проект программы муниципальных заимствований, проект программы муниципальных гарантий;

(п. 9.1 введен решением Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ)

9.2) определяет верхний предел муниципального долга, структуру муниципального долга;

(п. 9.2 введен решением Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ)

10) готовит проект решения Думы города о бюджете города и представляет его в Администрацию города для внесения в Думу города;

(п. 10 в ред. решения Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ)

11) готовит проект муниципального правового акта о проведении публичных слушаний по проекту бюджета города;

11.1) по результатам рассмотрения на публичных слушаниях проекта бюджета города обобщает предложения жителей города о внесении изменений в проект бюджета города и предоставляет их в Администрацию города для внесения в Думу города;

(п. 11.1 введен решением Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ)

11.2) готовит предложения Администрации города о внесении изменений в проект бюджета города на основании заключения Контрольно-счетной палаты города и поручений Думы города, оформленных в соответствии с Регламентом Думы города;

(п. 11.2 введен решением Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ)

11.3) осуществляет администрирование автоматизированной системы по планированию бюджета города.

(п. 11.3 введен решением Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ)

10.1. Готовит проекты решений Думы города о внесении изменений в утвержденный бюджет города и предоставляет их в Администрацию города для внесения в Думу города.

(часть 10.1 введена решением Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ)

11. Организует исполнение бюджета города:

1) открывает в органах Федерального казначейства, учреждениях Центрального банка России счета по учету средств бюджета города;

(п. 1 в ред. решения Думы города Сургута от 03.05.2011 N 8-V ДГ)

2) утверждает перечень кодов подвидов доходов по видам доходов бюджета города, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления, органы Администрации города;

3) информирует главных администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета города и кредитные организации о реквизитах зачисления поступлений в бюджет города;

4) обеспечивает по представлению главных администраторов возврат из бюджета города излишне (ошибочно) уплаченных (взысканных) сборов и других платежей;

(п. 4 в ред. решения Думы города Сургута от 03.05.2011 N 8-V ДГ)

5) доводит до главных администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета плановые показатели доходов и источников финансирования дефицита бюджета города на очередной финансовый год и плановый период;

(в ред. решения Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ)

6) устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета);

7) составляет, ведет и утверждает сводную бюджетную роспись;

(п. 7 в ред. решения Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ)

8) доводит до главных распорядителей бюджетных средств уведомления о бюджетных ассигнованиях на очередной финансовый год и плановый период;

(в ред. решения Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ)

9) вносит изменения в сводную бюджетную роспись в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

10) доводит до главных распорядителей бюджетных средств уведомления об изменении бюджетных ассигнований;

11) утверждает лимиты бюджетных обязательств и доводит до главных распорядителей бюджетных средств уведомления о лимитах бюджетных обязательств;

12) утверждает изменения лимитов бюджетных обязательств и доводит до главных распорядителей бюджетных средств уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств;

12.1) осуществляет детализацию объектов бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету;

(п. 12.1 введен решением Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ)

13) устанавливает порядок составления и ведения кассового плана бюджета города;

14) составляет и ведет кассовый план бюджета города;

14.1) доводит до главных распорядителей бюджетных средств уведомления об изменении кассового плана;

(п. 14.1 введен решением Думы города Сургута от 03.05.2011 N 8-V ДГ)

15) устанавливает порядок исполнения бюджета города по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города;

16) устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей и получателей бюджетных средств для учета операций по исполнению бюджета города;

17) открывает и ведет лицевые счета главных распорядителей и получателей бюджетных средств для учета операций по исполнению бюджета города;

осуществляет отражение на лицевых счетах операций по расходованию бюджетных средств главными распорядителями и получателями бюджетных средств в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

оформляет и выдает выписки с лицевых счетов главным распорядителям и получателям бюджетных средств;

18) учитывает поступление платежей в бюджет города по кодам бюджетной классификации;

19) осуществляет учет бюджетных обязательств главных распорядителей и получателей бюджетных средств;

20) осуществляет санкционирование денежных обязательств путем проверки заявок главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств на оплату расходов на соответствие установленным требованиям;

21) осуществляет подтверждение исполнения денежных обязательств;

22) осуществляет уточнение вида и принадлежности платежа произведенных расходов по лицевым счетам главных распорядителей и получателей бюджетных средств;

23) организует проведение мероприятий по обеспечению получателей бюджетных средств наличными денежными средствами со счетов бюджета города;

24) устанавливает случаи и порядок утверждения и доведения до главных распорядителей бюджетных средств предельных объемов финансирования;

25) устанавливает и доводит до главных распорядителей бюджетных средств предельные объемы финансирования;

26) осуществляет администрирование системы исполнения бюджета города на основе комплексной системы "АЦК" - Автоматизированный Центр Контроля за исполнением муниципального бюджета;

27) осуществляет мониторинг исполнения бюджета города.

11.1. Осуществляет кассовое обслуживание муниципальных бюджетных учреждений:

1) устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным учреждениям;

2) открывает и ведет лицевые счета муниципальным бюджетным учреждениям;

3) устанавливает порядок проведения кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений;

4) осуществляет кассовые выплаты за счет средств муниципальных бюджетных учреждений путем проверки заявок на соответствие установленным требованиям;

5) устанавливает порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности в форме капитальных вложений в основные средства муниципальных бюджетных учреждений;

6) осуществляет санкционирование расходов муниципальных бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности в форме капитальных вложений в основные средства муниципальных бюджетных учреждений путем проверки заявок муниципальных бюджетных учреждений на соответствие установленным требованиям;

7) осуществляет подтверждение проведения кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений;

8) осуществляет уточнение произведенных кассовых выплат по лицевым счетам муниципальных бюджетных учреждений;

9) организует проведение мероприятий по обеспечению муниципальных бюджетных учреждений наличными денежными средствами.

(часть 11.1 введена решением Думы города Сургута от 03.05.2011 N 8-V ДГ)

11.2. Осуществляет кассовое обслуживание муниципальных автономных учреждений:

1) устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальным автономным учреждениям;

2) открывает и ведет лицевые счета муниципальным автономным учреждениям;

3) устанавливает порядок проведения кассовых выплат за счет средств муниципальных автономных учреждений;

4) осуществляет кассовые выплаты за счет средств муниципальных автономных учреждений путем

проверки заявок на соответствие установленным требованиям;

5) осуществляет подтверждение проведения кассовых выплат за счет средств муниципальных автономных учреждений;

6) организует проведение мероприятий по обеспечению муниципальных автономных учреждений наличными денежными средствами.

(часть 11.2 введена решением Думы города Сургута от 03.05.2011 N 8-V ДГ)

12. Вносит предложения Главе города:

1) о внесении изменений в утвержденный бюджет города;

2) о сокращении расходов бюджета города в случае снижения объемов поступлений в бюджет города;

3) о привлечении муниципальных заимствований в случае поступления в бюджет города доходов менее планируемого объема и возможных кассовых разрывов при исполнении бюджета города;

4) о направлении доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных решением Думы города о бюджете города общего объема доходов.

13. Ведет бюджетный учет исполнения бюджета города.

14. Составляет бюджетную отчетность об исполнении бюджета города:

1) устанавливает порядок составления и сроки предоставления бюджетной отчетности главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета города, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета города;

2) предоставляет в Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры ежемесячную отчетность об исполнении бюджета города и годовую бюджетную отчетность в установленные им сроки;

3) утратил силу. - Решение Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ;

3.1) осуществляет мониторинг дебиторской и кредиторской задолженности бюджета города;

(п. 3.1 введен решением Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ)

4) предоставляет в Администрацию города отчет об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие, 9 месяцев текущего финансового года для утверждения, годовую бюджетную отчетность для предоставления в Думу города;

5) готовит аналитические и информационные материалы к проекту решения Думы города об исполнении бюджета города за отчетный финансовый год и представляет их в Администрацию города для внесения в Думу города;

6) готовит проект муниципального правового акта о проведении публичных слушаний по годовому отчету об исполнении бюджета города;

7) организует представление Контрольно-счетной палате города годового отчета об исполнении бюджета города, годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета и главных распорядителей бюджетных средств.

14.1. Организует деятельность Комиссии по мобилизации дополнительных доходов в местный бюджет.

(часть 14.1 введена решением Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ)

15. Организует и осуществляет электронные финансовые расчеты и электронный документооборот для исполнения возложенных функций:

1) с органами, осуществляющими кассовое обслуживание бюджета города;

2) с органами Федеральной налоговой службы;

3) с территориальным управлением Центрального банка Российской Федерации;

4) с финансовым органом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

5) с главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета города, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета города.

15.1. Осуществляет подтверждение права на размещение заказов муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

(часть 15.1 введена решением Думы города Сургута от 03.05.2011 N 8-V ДГ)

16. Формирует, регистрирует и выдает сертификаты электронно-цифровых подписей получателям бюджетных средств для обеспечения электронного документооборота в процессе планирования и исполнения бюджета города.

(часть 16 в ред. решения Думы города Сургута от 03.05.2011 N 8-V ДГ)

17. Ведет муниципальную долговую книгу.

17.1. Осуществляет управление муниципальным долгом.

(часть 17.1 введена решением Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ)

18. Осуществляет учет выданных муниципальных гарантий и предоставленных бюджетных кредитов.

18.1. Организует деятельность Комиссии по проведению конкурсного отбора в целях предоставления муниципальной гарантии.

(часть 18.1 введена решением Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ)

19. Устанавливает порядок анализа финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии.

20. Осуществляет анализ финансового состояния принципалов в целях предоставления муниципальных

гарантий.

21. Устанавливает порядок оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства.

22. Осуществляет оценку надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства.

22.1. Ведет учет основных и обеспечительных обязательств до полного исполнения обязательств по бюджетным кредитам, осуществляет проверку финансового состояния заемщиков, гарантов, поручителей, достаточности суммы предоставленного обеспечения.

(часть 22.1 введена решением Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ)

22.2. Готовит проекты муниципальных правовых актов Администрации города о порядке проведения реструктуризации обязательств (задолженности) по бюджетным кредитам.

(часть 22.2 введена решением Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ)

23. Применяет меры принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

24. Обеспечивает исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета города в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

(часть 24 в ред. решения Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ)

24.1. Устанавливает порядок ведения учета и хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципального образования по денежным обязательствам муниципальных бюджетных учреждений.

(часть 24.1 введена решением Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ)

24.2. Ведет учет и осуществляет хранение документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципального образования по денежным обязательствам муниципальных бюджетных учреждений.

(часть 24.2 введена решением Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ)

24.3. Участвует в подготовке проекта муниципального правового акта об утверждении порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

(часть 24.3 введена решением Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ)

24.4. Готовит проект муниципального правового акта об утверждении порядка определения объема и предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям.

(часть 24.4 введена решением Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ; в ред. решения Думы города Сургута от 03.05.2011 N 8-V ДГ)

24.5. Готовит проект муниципального правового акта об утверждении порядка предоставления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности в форме капитальных вложений в основные средства муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений.

