Пояснительная записка

к презентации

Муниципального казенного учреждения

«Управление капитального строительства».

**Вступление**

***Слайд 2. Цели***

 МКУ «Управление капитального строительства» создано в целях реализации на территории муниципального образования городской округ город Сургут федеральных, региональных и муниципальных инвестиционных программ по капитальному строительству и реконструкции объектов, **осуществления функций муниципального Заказчика, Заказчика-застройщика** по организации и управлению строительством, реконструкцией, капитальному ремонту, объектов производственного, жилищного, коммунального, социально-культурного назначения, автомобильных дорог и улиц, **строительного контроля** (технического надзора) при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов, **координации** деятельности проектных, строительно-монтажных, специализированных и других организаций, осуществляющих проектирование, строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов на территории муниципального образования, а также при проведении **процедуры** **сноса** объектов, находящихся в муниципальной собственности объектов.

***Слайд 3,4,5. Производственные показатели***

На слайдах в табличной и графической форме представлены данные об объёмах капитальных вложений, освоенных Управлением за последние 10 лет с указанием количества введённых в эксплуатацию объектов. Динамика изменений указывает на рост показателей в посткризисный период последних лет. Рост ожидается и с учётом плановых показателей на 2017-2019 годы.

***Слайд 7,8,9.***

Сегодня необходимость такого участника строительного процесса, как Служба муниципального заказчика продиктована рынком, поскольку это многоплановая работа, и для ее осуществления нужны знания, которые приобретаются годами. Специальности технического заказчика как таковой не существует, это - прежде всего, многолетняя практика, которой не учат ни в одном университете. Ответ на вопрос «Кто такой технический заказчик?» можно уместить в  формулировке: «Это организация, которая выполняет полный комплекс инжиниринговых услуг в строительстве от разработки проекта до сдачи объекта в эксплуатацию».

В качестве примера представляем вашему вниманию полный производственный цикл работ по созданию объекта капитального строительства. На слайдах отражены укрупнённые виды работ, выполняемых Учреждением и показана взаимосвязь структурных подразделений в данных процессах.

При подробном же рассмотрении функций становится ясно, что сфера деятельности службы гораздо шире, чем кажется на первый взгляд. В управлении строительным процессом и эффективном взаимодействии со всеми его участниками, техзаказчик играет ключевую роль. Роль координатора, который осуществляет технический надзор на всех этапах, контролирует качество и сроки строительства. Заказчик выступает в роли организатора процесса взаимодействия всех его участников и осуществляет основную связь между инвестором (государством), проектировщиками, подрядчиками и согласующими инстанциями. Учитывая интересы каждого, служба берет на себя ответственность за то, чтобы объект был сдан вовремя в соответствии с проектом и со всеми строительными нормами и правилами.

Можно сравнить заказчика с «локомотивом, который тянет за собой стройку» или с «дирижером в оркестре». Но как его не назови, заказчик играет ведущую роль в организации строительства, и нужен всем: инвестору, проектировщикам и подрядчикам, независимо от форм инвестиционного проекта.

***Слайд 10, 11, 12. Организационная структура***

**Штатная численность учреждения составляет 74 единицы (9 отделов), а именно:**

1. **Аппарат управления – 6 шт.ед., в который входят:**

- директор, первый заместитель, заместитель директора по проектированию, заместитель директора по экономике и планированию, ведущий инженер – системный администратор, специалист по кадрам

1. **Отдел капитального строительства – 13 шт.ед**

- начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный специалист (10 шт.ед., в том числе сметчик), ведущий инженер (по комплектации объектов оборудованием).

**В дополнение:** Средний стаж сотрудников отдела составляет **15 лет.**

1. **Проектный отдел – 13 шт.ед.**

- начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный специалист (9 шт.ед., (архитектура, электрика, ТГВ, слаботочник, сметчик), ведущий инженер – (2 шт. ед.(архивариусы).

**В дополнение:** Средний стаж сотрудников отдела составляет **18 лет**.

1. **Отдел делопроизводства и контроля– 4 шт.ед.**

- начальник отдела, ведущий документовед, документовед 1 категории, курьер

1. **Юридическая служба - 3 шт.ед.**

- начальник отдела, ведущий юрисконсульт (2 шт.ед.)

1. **Планово-экономический отдел – 4 шт.ед.**

- начальник отдела, главный специалист (2 шт.ед.), ведущий экономист

1. **Договорной отдел – 4 шт.ед.**

- начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист (2 шт.ед.)

1. **Отдел муниципальных закупок – 3 шт.ед.**

- начальник отдела, главный специалист (2 шт.ед.)