(часть 24.5 введена решением Думы города Сургута от 03.05.2011 N 8-V ДГ)

24.6. Готовит проект муниципального правового акта об утверждении порядка осуществления муниципальным бюджетным учреждением полномочий Администрации города по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления.

(часть 24.6 введена решением Думы города Сургута от 03.05.2011 N 8-V ДГ)

25. Осуществляет финансовый контроль в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

26. Осуществляет методологическое руководство в установленной сфере деятельности.

26.1. Осуществляет мониторинг изменений бюджетного и налогового законодательства.

(часть 26.1 введена решением Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ)

27. Согласовывает проекты муниципальных правовых актов, исполнение которых требует финансового обеспечения за счет средств бюджета города.

28. Проводит согласование перечня потребностей в товарах, работах, услугах структурных подразделений Администрации города, обеспечение которых осуществляется размещением муниципального заказа, а также заявок на размещение муниципального заказа на наличие бюджетных ассигнований, целесообразности расходования бюджетных средств.

29. Готовит материалы по вопросам установленной сферы деятельности для публикации в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации города.

30. Готовит в установленные сроки ответы на запросы и обращения депутатов Думы города, Контрольно-счетной палаты города, надзорных органов, главных распорядителей и получателей бюджетных средств, иных организаций, граждан.

30.1. Организует документооборот и архивное хранение документации департамента, подготавливает документы для передачи в архив в соответствии с номенклатурой дел.

(часть 30.1 введена решением Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ)

30.2. Участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в пределах функций, возложенных на департамент настоящим Положением.

(часть 30.2 введена решением Думы города Сургута от 26.11.2012 N 254-V ДГ)

31. Осуществляет иные функции для реализации целей своего создания в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Статья 4. Структура департамента

1. В состав департамента входят следующие структурные подразделения:

- 1) руководство;
- 2) аппарат при руководстве;
- 3) отдел доходов;
- 4) управление методологии и сводного бюджетного планирования:
планово-аналитический отдел;
отдел управления муниципальным долгом;

(в ред. решения Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ)

- 5) управление сводной бюджетной росписи и мониторинга исполнения бюджета:
отдел социальной сферы;
отдел городского хозяйства;
- 6) отдел учета бюджетных обязательств;
- 7) отдел исполнения бюджета;
- 8) отдел бюджетного учета и отчетности;
- 9) отдел администрирования операций по исполнению бюджета.

2. Деятельность структурных подразделений департамента осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми приказом директора департамента.

Статья 5. Статус руководителя департамента

1. Департамент возглавляет директор департамента, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города по представлению заместителя главы Администрации города, курирующего деятельность департамента.

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

3. Директор департамента:

- 1) разрабатывает Положение о департаменте, изменения и дополнения к нему;
- 2) утверждает приказом положения о структурных подразделениях департамента;
- 3) утверждает должностные инструкции работников департамента;
- 4) по доверенности выполняет функции представителя работодателя, а именно: заключает трудовые договоры и подписывает приказы по кадровым вопросам в отношении работников департамента, применяет к ним в соответствии с законодательством меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, а также выполняет все необходимые действия, связанные с осуществлением данных функций;

(п. 4 в ред. решения Думы города Сургута от 30.09.2010 N 788-IV ДГ)

5) дает работникам департамента обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции департамента, контролирует их исполнение;

6) проводит совещания по вопросам деятельности департамента;

7) отвечает в установленном порядке на письма граждан и организаций;

8) ведет в пределах функций, возложенных на департамент, прием граждан и представителей организаций;

9) направляет в управление кадров и муниципальной службы Администрации города предложения для включения в план повышения квалификации и переподготовки (переквалификации) кадров;

10) вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы города проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию департамента;

11) направляет Главе города ходатайство о награждении работников департамента почетными званиями, наградами;

12) организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности департамента;

13) издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения работниками департамента;

14) издает приказы в установленной сфере деятельности, обязательные для исполнения главными распорядителями и получателями средств бюджета города;

15) осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

4. Директор департамента имеет заместителей, которые назначаются и освобождаются от должности директором департамента по согласованию с заместителем главы Администрации города, курирующим деятельность департамента, на основании представления на имя Главы города.

5. Директор департамента вправе в установленном порядке делегировать отдельные предоставленные ему полномочия своим заместителям.

6. В случае временного отсутствия директора департамента руководство департаментом осуществляет

один из заместителей на основании соответствующих муниципальных правовых актов.

Статья 6. Заключительные положения

1. Персональная ответственность директора и работников департамента устанавливается в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Настоящее Положение, изменения и дополнения в него утверждаются решением Думы города.

ДУМА ГОРОДА СУРГУТА

РЕШЕНИЕ от 26 июня 2012 г. N 199-V ДГ

О ПОЛОЖЕНИИ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

Принято на заседании Думы 21 июня 2012 года

В соответствии с подпунктом 22 пункта 2 статьи 31, пунктом 6 статьи 35 Устава муниципального образования городской округ город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, решением Думы города от 01.03.2011 N 862-IV ДГ "О структуре Администрации города", в целях приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции от 07.12.2011) Дума города решила:

1. Утвердить Положение о департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города (далее - Положение) согласно приложению.
2. Администрации города привести свои правовые акты в соответствие с настоящим решением.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Думы города Красноярнову Н.А.

Председатель Думы города
С.А.БОНДАРЕНКО

26 июня 2012 г.

Приложение
к решению Думы города
от 26.06.2012 N 199-V ДГ

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

Статья 1. Общие положения

1. Департамент имущественных и земельных отношений (далее - департамент) является структурным подразделением (органом) Администрации города Сургута (далее - Администрация города).

2. Департамент является органом, осуществляющим управление и распоряжение муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности, земельными ресурсами городского округа в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом муниципального образования городской округ город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город Сургут, а также настоящим Положением.

4. Департамент является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном суде.

5. Юридический адрес департамента: 628404, ул. Восход, д. 4, г. Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область.

6. Фактический адрес департамента: 628404, ул. Восход, д. 4, г. Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область.

7. Полное официальное наименование департамента: департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута.

Сокращенное официальное наименование департамента: ДИиЗО Администрации г. Сургута.

8. Департамент имеет смету доходов и расходов, лицевые счета в департаменте финансов Администрации города и иные счета в кредитных организациях в соответствии с действующим

законодательством для выполнения возложенных на него функций, печать с собственным наименованием, штампы и бланки, необходимые для его деятельности.

9. Финансирование расходов на содержание департамента осуществляется за счет средств бюджета городского округа в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

Статья 2. Цели департамента

Департамент создан в целях реализации:

- 1) вопросов местного значения:
 - а) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа;
 - б) осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель городского округа;
- 2) части вопроса местного значения:
 - предоставление субсидий из местного бюджета на возмещение затрат по производству и реализации продукции животноводства и растениеводства, по выпуску и реализации рыбопродукции ее производителю;
- 3) переданных государственных полномочий:
 - а) распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в пределах своих полномочий (функций);
 - б) по поддержке сельскохозяйственного производства (за исключением мероприятий, предусмотренных федеральными целевыми программами), включающие в себя расчет и выделение субсидий на государственную поддержку животноводства, растениеводства, рыболовства и рыбопереработки, развитие материально-технической базы малых форм хозяйствования, за исключением личных подсобных хозяйств;
 - в) по поддержке сельскохозяйственного производства (за исключением мероприятий, предусмотренных федеральными целевыми программами) по поддержке личных подсобных хозяйств в форме предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на компенсацию части затрат на содержание маточного поголовья животных.

Статья 3. Функции департамента

Департамент осуществляет нижеследующие функции.

1. Готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам своей компетенции.
2. Выполняет функции главного администратора источников финансирования дефицита бюджета городского округа и поступлений в бюджет городского округа неналоговых доходов от продажи и использования муниципального имущества и земельных ресурсов.
3. Осуществляет мониторинг, анализ и прогнозирование поступлений средств в бюджет городского округа и предоставляет в департамент финансов Администрации города прогноз поступления средств из соответствующих доходных источников на очередной финансовый год и плановый период.
4. Готовит отчеты по поступлению в бюджет городского округа доходов от использования муниципального имущества (продажи имущества, акций, земельных участков, аренды земельных участков и имущества, отчислений части прибыли муниципальных предприятий и др.).
5. Контролирует полноту и своевременность уплаты неналоговых доходов в бюджет городского округа, пени, штрафов по ним в соответствии с заключенными договорами, принимает решения о возврате излишне уплаченных (взысканных) сумм.
6. Выполняет функции ответственного структурного подразделения за формирование и обеспечение исполнения муниципального заказа в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами, а также в иных случаях, устанавливаемых муниципальными правовыми актами.
7. Готовит отчетность по муниципальным контрактам и иным гражданско-правовым договорам, заключенным в пределах полномочий департамента, в соответствии с действующим законодательством.
8. Ведет претензионную работу, досудебную подготовку материалов по муниципальным контрактам, гражданско-правовым договорам, заключенным в пределах полномочий департамента.
9. Готовит информацию о процессе управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.
10. Формирует отчетные данные по исполнению доведенных плановых назначений.
11. Готовит документы о порядке составления, утверждения показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий.
12. Осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в качестве главного распорядителя бюджетных средств, следуя принципу эффективности и результативности расходования бюджетных средств, в том числе в части:
 - а) ведения фрагмента реестра расходных обязательств по департаменту в целом, в том числе по подведомственным ему учреждениям;
 - б) распределения доведенных бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, а также уточнения их объемов;
 - в) исполнения расходной части бюджета в пределах утвержденной бюджетной росписи департамента;

г) формирования и предоставления отчетов по результатам исполнения расходной части бюджета в структурные подразделения Администрации города, государственные органы и органы власти субъекта Российской Федерации.

13. Готовит расчеты субсидий на государственную поддержку животноводства, растениеводства, рыболовства и рыбопереработки, развития материально-технической базы малых форм хозяйствования, за исключением личных подсобных хозяйств, из окружного бюджета по утвержденным автономным округом ставкам субсидирования.

14. Готовит проекты соглашений о предоставлении субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства в рамках реализации окружных целевых программ по развитию агропромышленного комплекса автономного округа между департаментом и получателями субсидий - сельскохозяйственными товаропроизводителями, а также дополнительные соглашения к ним.

15. Обеспечивает организацию ведения похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств, находящихся на территории городского округа.

16. Проводит обследование предприятий, крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств на предмет организации сельскохозяйственного производства и наличия материально-технической базы с выездом на место и проведением инвентаризации имущества.

17. Выполняет функции куратора в соответствии с муниципальными правовыми актами в случае осуществления оперативного управления муниципальными организациями.

18. Ведет бюджетный учет муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования, за исключением объектов жилищного фонда и объектов жилищно-коммунального хозяйства.

19. Готовит документы и осуществляет постановку на учет в регистрирующем органе бесхозяйного недвижимого имущества, находящегося на территории городского округа.

20. Оформляет наследственные дела в отношении выморочного имущества, формирует документы для государственной регистрации прав на него.

21. Утверждает акты о списании муниципального имущества.

22. Осуществляет мониторинг и анализ финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и хозяйственных обществ, в уставном капитале которых доля муниципального образования составляет более 50%, подготавливает и направляет Главе города отчеты об их финансово-хозяйственной деятельности.

23. Выступает от имени Администрации города заказчиком оценки муниципального имущества на основании и условиях, предусмотренных действующим законодательством.

24. Осуществляет проверку представленных от получателей субсидий документов и расчетов субсидий на возмещение затрат по производству и реализации продукции животноводства и растениеводства, по выпуску и реализации рыбопродукции из местного бюджета.

25. Готовит проекты соглашений о предоставлении субсидий на возмещение затрат по производству и реализации продукции животноводства и растениеводства, по выпуску и реализации рыбопродукции из местного бюджета между департаментом имущественных и земельных отношений и получателями субсидий - сельскохозяйственными товаропроизводителями, а также дополнительные соглашения к ним.

26. Осуществляет функции по управлению имуществом, находящимся в муниципальной собственности:

1) формирует муниципальную собственность в соответствии с процедурой разграничения государственной собственности, а также путем приобретения имущества в собственность городского округа;

2) формирует муниципальную казну из имущества, не закрепленного за муниципальными организациями;

3) готовит предложения о передаче муниципального имущества в государственную собственность Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

4) готовит предложения о передаче имущества из государственной собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в муниципальную собственность;

5) оформляет муниципальные правовые акты, акты приема-передачи, необходимые для принятия имущества в муниципальную собственность, из государственной собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также при передаче муниципального имущества в государственную собственность Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

6) готовит документы при принятии имущества из частной собственности граждан и юридических лиц;

7) готовит проекты муниципальных правовых актов об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями; о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения за муниципальными организациями;

8) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов об определении балансодержателей построенных (реконструированных) объектов муниципального недвижимого имущества;

9) готовит проекты соглашений об определении долей в праве общей долевой собственности;

10) готовит документы о согласовании отчуждения муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение, оперативное управление муниципальных организаций;

11) осуществляет контроль за эффективным использованием и сохранностью муниципального имущества;

12) ведет реестр муниципальной собственности городского округа в порядке, установленном действующим законодательством;

13) оформляет выписки из реестра муниципального имущества, подготавливает ответы об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества;

14) осуществляет учет и хранение свидетельств о государственной регистрации права муниципальной собственности;

15) принимает заявления и подготавливает ответы о реализации преимущественного права покупки имущества, находящегося в общей долевой собственности;

16) готовит документы для государственной регистрации прав, перехода прав, прекращения прав муниципальной собственности и представляет интересы городского округа в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по вопросам государственной регистрации недвижимого имущества;

17) контролирует осуществление работы по государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество работниками структурных подразделений Администрации города, муниципальных предприятий и учреждений, которые наделены указанными полномочиями в порядке передоверия;

18) выступает заказчиком технической инвентаризации муниципального недвижимого имущества, составляющего казну муниципального образования и выморочного имущества;

19) готовит договоры купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, залога имущества, составляющего казну муниципального образования, пожертвования, ответственного хранения, а также дополнительные соглашения к ним (в пределах своей компетенции), участвует в подготовке концессионных соглашений;

20) готовит расчеты арендной платы за пользование муниципальным имуществом, а также расчеты пени и штрафов за просрочку платежей по договорам аренды, купли-продажи муниципального имущества, договорам купли-продажи жилых помещений с рассрочкой платежа;

21) выступает организатором аукционов (конкурсов) на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования;

22) готовит и утверждает документацию об аукционах (конкурсах) на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования;

23) готовит документы о согласовании передачи муниципального имущества в субаренду, а также передачи муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении (оперативном управлении) муниципальных организаций, в аренду;

24) контролирует исполнение договорных обязательств по договорам аренды, безвозмездного пользования, ответственного хранения муниципального имущества, концессионным соглашениям в части получения концессионной платы;

25) готовит прогнозный план (программу) приватизации, отчет о выполнении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества;

26) готовит документы и проекты муниципальных правовых актов об условиях приватизации муниципального имущества, в том числе муниципальных предприятий как имущественных комплексов, а также при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

27) выступает организатором торгов по продаже муниципального имущества казны, в том числе готовит проекты муниципальных правовых актов и документы по проведению торгов по продаже муниципального имущества;

28) обеспечивает публикацию в официальных печатных изданиях и размещение в сети Интернет информации о приватизации муниципального имущества, о проведении торгов по продаже муниципального имущества, а также об итогах торгов;

29) готовит отчеты о ходе приватизации муниципального имущества;

30) готовит проекты муниципальных правовых актов о решениях общих собраний акционеров (участников) хозяйственных обществ, доля участия муниципального образования в которых составляет 100%;

31) готовит проекты муниципальных правовых актов о назначении представителей в органы управления коммерческих организаций, в уставном капитале которых есть доля муниципального образования;

32) обеспечивает (в пределах своей компетенции) реализацию функций собственника акций (долей) хозяйственных обществ, находящихся в муниципальной собственности;

33) проводит экспертизу документов к заседаниям советов директоров и общих собраний акционеров и готовит директивы для представителей муниципального образования в органах управления хозяйственных обществ, в уставном капитале которых имеется доля муниципального образования;

34) осуществляет контроль за поступлением в бюджет городского округа дивидендов (части распределенной прибыли) от хозяйственных обществ, созданных в процессе приватизации, и хозяйственных

обществ, в уставном капитале которых имеется доля муниципального образования;

35) готовит документы в Федеральную антимонопольную службу о продаже пакетов акций и информацию о результатах проведенных торгов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

36) готовит муниципальные правовые акты о даче согласия собственника имущества на совершение крупных сделок подведомственных ему муниципальных предприятий;

37) готовит расчеты к проектам муниципальных правовых актов о даче согласия собственника имущества на совершение крупных сделок муниципальных предприятий;

38) участвует в мероприятиях и комиссиях по созданию, ликвидации, реорганизации муниципальных предприятий и учреждений, выводу их из реестров учета;

39) ведет перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц и предназначенного для передачи в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в порядке, установленном муниципальным правовым актом;

40) согласовывает размещение наружной рекламы на объектах, находящихся в муниципальной собственности.

27. Осуществляет функции в сфере управления земельными ресурсами городского округа:

1) обеспечивает выбор земельного участка по заявлениям граждан или юридических лиц, в установленный срок оформляет акт о выборе земельного участка и направляет для согласования заявителю либо готовит и направляет заявителю мотивированный отказ в выборе земельного участка;

2) готовит проекты муниципальных правовых актов о предоставлении земельных участков или мотивированные отказы в предоставлении земельных участков; об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории; об уточнении адресных и иных характеристик земельного участка;

3) готовит и направляет в средства массовой информации информацию для населения города о:

а) возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства;

б) приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов;

в) наличии земельных участков, которые могут быть предоставлены гражданам для целей, не связанных со строительством;

г) предстоящем бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства льготной категории граждан;

4) готовит проекты муниципальных правовых актов об организации и проведении торгов по продаже земельных участков, права на заключение договоров аренды земельных участков или права на заключение договоров о развитии застроенной территории;

5) осуществляет подготовку и организацию торгов по продаже земельных участков, права на заключение договоров аренды земельных участков, права на заключение договоров о развитии застроенной территории;

6) обеспечивает публикацию в официальных печатных изданиях и размещение в сети Интернет информации о проведении торгов по продаже земельных участков, права на заключение договоров аренды земельных участков, права на заключение договоров о развитии застроенной территории, а также об итогах торгов;

7) готовит отчеты о продаже земельных участков, права на заключение договоров аренды земельных участков, права заключить договор о развитии застроенной территории;

8) ведет учет заявлений граждан на получение садовых, дачных, огородных земельных участков;

9) оформляет документы на земельные участки в режиме "Единое окно";

10) принимает заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками;

11) готовит документы по принудительному прекращению права собственности, постоянного пользования, аренды на земельный участок при его ненадлежащем использовании;

12) готовит документы для утверждения результатов инвентаризации земель;

13) готовит проекты описания границ, проекты схем границ и заключения о соблюдении требований к установлению и изменению границ территорий, на которых осуществляется территориальное общественное самоуправление;

14) ведет информационную систему по учету и оформлению прав на земельные участки "Кадастровый офис" ("Землепользование"), в том числе "Модуль учета арендных платежей", информационную систему "Мониторинг", информационную систему "Единое окно";

15) управляет и распоряжается земельными участками, находящимися в муниципальной собственности в порядке, установленном Думой города; распоряжается земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с земельным законодательством;

16) согласовывает документацию по планировке территорий, межевые планы конкретных участков, проекты благоустройства;

17) проводит натурное обследование земельных участков, составляет акты обследования земельных участков;

18) предоставляет сведения о земельных участках по обращениям физических и юридических лиц, запросам структурных подразделений Администрации города, Думы города, Контрольно-счетной палаты города, а также органов государственной власти, правоохранительных и судебных органов в пределах,

установленных законодательством;

19) готовит проекты договоров аренды земельных участков, безвозмездного срочного пользования земельными участками, купли-продажи земельных участков в собственность, проекты дополнительных соглашений и соглашений о расторжении указанных договоров;

20) подготавливает расчеты и перерасчеты арендной платы к договорам аренды земельных участков;

21) является депозитарием договоров аренды земельных участков, дополнительных соглашений к ним и соглашений об их расторжении, договоров купли-продажи земельных участков;

22) проводит сверки по арендной плате с арендаторами земельных участков;

23) запрашивает кадастровые карты (планы) земельных участков, сведения о кадастровой стоимости земельных участков для осуществления расчета размера выкупной стоимости земельных участков, арендной платы за земельные участки, неосновательного обогащения за пользование земельными участками в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет земельных участков;

24) принимает и рассматривает заявления заинтересованных лиц о предоставлении земельных участков для строительства, ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, размещения объектов недвижимости, движимых объектов, о формировании земельных участков под многоквартирными жилыми домами, о заключении договоров аренды земельных участков на новый срок, о переоформлении прав на земельные участки и иных заявленных целей;

25) участвует в разработке Правил землепользования и застройки, внесении изменений и дополнений в них;

26) обеспечивает сбор документов и регистрацию права муниципальной собственности на земельные участки.