1. **Отдел бухгалтерского учета и отчетности – 7 шт.ед.**

- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный специалист (4 шт.ед.), ведущий бухгалтер

1. **Административно-хозяйственный отдел - 17 шт.ед.**

- начальник отдела, механик, инженер 1 категории, специалист по охране труда, водители (9 шт.ед.), уборщики помещений (3 шт.ед.), - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

Произведём анализ функций и объёмов работ по каждому структурному подразделению учреждения

***Слайд 13. Функции отдела капитального строительства***

**Основной функцией Отдела капитального строительства** (далее – ОКС) является осуществление строительного контроля (технический заказчик), а также исполнительская, техническая и финансовая функции.

Куратор ОКС несет ответственность за технический надзор по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, организует процесс взаимодействия всех его участников и осуществляет основную связь между проектировщиками, подрядчиками (инвесторами) и надзорными инстанциями. Учитывая интересы каждого, куратор берет на себя ответственность за то, чтобы объект был сдан вовремя в соответствии с утвержденной проектной документацией и со всеми строительными нормами и правилами.

1. Получение разрешения на строительство (сбор и подготовка исходно-разрешительных документов).
2. Подготовка пакета документов для размещения на портале государственных закупок в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ на проведение аукционов (конкурсов) по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, а также поставку монтируемого и немонтируемого технологического оборудования (доставка, монтаж, сборка, расстановка, наладка).
3. Передача строительной площадки (материалы и документы, необходимые для выполнения строительно-монтажных работ).
4. Осуществление технического надзора за выполнением строительно-монтажных работ.
5. Контроль за ходом выполнения планов капитального строительства, соответствие объемов, сроков и качества строительно-монтажных работ, а также качества применяемых материалов, изделий, конструкций утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам и правилам, стандартам, техническим условиям, нормам охраны труда и техники безопасности, требованиям пожарной безопасности.
6. Участие в решении вопросов о внесении в проекты изменений в связи с внедрением более прогрессивных технологических процессов, объемно-планировочных и конструктивных решений, обеспечивающих снижение стоимости и улучшение технико-экономических показателей объектов строительства и реконструкции.
7. Участие в рассмотрении и согласовании возникающих в ходе строительства изменений проектных решений, оперативно решение вопросов по замене при необходимости материалов, изделий, конструкций (без снижения качества строительных объектов).
8. Изучение причин, вызывающих срывы сроков и ухудшение качества строительно-монтажных работ, принятие мер по их предупреждению и устранению.
9. Контроль качества устранения строительными организациями недоделок, дефектов в установленные сроки.
10. Подготовка необходимых документов для претензионной переписки.
11. Осуществление технической приемки законченных строительно-монтажных работ и объектов, оформление необходимой технической документации.
12. Участие в работе комиссий по приемке строительных объектов и сдаче их в эксплуатацию.
13. Передача объекта на баланс.
14. Сопровождение объекта в период гарантийного срока.

***Слайд 14***

Согласно постановлению Правительства РФ от 21.10.2010 г. № 468 «О порядке проведения строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства», **норматив численности работников учреждения**, осуществляющих строительный контроль (в соответствии с функциями, выполняемыми в рамках должностных инструкций, это - работники отдела капитального строительства) **принимается в зависимости от объема капитальных вложений на год.**

***Слайд 15***

Объем капитальных вложений, нормативная численность работников учреждения, осуществляющих строительный контроль и штатная численность работников учреждения, осуществляющих строительный контроль за период 2014-2019 год представлена в данной таблице.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **2014 год** | **2015 год** | **2016 год** | **2017 год** | **2018 год (плановый)** | **2019 год****(плановый)** |
| **4** | **Общий объем капитальных вложений на год** | **3 389,49** | **2 984,15** | **4 460,92** | **2508,59** | **3 826,18** | **4 016,51** |
| 5 | Нормативная численность работников учреждения, осуществляющих строительный контроль (по Постановлению Правительства РФ) | 21 | 21 | 21 | **15** | 21 | 21 |
| 6 | Штатная численность работников учреждения, осуществляющих строительный контроль | 10 | 10 | 8 | **8** | 8 | 8 |
| 7 | Штатная численность работников отдела капитального строительства. | 15 | 15 | 13 | **13** | 13 | 13 |

Например: в 2017 году объем капитальных вложений на год составляет **2 508,59 млн. рублей**, нормативная численность работников учреждения, осуществляющих строительный контроль (по Постановлению Правительства РФ) должна составлять **15 шт.ед.,** по факту штатная численность работников учреждения, осуществляющих строительный контроль **8 шт.ед.**, штатная численность работников отдела капитального строительства **13 шт.ед.**

***Слайд 16, 17.* *Реализованные объекты МКУ «УКС»***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*- детская хореографическая школа в мкр. ПИКС.*