28. Осуществляет функции в области муниципального земельного контроля за использованием земель городского округа:

1) контролирует соблюдение земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с градостроительным зонированием территории и требованиями законодательства собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами;

2) выявляет факты нарушения земельного законодательства, а также норм и правил, установленных муниципальными правовыми актами в области земельных отношений; принимает меры к устранению и предупреждению нарушений земельного законодательства;

3) контролирует исполнение договорных обязательств по договорам аренды и безвозмездного срочного пользования земельными участками;

4) контролирует своевременность возврата земель, предоставленных во временное пользование; участвует в работе комиссий по приемке и передаче земель, а также объектов, сооруженных в целях охраны земель;

5) готовит расчеты сумм неосновательного обогащения за использование земельных участков без надлежащим образом оформленных документов, проводит работу, направленную на взыскание указанных сумм;

6) готовит предложения Главе города по принудительному изъятию земельных участков;

7) проводит плановые, внеплановые проверки, обследования земельных участков, а также участвует в совместных с государственными и правоохранительными органами проверках исполнения земельного законодательства;

8) передает материалы проверок в компетентные органы для применения мер административного наказания к нарушителям;

9) передает материалы проверок в органы прокуратуры для принятия мер прокурорского реагирования;

10) направляет уведомления юридическим и физическим лицам по устранению нарушений действующего земельного законодательства;

11) передает материалы проверок в правовое управление Администрации города с целью обращения в судебные органы с исковыми заявлениями об устранении нарушений действующего законодательства;

12) осуществляет контроль за исполнением вынесенных в пользу Администрации решений судов по материалам, направленным ранее в правовое управление;

13) осуществляет мероприятия по принудительному освобождению земельных участков от самовольно установленных движимых объектов на территории муниципального образования;

14) готовит проекты муниципальных правовых актов об освобождении земельных участков от самовольно установленных движимых объектов; принимает участие в подготовке нормативных правовых актов, в области использования и охраны земель.

29. Осуществляет функции по страхованию муниципального имущества:

1) организует и проводит работу по выявлению объектов муниципальной собственности, подлежащих страхованию;

2) организует процесс страхования муниципального имущества;

3) формирует перечни муниципального имущества, подлежащего страхованию;

4) участвует в оформлении документов при наступлении страхового случая;

5) оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Администрации города и

муниципальным учреждениям по вопросам страхования муниципального имущества;

6) организует учет и хранение договоров и документов по страхованию муниципального имущества;

7) осуществляет контроль за достоверностью, полнотой и качеством оформления документов по страхованию муниципального имущества.

30. Осуществляет функции в области гражданской обороны и защиты населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций:

1) принимает участие в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в организациях, подведомственных департаменту.

31. Осуществляет иные функции для реализации целей своего создания в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами.

Статья 4. Структура департамента

1. В состав департамента входят:

1) аппарат управления;

2) общий отдел;

3) управление экономического анализа и бухгалтерского учета, в состав которого входят:

а) отдел бухгалтерского учета и финансов;

б) отдел реестра и финансового мониторинга;

в) планово-аналитический отдел;

4) управление по землепользованию, в состав которого входят:

а) договорной отдел;

б) землеустроительный отдел;

5) отдел по управлению имуществом, муниципальными предприятиями и страхованию;

6) отдел продаж;

7) отдел муниципального земельного контроля;

8) отдел учета и разграничения земель;

9) отдел оформления документов в режиме "Единое окно".

2. Деятельность структурных подразделений департамента осуществляется в соответствии с Положениями о них, утверждаемыми приказом директора департамента.

Статья 5. Статус директора департамента

1. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города по представлению заместителя главы Администрации города, курирующего деятельность департамента.

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

3. Директор департамента:

1) по распоряжению (доверенности) выполняет функции работодателя, в том числе:

а) осуществляет прием на работу и увольнение работников департамента, применяет к ним в соответствии с законодательством меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

б) заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с руководителями подведомственных муниципальных организаций в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, применяет к ним в соответствии с законодательством меры поощрения и дисциплинарного взыскания, подписывает приказы по кадровым вопросам в отношении указанных лиц;

в) согласовывает прием на работу заместителей руководителей и главных бухгалтеров подведомственных муниципальных организаций, в отношении которых он осуществляет функции оперативного управления;

г) согласовывает структуру и штатное расписание подведомственных муниципальных учреждений;

2) разрабатывает Положение о департаменте, изменения и дополнения к нему;

3) подписывает муниципальные контракты, договоры, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении к ним, заключаемые в пределах функций департамента, а также подписывает иные документы и совершает иные действия, связанные с осуществлением прав и исполнением обязанностей по заключенным муниципальным контрактам, договорам, дополнительным соглашениям, соглашениям о расторжении к ним;

4) организует исполнение муниципальных правовых актов по вопросам деятельности департамента;

5) вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы города проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию департамента;

6) издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения работниками департамента и подведомственными муниципальными организациями;

7) утверждает приказом Положения о структурных подразделениях департамента;

- 8) утверждает должностные инструкции работников департамента;
 - 9) дает работникам департамента обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции департамента, контролирует их исполнение;
 - 10) проводит совещания по вопросам деятельности департамента;
 - 11) отвечает в установленном порядке (в пределах своих полномочий) на письма граждан и организаций;
 - 12) ведет в пределах функций, возложенных на департамент, прием граждан и представителей организаций;
 - 13) направляет в управление кадров и муниципальной службы Администрации города заявки о необходимости повышения квалификации работников департамента;
 - 14) направляет Главе города ходатайство о награждении работников департамента почетными званиями, наградами;
 - 15) по доверенности выступает от имени муниципального образования:
 - а) арендодателем муниципального имущества;
 - б) ссудодателем муниципального имущества;
 - в) страхователем объектов муниципальной собственности при страховании имущества, составляющего муниципальную казну, выгодоприобретателем при страховании объектов муниципальной собственности арендаторами, владельцами (пользователями) объектов муниципальной собственности;
 - г) продавцом при заключении договоров купли-продажи муниципального имущества, в том числе жилых помещений по программе сноса ветхого жилья и жилья с неблагоприятными условиями для проживания;
 - д) концедентом при заключении концессионных соглашений, заключаемых в пределах компетенции департамента;
 - е) подписывает акты закрепления муниципального имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;
 - ё) выступает продавцом, арендодателем, ссудодателем земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения государственной собственности на землю, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;
 - 16) осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.
4. Директор департамента имеет заместителей, которые назначаются и освобождаются от должности директором департамента по согласованию с заместителем главы Администрации города, курирующим деятельность департамента.
5. Директор департамента вправе в установленном порядке делегировать отдельные предоставленные ему полномочия своим заместителям.
6. В случае временного отсутствия директора департамента руководство департаментом осуществляет один из заместителей на основании соответствующих муниципальных правовых актов.

Статья 6. Заключительные положения

1. Персональная ответственность директора и работников департамента устанавливается в трудовых договорах и должностных инструкциях.
2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Думы города.

ДУМА ГОРОДА СУРГУТА

РЕШЕНИЕ

от 24 мая 2012 г. N 189-V ДГ

О ПОЛОЖЕНИИ О ДЕПАРТАМЕНТЕ КУЛЬТУРЫ, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

Принято на заседании Думы 23 мая 2012 года

(в ред. решения Думы города Сургута
от 26.11.2012 N 257-V ДГ)

В соответствии с пунктом 22 пункта 2 статьи 31, пунктом 6 статьи 35 Устава муниципального образования городской округ город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, решением Думы города от 01.03.2011 N 862-IV ДГ "О структуре Администрации города", в целях приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции от 07.12.2011) Дума города решила:

1. Утвердить Положение о департаменте культуры, молодежной политики и спорта Администрации города (далее - Положение) согласно приложению.
2. Администрации города привести свои правовые акты в соответствие с настоящим решением.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя постоянного комитета Думы города по социальной политике Скоробогатова Э.Е.

Председатель Думы города
С.А.БОНДАРЕНКО

24 мая 2012 г.

Приложение
к решению Думы города
от 24.05.2012 N 189-V ДГ

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ КУЛЬТУРЫ, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

(в ред. решения Думы города Сургута
от 26.11.2012 N 257-V ДГ)

Статья 1. Общие положения

1. Департамент культуры, молодежной политики и спорта Администрации города (далее - департамент) является структурным подразделением (органом) Администрации города Сургута (далее - Администрация города).

2. Департамент является органом, осуществляющим управление в сфере культуры, молодежной политики и спорта.

3. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом муниципального образования городской округ город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными муниципальными правовыми актами городского округа город Сургут, а также настоящим Положением.

4. Департамент наделяется правами юридического лица, является муниципальным учреждением, созданным для осуществления функции управления сферой культуры, молодежной политики и спорта на территории города Сургута.

5. Юридический адрес департамента: 628400, улица Энгельса, дом 8, город Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область.

6. Фактический адрес департамента: 628400, улица Энгельса, дом 8, город Сургут, Ханты-Мансийский

автономный округ - Югра, Тюменская область.

7. Полное официальное наименование департамента: департамент культуры, молодежной политики и спорта Администрации города.

Сокращенное официальное наименование департамента: ДКМПИС.

8. Департамент имеет бюджетную смету доходов и расходов, лицевые счета по исполнению бюджетной сметы, печать с собственным наименованием, штампы и бланки, необходимые для его деятельности.

9. Финансирование расходов на содержание департамента осуществляется за счет средств бюджета города в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

Статья 2. Цели департамента

Департамент создан в целях реализации:

1) вопросов местного значения:

а) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек городского округа;

б) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа;

в) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры;

г) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в городском округе;

д) обеспечение условий для развития на территории городского округа физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа;

е) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в городском округе;

2) части вопросов местного значения:

а) организация предоставления дополнительного образования детей;

б) создание условий для массового отдыха жителей городского округа;

в) организация отдыха детей в каникулярное время;

3) права на создание условий для развития туризма.

Статья 3. Функции департамента

Департамент осуществляет следующие функции:

1. Готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам своей компетенции.

2. Разрабатывает основные направления и определяет задачи развития сферы культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта муниципального образования.

3. Осуществляет комплексный анализ состояния и прогнозирование тенденций развития сферы культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта муниципального образования.

4. Осуществляет сбор, обработку, анализ информации о состоянии сферы культуры, спорта, молодежной политики, дополнительного образования в подведомственных муниципальных учреждениях.

5. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление государственной статистической, бюджетной, налоговой и иной установленной действующим законодательством отчетности.

6. Осуществляет полномочия главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета города.

7. Организует работу муниципальных учреждений физической культуры и массового спорта, культурно-просветительских учреждений, учреждений молодежной политики.

8. Анализирует эффективность деятельности (в том числе финансово-хозяйственной), экономическое развитие подведомственных муниципальных учреждений.

9. Разрабатывает и реализует долгосрочные и ведомственные целевые программы города в сфере развития культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики на территории городского округа, готовит отчеты об их реализации.

10. Разрабатывает (в пределах своей компетенции) предложения для включения их в окружные и федеральные программы в соответствии с действующим законодательством.

11. Участвует (в пределах своей компетенции) в реализации федеральных, окружных, городских программ, в том числе на межведомственной основе.

12. Готовит документы и предложения о внесении изменений и дополнений в реестр муниципальных услуг (работ) городского округа.

13. Разрабатывает стандарты качества муниципальных услуг в установленной сфере деятельности.

14. Осуществляет комплексную оценку качества муниципальных услуг, оказываемых подведомственными муниципальными учреждениями.

15. Организует предоставление в электронном виде услуг, оказываемых подведомственными муниципальными учреждениями.

16. Формирует в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города, муниципальные задания для подведомственных муниципальных учреждений.