*- детская школа искусств в мкр. ПИКС.*

*- МБОУ СОШ №20-столовая.*

*- спортивный центр с универсальным игровым залом - территория СОШ № 26*

*- спортивный центр с универсальным игровым залом -территория СОШ № 10*

*- детский сад «Золотой ключик»*

*- общественный центр в пос. Снежный*

*- поликлиника «Нефтяник».*

*- пристрой к СОШ № 10.*

*- объездная дорога Черемушки.*

*- ул. Университетская.*

***Слайд 18. Объекты по договорам на безвозмездной основе***

Специалисты отдела осуществляли проверочные мероприятия по поручениям Думы города Сургута, Департамента архитектуры и градостроительства города Сургута, в том числе по объектам, где техническим **заказчиком выступал УКС ХМАО.**

 *- Детские сады: «Березка», «Волчок», «Журавушка», «Золотая рыбка», «Лесная сказка», «Росток», «Семицветик», «Снегирек», «Солнечный город», «Яблонька».*

*- Прогимназия*

*- СОШ № 31.*

***Слайд 19, 20. Проектный отдел. Функции, статистика***

**Основными задачами проектного отдела МКУ «УКС» являются:**

- осуществление контроля над сроками, качеством разработки и проведением экспертиз градостроительной документации, проектной документации объектов строительства (реконструкции), капитального ремонта объектов социального назначения, городских автомобильных дорог и улиц, мостов, путепроводов, других дорожных сооружений, магистральных инженерных сетей, объектов коммунального хозяйства.

- своевременное согласование и утверждение проектной документации объектов строительства (реконструкции), капитального ремонта объектов жилищного и социального назначения, городских автомобильных дорог и улиц, мостов, путепроводов, других дорожных сооружений, магистральных инженерных сетей, объектов коммунального хозяйства (далее объектов строительства, реконструкции и капитального ремонта).

- своевременное оформление правоустанавливающих документов на земельные участки под проектирование и строительство (реконструкцию) объектов жилищного и социального назначения, городских автомобильных дорог и улиц, мостов, путепроводов, других дорожных сооружений, магистральных инженерных сетей, объектов коммунального хозяйства.

**Основными функциями проектного отдела МКУ «УКС» являются:**

 - участие в разработке перспективных планов проектирования застройки микрорайонов, объектов строительства, реконструкции и капитального ремонта.

 - участие в разработке текущих планов проектирования объектов строительства, реконструкции и капитального ремонта.

 - сбор исходных данных и технических условий на проектирование объектов строительства, реконструкции и капитального ремонта.

 - осуществление контроля за сроками и качеством разработки проектной документации объектов строительства, реконструкции и капитального ремонта.

 - согласование проектной документации с эксплуатирующими и надзорными организациями.

 - осуществление контроля над ходом проведения экспертиз проектной документации, контроль над своевременным устранением замечаний экспертизы, внесением изменений в проектную документацию по замечаниям экспертизы.

 - организация работы производственных и технических совещаний по вопросам проектирования, по рассмотрению проектной документации, рекомендуемой к утверждению.

 - утверждение в установленном порядке проектной документации.

 - формирование и передача в отдел капитального строительства учреждения документов (копий технических условий, согласований, экспертиз проектной документации, правоустанавливающих документов на земельные участки), необходимых для оформления разрешений на строительство.

 - участие в работе по оперативному решению всех вопросов, возникающих в процессе строительства, участие в производственных и технических совещаниях с целью принятия решений по внесению изменений в утвержденную и выданную в производство работ проектную и сметную документацию.

 - участие в работе по подготовке документации о закупках на выполнение работ по проектированию объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта, обследованию зданий и сооружений, межеванию, проведению экспертиз.

 - выполнение расчетов начальных (максимальных) цен контрактов на выполнение работ по проектированию объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта, обследованию зданий и сооружений, межеванию, проведению экспертиз.

 - подготовка и выдача в производство работ утвержденной проектной документации.

 - оформление правоустанавливающих документов о предоставлении земельных участков под проектирование и строительство (реконструкцию) объектов.

 - осуществление постоянного контроля за сроками действия постановлений и распоряжений органа местного самоуправления, касающихся проектирования, строительства, реконструкции объектов, предоставления земельных участков, с выполнением мероприятий продления (изменения) сроков.

 - приемка фактически выполненных работ в соответствии с действующим законодательством и условиями заключенных муниципальных контрактов.

 - своевременное представление отчётности, связанной с деятельностью отдела.

***Слайд 21,22. Юридическая служба. Функции, статистика***

**Основными целями юридической службы** являются обеспечение соблюдения законности в деятельности учреждения, оказание юридической помощи структурным подразделениям учреждения, претензионная и исковая работа, представительство интересов учреждения в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, представительство интересов учреждения в Федеральной антимонопольной службе России, в органах местного самоуправления, иных органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов, представительство интересов учреждения в органах контроля и надзора при проведении проверок деятельности учреждения, исполнительное производство, ведение и участие в переговорах с контрагентами, разработка и участие в разработке локальных нормативных актов (устав, коллективный договор, положения, приказы, инструкции и иные документы правового характера), внесение изменений в учредительные документы, разработка договоров, контрактов, соглашений, а также правовая экспертиза проектов указанных документов подготовленных структурными подразделениями учреждения.