17. Осуществляет функции куратора в отношении подведомственных муниципальных учреждений, а также контроль за их деятельностью в соответствии с муниципальными правовыми актами.

18. Планирует развитие на территории городского округа учреждений культуры, физической культуры и массового спорта, молодежной политики.

19. Выступает инициатором создания, ликвидации и реорганизации муниципальных учреждений в сфере культуры, спорта, молодежной политики.

20. В рамках бюджетного процесса осуществляет мониторинг, контроль, анализ и прогнозирование расходов подведомственных муниципальных учреждений, поступлений средств в местный бюджет по видам доходов.

21. Анализирует оснащенность подведомственных муниципальных учреждений, разрабатывает и реализует программы, мероприятия по развитию их материально-технической базы.

22. Формирует, размещает и исполняет муниципальный заказ, осуществляет функции куратора в соответствии с муниципальными правовыми актами.

23. Готовит проекты договоров, соглашений и муниципальных контрактов по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

24. Осуществляет в установленном порядке делопроизводство, хранение документов и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции департамента, ведет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности департамента.

25. Готовит в установленные сроки ответы на запросы и обращения депутатов Думы города, Контрольно-счетной палаты города, органов государственного надзора и контроля.

26. Рассматривает (в пределах своей компетенции) обращения граждан и организаций, принимает меры к устранению недостатков и нарушений деятельности подведомственных муниципальных учреждений.

27. Осуществляет награждение отраслевыми наградами департамента в целях поощрения и морального стимулирования граждан и организаций, способствующих развитию сферы культуры, молодежной политики и спорта в городе, в соответствии с Положением об отраслевых наградах в департаменте.

28. Готовит информацию по вопросам установленной сферы деятельности департамента, предоставляет указанную информацию в управление информационной политики Администрации города для опубликования в средствах массовой информации на официальном интернет-сайте Администрации города Сургута.

29. Участвует в работе по осуществлению межмуниципальных связей города в сфере культуры, молодежной политики и спорта.

30. Участвует в пределах своей компетенции в реализации приоритетных национальных проектов на территории города.

31. Готовит предложения в департамент архитектуры и градостроительства Администрации города по перечню зданий и сооружений подведомственных муниципальных учреждений, требующих реконструкции, капитального ремонта, а также по строительству объектов культуры, спорта, молодежной политики. Принимает участие в согласовании задания на проектирование, проектно-сметной документации муниципальных объектов культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики. Участвует в приемке муниципальных объектов культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики после окончания строительства, капитального ремонта и реконструкции.

32. Организует содержание муниципальных объектов физической культуры и массового спорта, культуры, молодежной политики.

33. Осуществляет контроль за выполнением подведомственными учреждениями мероприятий по энергосбережению и повышению энергоэффективности на объектах.

34. Организует и осуществляет мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению технической, пожарной, санитарно-эпидемиологической, антитеррористической безопасности подведомственных муниципальных учреждений.

35. В случае чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа обеспечивает подготовку к эвакуации материальных и культурных ценностей, находящихся на хранении в муниципальных учреждениях, подведомственных департаменту.

36. Осуществляет внутриведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях.

37. Обеспечивает в пределах выделенных бюджетных ассигнований участие обучающихся (воспитанников) подведомственных муниципальных учреждений в окружных, областных, региональных, российских, международных конференциях, соревнованиях, фестивалях, конкурсах, олимпиадах, акциях, семинарах и других мероприятиях в области культуры, спорта, молодежной политики, а также участие работников подведомственных учреждений в окружных, областных, региональных, российских, международных конкурсах профессионального мастерства.

38. Создает условия для выявления и развития творческого потенциала одаренных детей и молодежи,

учащихся и воспитанников учреждений, подведомственных департаменту.

39. Организует деятельность по формированию баз данных по направлениям деятельности.

40. Осуществляет в соответствии с действующим законодательством (в пределах своей компетенции) меры по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

41. Разрабатывает, реализует, вносит изменения и дополнения в годовой план городских мероприятий департамента.

42. Организует проведение массовых праздников на территории городского округа. Участвует в организации и проведении городских конкурсов, фестивалей, выставок, семинаров, совещаний, форумов, концертов, спектаклей, парадов, шествий, митингов, акций, календарных праздников, мастер-классов, спартакиад, официальных спортивных и физкультурных мероприятий.

43. Осуществляет организацию предоставления дополнительного образования детям, обучающимся в детских школах искусств и спортивных школах, подведомственных департаменту, в том числе:

1) осуществляет мониторинг качества предоставления дополнительного образования детям в подведомственных учреждениях и соответствия реализуемых образовательных программ требованиям, предъявляемым к данному типу и виду образовательных учреждений;

2) анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в подведомственных муниципальных образовательных учреждениях и готовит предложения по повышению ее эффективности;

3) осуществляет контроль за исполнением законодательства в части приема граждан в муниципальные образовательные учреждения и отчисления из них, принимает меры по оперативному пресечению выявленных нарушений;

4) согласовывает тарификацию преподавателей, учебные планы, графики образовательного процесса, наполняемость учебных групп подведомственных муниципальных образовательных учреждений;

5) проводит мероприятия по подготовке подведомственных учреждений дополнительного образования детей к лицензированию в пределах своей компетенции;

6) осуществляет выплату стипендий обучающимся в установленном порядке;

7) создает аттестационную комиссию департамента по проведению аттестации руководителей и лиц, претендующих на должность руководителя, утверждает ее состав, регламент работы, осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения аттестации заместителей руководителей в подведомственных муниципальных образовательных учреждениях;

8) организует проведение аттестации руководителей подведомственных муниципальных образовательных учреждений в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством;

9) осуществляет прием аттестационных материалов педагогических работников подведомственных образовательных учреждений для аттестации на первую и высшую квалификационные категории и на соответствие занимаемой должности;

10) осуществляет ведение базы данных о наличии, отсутствии, окончании действия квалификационных категорий руководителей и педагогических работников подведомственных муниципальных образовательных учреждений;

11) контролирует работу экспертных групп, проведение заседаний экспертных групп, подготовку заявок на оплату работы экспертов, сбор и проверку документов аттестуемых педагогов подведомственных муниципальных образовательных учреждений;

12) осуществляет деятельность по введению федеральных государственных требований в рамках реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств;

13) осуществляет проверку готовности подведомственных муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей к новому учебному году.

44. Организует библиотечное обслуживание населения городского округа, комплектует и обеспечивает сохранность библиотечных фондов библиотек городского округа.

45. Осуществляет контроль за исполнением гражданами правил пользования библиотеками в соответствии с действующим законодательством.

46. Создает условия для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры.

47. Обеспечивает сохранение, осуществляет использование и популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа, обеспечивает охрану объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа.

48. Осуществляет организацию и контроль за реставрацией и содержанием местных памятников истории и культуры.

49. Создает условия для обеспечения сохранности, учета, изучения и представления музейных предметов и музейных коллекций, находящихся на хранении в муниципальных учреждениях, подведомственных департаменту.

50. Осуществляет проверки состояния сохранности, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся на хранении в муниципальных учреждениях, подведомственных департаменту.

51. Содействует сохранению и развитию местных традиций и обычаев.

52. В соответствии с действующим законодательством реализует право на создание условий для развития туризма:

1) планирует, организует мероприятия по развитию экскурсионного, событийного, исторического, этнографического туризма на территории городского округа;

2) оказывает содействие в организации взаимодействия между организациями туристической сферы и подведомственными муниципальными учреждениями.

53. Осуществляет организацию трудовой занятости молодежи путем предоставления сезонных и временных работ, создания рабочих мест, организует вторичную занятость молодежи.

54. Организует в летний период деятельность молодежных трудовых отрядов и объединений, как на территории города, так и за его пределами.

55. Содействует развитию творческого и интеллектуального потенциала молодежи, воспитанию патриотизма, формированию гражданской позиции и участию в общественно-политической жизни города.

56. Осуществляет организацию допризывной подготовки к службе в Вооруженных Силах Российской Федерации, содействует развитию технических и военно-прикладных видов спорта.

57. Осуществляет работу с молодежными и детскими общественными объединениями.

58. Содействует развитию сети молодежно-подростковых клубов и центров, организации досуговой занятости по месту жительства.

59. Содействует укреплению молодой семьи.

60. Организует в летний период отдых детей и молодежи на территории города в лагерях с дневным пребыванием детей, загородных специализированных (профильных) лагерей, смен на базе муниципальных учреждений, подведомственных департаменту.

61. Организует отдых детей и молодежи в климатически благоприятных районах и за пределами Российской Федерации, в том числе организует оздоровительные учебно-тренировочные сборы в летний период для воспитанников учреждений отрасли физической культуры и спорта, летних творческих школ для одаренных детей и молодежи, из числа победителей конкурсов, фестивалей, слетов, соревнований и других творческих мероприятий.

62. Обеспечивает условия для развития на территории муниципального образования физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурных мероприятий, физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования:

1) организует и координирует мероприятия по популяризации физической культуры и спорта среди различных групп населения;

2) организует проведение муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий, а также физкультурно-спортивную работу по месту жительства граждан;

3) разрабатывает и реализует календарные планы физкультурных и спортивных мероприятий муниципального образования;

4) организует медицинское обеспечение официальных физкультурных и спортивных мероприятий муниципального образования;

5) оказывает содействие обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении на территории городского округа официальных физкультурных и спортивных мероприятий;

6) оказывает содействие спортивным клубам в соответствии с действующим законодательством;

7) устанавливает порядок утверждения положений (регламентов) об официальных физкультурных и спортивных соревнованиях муниципального образования, требования к содержанию этих положений (регламентов);

8) создает условия для развития физической культуры и спорта по месту жительства и месту отдыха граждан, в том числе путем привлечения специалистов в области физической культуры и спорта;

9) способствует совместно с общественными объединениями инвалидов интеграции инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в систему физической культуры, физического воспитания и спорта посредством физкультурно-спортивных организаций;

10) организует проведение физкультурных и спортивных мероприятий с участием инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, создает детско-юношеские спортивно-адаптивные школы, адаптивные детско-юношеские клубы физической подготовки;

11) в соответствии с действующим законодательством реализует право:

а) утверждать порядок формирования спортивных сборных команд городских округов, осуществлять их обеспечение;

б) участвовать в организации и проведении межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований и учебно-тренировочных мероприятий спортивных сборных команд Российской Федерации и спортивных сборных команд соответствующего субъекта Российской Федерации, проводимых на территориях муниципальных образований;

в) оказывать содействие субъектам физической культуры и спорта, осуществляющим свою деятельность на территориях муниципальных образований.

63. Принимает решения о проведении бесплатно или на льготных условиях занятий в муниципальных спортивных сооружениях.

63.1. Участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации

последствий проявлений терроризма и экстремизма в пределах функций, возложенных на департамент настоящим Положением.

(часть 63.1 введена решением Думы города Сургута от 26.11.2012 N 257-V ДГ)

64. Осуществляет иные функции для реализации целей своего создания в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Статья 4. Структура департамента

1. В состав департамента входят следующие структурные подразделения:

- 1) аппарат управления;
- 2) комитет по физической культуре и спорту:
отдел организации физической культуры и занятий спортом;
отдел по организации дополнительного образования в спортивных школах;
отдел инфраструктуры спорта;
- 3) комитет молодежной политики:
отдел организационно-массовой работы;
отдел молодежных программ;
- 4) управление культуры:
отдел культуры и искусства;
отдел дополнительного образования;
отдел музейной, библиотечной деятельности и туризма;
- 5) общий отдел;
- 6) отдел бухгалтерского учета;
- 7) планово-экономический отдел;
- 8) отдел развития и информационно-аналитической деятельности;
- 9) отдел муниципального заказа и комплексной безопасности объектов.

2. Деятельность структурных подразделений департамента осуществляется в соответствии с положениями о них.

Статья 5. Статус руководителя департамента

1. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города по представлению заместителя главы Администрации города, курирующего деятельность департамента.

2. Директор осуществляет непосредственное руководство деятельностью департамента на основе единоначалия и несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на департамент функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении департамента, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

3. Директор департамента:

- 1) по распоряжению (доверенности) выполняет функции представителя работодателя, в том числе:
 - а) осуществляет прием на работу и увольнение работников департамента, применяет к ним в соответствии с законодательством меры поощрения и дисциплинарного взыскания;
 - б) заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с руководителями подведомственных муниципальных учреждений в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, применяет к ним в соответствии с законодательством меры поощрения и дисциплинарного взыскания, подписывает приказы по кадровым вопросам в отношении указанных лиц;
 - в) согласовывает прием на работу главных бухгалтеров подведомственных муниципальных учреждений;
 - г) согласовывает структуру и штатное расписание подведомственных муниципальных учреждений;
- 2) подписывает муниципальные контракты, договоры, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении к ним, заключаемые в пределах функций департамента, а также подписывает иные документы и совершает иные действия, связанные с осуществлением прав и исполнением обязанностей по заключенным муниципальным контрактам, договорам, дополнительным соглашениям, соглашениям о расторжении к ним;
- 3) организует исполнение муниципальных правовых актов по вопросам деятельности департамента;
- 4) вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы города проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию департамента;
- 5) издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения работниками департамента и подведомственными муниципальными учреждениями;
- 6) утверждает приказом положения о структурных подразделениях департамента;
- 7) утверждает должностные инструкции работников департамента;
- 8) дает работникам департамента обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции департамента, контролирует их исполнение;
- 9) проводит совещания по вопросам деятельности департамента;
- 10) отвечает в установленном порядке (в пределах своих полномочий) на письма граждан и организаций;

11) ведет в пределах функций, возложенных на департамент, прием граждан и представителей организаций;

12) направляет в управление кадров и муниципальной службы Администрации города заявки о необходимости повышения квалификации работников департамента;

13) направляет Главе города ходатайство о награждении работников департамента почетными званиями, наградами;

14) является членом наблюдательных советов муниципальных автономных учреждений, подведомственных департаменту;

15) осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

4. Директор департамента имеет заместителей, которые назначаются и освобождаются от должности директором департамента по согласованию с заместителем главы Администрации города, курирующим деятельность департамента.

5. Директор департамента вправе в установленном порядке делегировать отдельные предоставленные ему полномочия своим заместителям.

6. В случае временного отсутствия директора департамента руководство департаментом осуществляет один из заместителей на основании соответствующих муниципальных правовых актов.

Статья 6. Заключительные положения

1. Персональная ответственность директора и работников департамента устанавливается в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Думы города.

ДУМА ГОРОДА СУРГУТА

РЕШЕНИЕ

от 29 декабря 2009 г. N 670-IV ДГ

О ПОЛОЖЕНИИ О КОМИТЕТЕ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

Принято на заседании Думы 25 декабря 2009 года

(в ред. решений Думы города Сургута
от 29.06.2010 N 765-IV ДГ, от 24.05.2012 N 188-V ДГ,
от 26.11.2012 N 255-V ДГ)

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 131-ФЗ принят 06.10.2003, а не 06.10.2006.

В соответствии с подпунктом 22 пункта 2 статьи 31, пунктом 6 статьи 35 Устава муниципального образования городской округ город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, решением Думы города от 28.06.2007 N 235-IV ДГ "О структуре Администрации города" (в редакции от 27.06.2008 N 418-IV ДГ), в целях приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 06.10.2006 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции от 28.11.2009) Дума города решила:

Утвердить Положение о комитете по здравоохранению Администрации города согласно приложению.

Глава города
А.Л.СИДОРОВ

29 декабря 2009 г.

Приложение
к решению Думы города
от 29.12.2009 N 670-IV ДГ

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

(в ред. решений Думы города Сургута
от 29.06.2010 N 765-IV ДГ, от 24.05.2012 N 188-V ДГ,
от 26.11.2012 N 255-V ДГ)

Статья 1. Общие положения

1. Комитет по здравоохранению Администрации города (далее - комитет) является структурным подразделением (органом) Администрации города.

2. Комитет является органом, осуществляющим управление муниципальной системой здравоохранения.

3. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом муниципального образования городской округ город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными муниципальными правовыми актами городского округа город Сургут, а также настоящим Положением.

4. Комитет наделяется правами юридического лица, является муниципальным учреждением, созданным для осуществления управленческих функций.

5. Местонахождение, почтовый адрес комитета: 628408, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, ул. Просвещения, д. 19.
(часть 5 в ред. решения Думы города Сургута от 24.05.2012 N 188-V ДГ)

6. Комитет имеет бюджетную смету доходов и расходов, лицевые счета по исполнению бюджетной

сметы, печать с собственным наименованием, штампы и бланки, необходимые для его деятельности.

7. Финансирование расходов на содержание комитета осуществляется за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, передаваемых в виде субвенций, а также средств бюджета города в пределах утвержденных ассигнований.

(часть 7 в ред. решения Думы города Сургута от 24.05.2012 N 188-V ДГ)

Статья 2. Цели комитета

(в ред. решения Думы города Сургута от 24.05.2012 N 188-V ДГ)

Комитет создан в целях реализации:

1) вопроса местного значения по созданию условий для оказания медицинской помощи населению на территории городского округа в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи;

2) переданных отдельных государственных полномочий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сфере здравоохранения:

а) организации оказания медицинской помощи на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи в организациях муниципальной системы здравоохранения;

б) обеспечения бесплатными молочными продуктами питания детей первого и второго года жизни, а также детей в возрасте от двух до трех лет, воспитывающихся в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре;

в) предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям населения по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов, за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики, безметалловой керамики и облицовочных композиционных материалов, в муниципальных лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения и медицинских организациях иных форм собственности по месту жительства;

г) осуществления денежных выплат медицинским (фармацевтическим) работникам, оказывающим первичную медико-санитарную помощь и скорую медицинскую помощь (за исключением санитарно-авиационной).

Статья 3. Функции комитета

Комитет осуществляет следующие функции.

1. Готовит проекты муниципальных правовых актов Администрации города по вопросам своей компетенции.

2. Осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств и главного администратора доходов бюджета в соответствии с действующим законодательством.

3. Выполняет функции куратора в соответствии с муниципальными правовыми актами в случае осуществления оперативного управления муниципальными организациями, в том числе осуществляет контроль за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений здравоохранения в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Администрации города.

(в ред. решения Думы города Сургута от 24.05.2012 N 188-V ДГ)

4. Планирует развитие на территории городского округа учреждений здравоохранения.

5. Выполняет полномочия по исполнению муниципального заказа в соответствии с муниципальными правовыми актами в отношении муниципальных бюджетных и казенных учреждений здравоохранения.

(часть 5 в ред. решения Думы города Сургута от 24.05.2012 N 188-V ДГ)

6. Формирует муниципальное задание на оказание медицинской помощи в медицинских организациях.

(в ред. решения Думы города Сургута от 24.05.2012 N 188-V ДГ)

7. Выступает инициатором создания, ликвидации, реорганизации организаций муниципальной системы здравоохранения.

8. Рассматривает жалобы граждан о нарушении прав пациента при оказании муниципальными организациями медицинской помощи и принимает меры по устранению выявленных недостатков в деятельности муниципальных организаций.

(в ред. решения Думы города Сургута от 24.05.2012 N 188-V ДГ)

9. Разрабатывает, контролирует соблюдение стандартов качества муниципальных услуг, предоставляемых курируемыми муниципальными организациями.

10. Обеспечивает выполнение организациями муниципальной системы здравоохранения санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, санитарных правил, норм и нормативов, проведение мероприятий по предупреждению и лечению инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний.

11. Регулярно информирует население города о распространенности заболеваний, представляющих

опасность для окружающих.

12. Контролирует ведение первичной учетной статистической документации в организациях муниципальной системы здравоохранения.

13. Вносит предложения в установленном порядке по внедрению средств обеспечения автоматизированных информационных систем.

14. Формирует информационную систему медико-статистического учета и отчетности в организациях муниципальной системы здравоохранения.

15. Получает и анализирует информацию о деятельности учреждений муниципальной системы здравоохранения, определяет потребности учреждений в ресурсах: кадровых, финансовых, материально-технических для оказания на территории городского округа медицинской помощи.

(в ред. решения Думы города Сургута от 24.05.2012 N 188-V ДГ)

16. Вносит в установленном порядке предложения по вопросам строительства, реконструкции, ремонта зданий и сооружений организаций муниципальной системы здравоохранения.

17. Обобщает и распространяет положительный опыт организации медицинской помощи среди организаций муниципальной системы здравоохранения.

(в ред. решения Думы города Сургута от 24.05.2012 N 188-V ДГ)

18. Создает и содержит резерв медицинского имущества и медикаментов для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

19. Участвует в реализации мер по мобилизационной подготовке и гражданской обороне.

20. Организует и участвует в проведении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в подведомственных учреждениях.

21. Определяет перечень учреждений муниципальной системы здравоохранения, участвующих в реализации государственных полномочий, переданных в соответствии с законодательством.

22. Готовит материалы по вопросам установленной сферы деятельности для публикации в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации города.

23. Готовит в установленные сроки ответы на запросы и обращения депутатов Думы города, Контрольно-счетной палаты города, надзорных органов, иных организаций, граждан.

24. Осуществляет иные функции для реализации целей своего создания в соответствии с муниципальными правовыми актами.

25. Организует обеспечение учреждений муниципальной системы здравоохранения лекарственными и иными средствами, изделиями медицинского назначения, иммунобиологическими препаратами и дезинфицирующими средствами.

26. Создает условия для развития и доступности лекарственного обеспечения граждан.

27. Осуществляет санитарно-гигиеническое просвещение населения.

28. Осуществляет функции контроля, учета и отчетности по финансированию текущего ремонта объектов муниципальных бюджетных учреждений здравоохранения.

(часть 28 введена решением Думы города Сургута от 24.05.2012 N 188-V ДГ)

29. Участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в пределах функций, возложенных на комитет настоящим Положением.

(часть 29 введена решением Думы города Сургута от 26.11.2012 N 255-V ДГ)

Статья 4. Структура комитета

1. В состав комитета входят:

1) аппарат управления;

структурные подразделения:

2) отдел общего обеспечения и делопроизводства;

3) отдел организационно-методической работы и анализа;

4) отдел организации и контроля качества медицинской помощи;

5) отдел муниципального заказа;

6) планово-экономический отдел;

7) бухгалтерия.

2. Деятельность структурных подразделений комитета осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми приказом председателя комитета.

Статья 5. Статус руководителя комитета

1. Комитет возглавляет председатель комитета, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города по представлению заместителя главы Администрации города, курирующего деятельность комитета.

2. Председатель комитета осуществляет непосредственное руководство деятельностью комитета на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комитет

функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении комитета, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

3. Председатель комитета имеет заместителей, которые назначаются и освобождаются от должности председателем комитета по согласованию с заместителем главы Администрации города, курирующим деятельность комитета. Председатель комитета вправе в установленном порядке делегировать отдельные предоставленные ему полномочия своим заместителям.

4. В случае временного отсутствия председателя комитета руководство комитетом осуществляет один из заместителей на основании соответствующих муниципальных правовых актов.

5. Председатель комитета:

1) разрабатывает Положение о комитете, изменения и дополнения к нему;
2) утверждает приказом Положения о структурных подразделениях комитета;
3) утверждает должностные инструкции работников комитета;
4) по доверенности осуществляет подписание гражданско-правовых договоров (дополнительных соглашений к ним), заключаемых от имени муниципального образования, в пределах функций комитета, а также подписание иных документов и совершение иных действий, связанных с осуществлением прав и исполнением обязанностей по заключенным договорам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) согласовывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам деятельности комитета и организаций муниципальной системы здравоохранения;

6) по доверенности выполняет функции представителя работодателя, а именно:
осуществляет прием на работу и увольнение работников комитета, применяет к ним в соответствии с законодательством меры поощрения и дисциплинарные взыскания;

заключает, изменяет, расторгает трудовые договоры с руководителями курируемых муниципальных организаций в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарные взыскания, подписывает приказы по кадровым вопросам;

7) дает работникам комитета обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции комитета, контролирует их исполнение;

8) проводит совещания по вопросам деятельности комитета;

9) отвечает в установленном порядке на письма граждан и организаций;

10) ведет в пределах функций, возложенных на комитет, прием граждан и представителей организаций;

11) направляет в управление кадров и муниципальной службы Администрации города заявки о необходимости повышения квалификации работников комитета;

12) вносит в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию комитета;

13) организует исполнение муниципальных правовых актов по вопросам деятельности комитета;

14) издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения;

15) осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

Статья 6. Заключительные положения

1. Персональная ответственность руководителя и работников комитета устанавливается в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Думы города.

ДУМА ГОРОДА СУРГУТА

РЕШЕНИЕ от 29 апреля 2010 г. N 726-IV ДГ

О ПОЛОЖЕНИИ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

Принято на заседании Думы 28 апреля 2010 года

(в ред. решений Думы города Сургута
от 24.04.2012 N 170-V ДГ, от 26.11.2012 N 256-V ДГ)

В соответствии с подпунктом 22 пункта 2 статьи 31, пунктом 6 статьи 35 Устава муниципального образования городской округ город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, решением Думы города от 01.03.2011 N 862-IV ДГ "О структуре Администрации города", в целях приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции от 07.12.2011) Дума города решила:

(в ред. решения Думы города Сургута от 24.04.2012 N 170-V ДГ)

Утвердить Положение о департаменте образования Администрации города согласно приложению.

Председатель Думы города
Ю.П.КУЗЬМЕНКО

29 апреля 2010 г.

Приложение
к решению Думы города
от 29.04.2010 N 726-IV ДГ

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

(в ред. решений Думы города Сургута
от 24.04.2012 N 170-V ДГ, от 26.11.2012 N 256-V ДГ)

Статья 1. Общие положения

1. Департамент образования Администрации города (далее - департамент) является структурным подразделением (органом) Администрации города Сургута (далее - Администрация города).
2. Департамент является органом, осуществляющим управление муниципальной системой образования.
3. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом городского округа город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.
4. Департамент наделяется правами юридического лица, является муниципальным учреждением, созданным для осуществления функции управления образованием на территории города.
5. Юридический адрес департамента: 628400, ул. Маяковского, д. 21а, город Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область.
6. Фактический адрес департамента: 628403, ул. Маяковского, д. 21 а, город Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область.
7. Департамент имеет бюджетную смету доходов и расходов, лицевые счета по исполнению бюджетной сметы, печать с собственным наименованием, штампы и бланки, необходимые для его деятельности.
8. Финансирование расходов на содержание департамента осуществляется за счет средств бюджета города в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

Статья 2. Цели департамента

Департамент создан в целях реализации:

1) вопросов местного значения:

а) организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

б) организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории города;

2) части вопросов местного значения:

а) организация предоставления дополнительного образования детям;

б) организация отдыха детей в каникулярное время;

в) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью;

3) переданных в установленном порядке отдельных государственных полномочий по:

а) предоставлению семьям, имеющим детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях и негосударственных общеобразовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, социальной поддержки в виде предоставления детям завтраков и обедов в учебное время;

б) обеспечению прав детей-инвалидов на воспитание, обучение и образование;

в) выплате компенсации родителям части родительской платы за содержание детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

г) информационному обеспечению общеобразовательных учреждений в части доступа к образовательным ресурсам сети Интернет;

д) организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей, в том числе по:

предоставлению детям в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), проживающим на территории муниципального образования, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей;

оплате стоимости услуг лиц, сопровождающих детей до места нахождения организаций, обеспечивающих отдых и оздоровление детей и обратно;

оплате страхования детей в период следования к месту отдыха и оздоровления и обратно и на период их пребывания в организациях, обеспечивающих отдых и оздоровление детей.

Статья 3. Функции департамента

Департамент осуществляет следующие функции:

1. Готовит проекты муниципальных правовых актов Администрации города по вопросам своей компетенции.

2. Выполняет функции куратора в соответствии с муниципальными правовыми актами.

3. Формирует, размещает и исполняет муниципальный заказ, осуществляет функции куратора в соответствии с Регламентом организации муниципального заказа в муниципальном образовании городской округ город Сургут.

4. Готовит проекты муниципальных контрактов, соглашений, договоров (в пределах своей компетенции).

5. Разрабатывает и реализует целевые городские программы в сфере образования, предоставляет отчет об их исполнении в установленном муниципальными правовыми актами порядке.

6. Участвует в реализации федеральных, окружных, городских целевых программ, в том числе на межведомственной основе.

7. Осуществляет комплексную оценку качества оказываемых муниципальными учреждениями муниципальных услуг.

8. Готовит информацию о наиболее важных процессах в сфере образования, деятельности подведомственных образовательных учреждений, департамента, предоставляет указанную информацию в управление информационной политики Администрации города для опубликования в средствах массовой информации, официальном интернет-сайте Администрации города Сургута.

9. Ведет учет детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы.

10. Осуществляет закрепление определенной территории (микрорайонов) за конкретным подведомственным муниципальным образовательным учреждением.

11. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в подведомственных муниципальных образовательных учреждениях и готовит предложения по повышению ее эффективности.

12. Организует и обеспечивает отдых и оздоровление:

1) детей, проживающих на территории муниципального образования, в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе подведомственных образовательных учреждений в каникулярное время;

2) обучающихся подведомственных муниципальных образовательных учреждений, подведомственных департаменту, в рамках образовательных и тематических программ и проектов (в том числе выездных).

13. Ведет прием заявлений от родителей (законных представителей) детей о предоставлении путевки в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей; формирует общую очередность детей муниципального образования на получение путевки.

14. Обеспечивает организационное сопровождение отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории муниципального образования, в организациях, обеспечивающих отдых и оздоровление детей на территории округа и за его пределами.

15. Обеспечивает координацию работы структурных подразделений Администрации города по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи города, а также организационно-методическое сопровождение деятельности комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи города.

16. Организует и координирует методическую, диагностическую и консультативную помощь семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.

17. Обеспечивает, в пределах выделенных бюджетных ассигнований, участие обучающихся (воспитанников) города в окружных, областных, региональных, российских, международных олимпиадах, конференциях, соревнованиях, фестивалях, конкурсах, акциях, семинарах и других мероприятиях в области образования, а также участие педагогических работников подведомственных учреждений города в окружных, областных, региональных, российских, международных конкурсах профессионального мастерства.

18. Организует информационное обеспечение подведомственных образовательных учреждений в части доступа к образовательным ресурсам сети Интернет.

19. Организует предоставление в электронном виде муниципальных услуг и услуг, оказываемых подведомственными муниципальными образовательными учреждениями.

20. Организует внедрение и эксплуатацию информационных систем об обучающихся и воспитанниках, организации образовательного процесса в образовательных учреждениях.

21. Участвует в работе экспертной комиссии, создаваемой уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, и подготовке ею заключения для выдачи подведомственному муниципальному образовательному учреждению лицензии на право ведения образовательной деятельности.

22. Осуществляет контроль за исполнением законодательства в части приема граждан в подведомственные муниципальные образовательные учреждения, отчисления из них, принимает меры по оперативному пресечению выявленных нарушений.

23. Выдает разрешение по заявлению родителей (законных представителей) на прием в первые классы подведомственных муниципальных общеобразовательных учреждений детей, не достигших к первому сентября возраста 6-ти лет 6-ти месяцев.

24. Согласовывает оставление общеобразовательного учреждения обучающимися, достигшими возраста 15-ти лет, до получения ими общего образования.

25. Совместно с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего общеобразовательное учреждение до получения основного общего образования, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения.

26. Совместно с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, исключенного из подведомственного образовательного учреждения, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение его обучения в другом подведомственном образовательном учреждении.

27. Организует информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) об отмене занятий в муниципальных общеобразовательных учреждениях в дни особо низких температур.

28. Согласовывает годовые календарные учебные графики подведомственных муниципальных образовательных учреждений.

29. Осуществляет контроль за деятельностью подведомственных муниципальных образовательных учреждений, в отношении которых выполняет функции куратора.

30. Как орган управления образованием:

1) открывает в подведомственных муниципальных общеобразовательных учреждениях специальные (коррекционные) классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, а также согласовывает открытие классов компенсирующего обучения;

2) согласовывает открытие в подведомственных муниципальных образовательных учреждениях для детей дошкольного и младшего школьного возраста дошкольных групп компенсирующего вида, классов компенсирующего обучения, а также специальных (коррекционных) групп и классов для воспитанников и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

31. Определяет количество групп с учетом норматива их наполняемости, времени функционирования, возраста детей и видов групп в подведомственных муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

32. Обеспечивает в соответствии с законодательством реализацию федеральных, окружных экспериментов в области образования.

33. Обеспечивает перевод обучающихся (воспитанников) с согласия родителей (законных представителей) в случае прекращения деятельности подведомственного муниципального образовательного учреждения, а также в случае аннулирования соответствующей лицензии в другие подведомственные муниципальные образовательные учреждения соответствующего типа.

34. Осуществляет в соответствии с действующим законодательством организационное, нормативное, содержательное и информационное сопровождение проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х (12-х) классов в традиционных и новых формах, в том числе в форме единого государственного экзамена.

35. Организует и осуществляет мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций, обеспечению технической, пожарной, санитарно-эпидемиологической, антитеррористической безопасности подведомственных учреждений.

36. Организует в подведомственных общеобразовательных учреждениях среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в порядке, предусмотренном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, получение обучающимися начальных знаний об обороне государства, о воинской обязанности граждан и приобретение обучающимися навыков в области гражданской обороны, а также подготовку обучающихся - граждан мужского пола, не прошедших военную службу, по основам военной службы.

37. Осуществляет сбор информации о потребностях муниципальных подведомственных образовательных учреждений в молодых специалистах, организует взаимодействие с учреждениями профессионального образования по привлечению выпускников для работы в муниципальных подведомственных образовательных учреждениях, осуществляет регистрацию молодых специалистов, готовит и представляет отчеты о молодых специалистах муниципальных образовательных учреждений.

38. В случае ликвидации подведомственного муниципального общеобразовательного учреждения выдает заявителю дубликаты документов об образовании по архивным данным в соответствии с действующим законодательством; ведет учет выданных дубликатов документов об образовании.

39. Организует начисление и выплату компенсации родителям части родительской платы за содержание детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

40. Рассматривает (в пределах своей компетенции) обращения граждан и организаций, обеспечивает выполнение их обоснованных просьб и законных требований, принимает меры к устранению недостатков и нарушений деятельности подведомственных муниципальных учреждений.

41. Утверждает Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества образовательных учреждений, находящихся в ведении департамента.

42. Определяет стоимость питания детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

43. Назначает стипендии им. А.С. Знаменского, стипендии за отличные успехи в учебе, стипендии за достижение высоких результатов в соревновательной деятельности обучающимся подведомственных муниципальных образовательных учреждений.

44. Организует предоставление компенсации затрат на воспитание и обучение детей-инвалидов муниципальным дошкольным образовательным учреждениям, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

45. Организует предоставление обучающимся подведомственных муниципальных общеобразовательных учреждений завтраков и обедов в учебное время.

46. Готовит перечень объектов капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов образования. Готовит предложения в департамент архитектуры и градостроительства Администрации города по перечню зданий и сооружений образовательных учреждений, требующих реконструкции, капитального ремонта, а также по строительству объектов образования. Разрабатывает и согласовывает с Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры техническое задание на проектирование образовательных учреждений. Согласовывает задание на проектирование, проектно-сметную документацию. Участвует в приемке объектов.

47. Выступает инициатором создания, реорганизации, ликвидации муниципальных организаций в сфере образования.

48. Оказывает методическую помощь при подготовке документов подведомственного образовательного учреждения в лицензирующий орган для получения лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации.

49. Осуществляет комплексный анализ состояния и прогнозирование тенденций развития сферы образования города, определяет задачи и приоритеты с учетом социокультурных особенностей.

50. Осуществляет сбор, обработку, анализ информации о состоянии начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дошкольного образования, дополнительного образования в подведомственных образовательных учреждениях.

51. Анализирует оснащенность подведомственных образовательных учреждений, разрабатывает и реализует программы, мероприятия по развитию материально-технической базы подведомственных образовательных учреждений, в том числе по оснащению учебной, компьютерной техникой, пособиями, оборудованием.

52. Организует разработку сайтов подведомственных образовательных учреждений. Разрабатывает регламент ведения сайтов подведомственных образовательных учреждений. Осуществляет контроль за

ведением и наполнением сайтов подведомственных образовательных учреждений.

53. Организует работы по безопасности при работе на компьютерах (контент-фильтры, антивирусное программное обеспечение, персональные данные).

54. Организует, контролирует и консультирует подведомственные образовательные учреждения по вопросу ведения существующих информационных систем в образовательных учреждениях города.

55. Анализирует экономическое развитие, эффективность деятельности (в том числе финансово-хозяйственной) подведомственных муниципальных учреждений.

56. В рамках бюджетного процесса осуществляет мониторинг, контроль, анализ и прогнозирование расходов подведомственных образовательных учреждений, поступлений средств в местный бюджет по видам доходов.

57. Организует финансовое обеспечение получения детьми дошкольного образования в подведомственных негосударственных дошкольных образовательных учреждениях в размере, необходимом для реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в части финансирования расходов на оплату труда педагогических работников, расходов на учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, игры, игрушки, расходные материалы в соответствии с нормативами, установленными для муниципальных образовательных учреждений.

58. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление сводной государственной статистической и иной отчетности, установленной органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

59. Формирует заказ в соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации на документы государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, осуществляет их учет, регистрацию и передачу в подведомственные муниципальные общеобразовательные учреждения.

60. Формирует сводный заказ на учебную литературу, пособия в соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации и организует их передачу в подведомственные муниципальные общеобразовательные учреждения.

61. Создает муниципальную аттестационную комиссию по проведению аттестации руководителей подведомственных муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих на должность руководителя, утверждает ее состав, регламент работы, осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения аттестации руководителей, заместителей руководителей на первую и высшую квалификационные категории.

62. Организует проведение аттестации руководителей подведомственных муниципальных образовательных учреждений на первую и высшую квалификационные категории; лиц, претендующих на должность руководителей, на первую квалификационную категорию, готовит приказы о присвоении первой и высшей квалификационных категорий.

63. Готовит представление в муниципальную аттестационную комиссию на руководителей подведомственных образовательных учреждений и лиц, претендующих на должности руководителей образовательных учреждений, для проведения их аттестации на первую квалификационную категорию.

64. Осуществляет подготовку договоров для оплаты экспертам, привлекаемым к проведению экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников, проходящих аттестацию на первую и высшую квалификационные категории.

65. Осуществляет прием аттестационных материалов педагогических работников подведомственных образовательных учреждений для аттестации на первую и высшую квалификационные категории и на соответствие занимаемой должности.

66. Готовит аттестационные материалы для предоставления в аттестационную комиссию по аттестации педагогических кадров на первую, высшую квалификационные категории и на соответствие занимаемой должности, созданную соответствующим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

67. Осуществляет организационное обеспечение подготовки и проведения процедуры экспертизы в рамках аккредитации подведомственных муниципальных образовательных учреждений.

68. Осуществляет деятельность по введению федеральных государственных образовательных стандартов общего образования в общеобразовательных учреждениях.

69. Принимает решения о выплате и размере денежной ежемесячной компенсации по обеспечению книгоиздательской продукцией педагогическим работникам подведомственных муниципальных образовательных учреждений.

70. Организует (при необходимости) подвоз обучающихся в общеобразовательные учреждения.

71. Осуществляет внутриведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

72. Осуществляет контроль за содержанием зданий и сооружений, подведомственных образовательных учреждений, обустройством прилегающих к ним территорий.

73. Организует работу межведомственной комиссии по проверке готовности подведомственных учреждений к новому учебному году.

74. Осуществляет контроль за выполнением подведомственными учреждениями мероприятий по энергосбережению и повышению энергоэффективности на объектах.

75. Осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством и муниципальными правовыми актами.

75.1. Участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в пределах функций, возложенных на департамент настоящим Положением.

(часть 75.1 введена решением Думы города Сургута от 26.11.2012 N 256-V ДГ)

76. Обеспечивает содержание зданий и сооружений подведомственных муниципальных учреждений, обустройство прилегающих к ним территорий (за исключением функций, переданных на исполнение специализированному муниципальному казенному учреждению). Осуществляет контроль за содержанием зданий и сооружений подведомственных учреждений, обустройством прилегающих к ним территорий.

Статья 4. Структура департамента

1. В состав департамента входят:

- 1) аппарат управления;
- 2) общий отдел;
- 3) отдел общего образования;
- 4) отдел воспитания и дополнительного образования;
- 5) отдел организации каникулярного отдыха;
- 6) отдел профилактики и социализации;
- 7) отдел мониторинга и оценки качества образовательных услуг;
- 8) управление экономического планирования, прогнозирования и ведомственных программ, в состав которого входят:

- а) отдел экономического планирования, прогнозирования и ведомственных программ;
- б) отдел анализа исполнения бюджета и статистической отчетности;
- 9) отдел муниципального заказа и развития материально-технической базы;
- 10) отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- 11) отдел эксплуатации и обеспечения безопасности.

2. Деятельность структурных подразделений департамента осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми приказами руководителя департамента.

Статья 5. Статус руководителя департамента

1. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города по представлению заместителя главы Администрации города, курирующего деятельность департамента.

2. Директор осуществляет непосредственное руководство деятельностью департамента на основе единоначалия и несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на департамент функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении департамента, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

3. Директор департамента имеет заместителей, которые назначаются и освобождаются от должности директором департамента по согласованию с заместителем главы Администрации города, курирующим деятельность департамента. Директор департамента вправе в установленном порядке делегировать отдельные предоставленные ему полномочия своим заместителям.

4. Директор департамента по доверенности выполняет функции представителя работодателя, а именно:

- 1) осуществляет прием на работу, освобождение от должности работников департамента, применяет к ним в соответствии с законодательством меры поощрения и дисциплинарного взыскания;
- 2) заключает, вносит изменения, расторгает трудовые договоры с руководителями подведомственных муниципальных образовательных учреждений в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, подписывает приказы по кадровым вопросам, применяет к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания;

3) согласовывает назначение заместителей директоров и главных бухгалтеров муниципальных организаций, в отношении которых он осуществляет функции куратора.

5. Дает работникам департамента обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции департамента, контролирует их исполнение, а также:

- 1) проводит совещания по вопросам деятельности департамента;
- 2) отвечает в установленном порядке (в пределах своей компетенции) на письма граждан и организаций;
- 3) ведет в пределах функций, возложенных на департамент, прием граждан и представителей организаций;

4) направляет в управление кадров и муниципальной службы Администрации города заявки о необходимости повышения квалификации работников департамента;

5) вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы города проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию департамента;

- 6) организует исполнение муниципальных правовых актов по вопросам деятельности департамента;
 - 7) издает (в пределах своей компетенции) приказы, обязательные для исполнения работниками департамента и подведомственных образовательных учреждений;
 - 8) утверждает должностные инструкции работников департамента;
 - 9) осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.
6. В случае временного отсутствия директора департамента руководство департаментом осуществляет один из заместителей на основании соответствующих муниципальных правовых актов.

Статья 6. Заключительные положения

- 1. Персональная ответственность директора и работников департамента устанавливается в их трудовых договорах и должностных инструкциях.
 - 2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Думы города.
-