**Для достижения поставленной цели, юридическая служба решает следующие задачи.**

Проверку соответствия закону представляемых на подпись руководителю учреждения проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

Систематизация, учет и поддержание в актуальном состоянии внутренних документов учреждения, путем их разработки, своевременного внесения в документы изменений, дополнений, отмены документов.

Специалисты юридической службы оказывают методическую помощь структурным подразделениям учреждения, участвующим в договорной работе, проводят консультации, разрабатывают проекты контрактов, договоров, протоколов разногласий, дополнительных соглашений, соглашений о зачете встречных однородных требований, визируют договорную документацию. До визирования проектов контрактов, договоров юристы проводят экспертизу, во время которой проверяется: наличие необходимых для данного вида контракта, договора существенных условий; четкость изложения текста, не допускающего двусмысленного толкования; соответствие формы контракта, договора требованиям законодательства.

В обязанности юридической службы включается оформление доверенностей на представление интересов перед третьими лицами.

Участие в проверках, проводимых в учреждении контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов. Оформление необходимых документов и материалов, требуемых при проведении проверок.

Ведет претензионную работу по заключенным контрактам, договорам.

Рассматривает представленные в обеспечение исполнения контрактов банковские гарантии на соответствие по форме и содержанию действующему законодательству Российской Федерации и закупочной документации, оформляет заключения по результатам проверки.

 Оформляет и направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок информацию об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, а также о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением ими условий контрактов, в порядке предусмотренном ст. 104 Закона № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", для включения в реестр недобросовестных поставщиков.

Урегулирование проблем при предъявлении контрагентами, государственными органами либо иными организациями претензий и требований, исковых заявлений.

На всех стадиях судебного процесса, начиная от предъявления иска и заканчивая полным исполнением судебного акта, юридической службе учреждения принадлежит ведущая роль, которая заключается как в организации работы по подготовке документов непосредственно в учреждении, так и в ведении дела в судебных органах. Данное направление работы требует осуществления таких действий, как изучение перспектив арбитражного разбирательства, определение категории иска на основании фактических обстоятельств и действующего законодательства, выработка правовой позиции, подготовка искового заявления, доказательств и документов для суда, принятие мер по обеспечению иска, участие в судебных заседаниях, в подаче заявлений, ходатайств, необходимых для правильного и объективного рассмотрения дела, подготовка отзыва на иск, если учреждение является ответчиком по делу, представление суду объяснений по делу, участие в заключении мирового соглашения, подача апелляционных и кассационных жалоб, осуществление взаимодействия с судебными приставами-исполнителями.

Важным направлением деятельности юридической службы является участие в разрешении вопросов трудового права. Формы трудовых договоров, заключаемых с работниками при поступлении на работу, разрабатываются с участием работников юридической службы, которые прежде всего проверяют, не противоречат ли действующему законодательству основные и дополнительные условия договора. Проверка и визирование приказов о приеме, переводе, увольнении работников, подготовка заключений по представленным материалам о привлечении работников организации к дисциплинарной и материальной ответственности.

**Статистика по юридической службе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 2016 год | По состоянию на 01.09.2017 года |
| Проверки | 6 | 2 |
| Арбитражные дела | 5 | 10 |
| Запросы прокуратуры | 10 | 3 |
| Контракты, договоры | 240 | 63 |
| Кадровые документы  | 517 | 410 |
| Жалобы участников закупок, рассмотренные Управлением ФАС по ХМАО-Югре | 6 | 3 |
| Внесение сведений в реестр недобросовестных поставщиков | 3 | 2 |
| Претензии к контрагентам МКУ «УКС» | 53 | 8 |
| Муниципальные правовые акты, поступившие на рассмотрение и согласование в МКУ «УКС» | 1 | 8 |
| Прочие документы, поступившие на рассмотрение в юридическую службу (письма, запросы организаций) | 335 | 268 |

\*В приведенной таблице указаны данные по основным направлениям работы юридической службы и не учитывают документооборот в полном объеме при проведении проверок, ведении арбитражных дел исполнительного производства, рассмотрение материалов на основании служебных и докладных записок, договорной и закупочной деятельности учреждения, рассмотрения правовых вопросов возникающих в деятельности учреждения.

***Слайд 23,24. Отдел делопроизводства и контроля. Функции, статистика***

 Основной целью отдела делопроизводства и контроля является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления. Для достижения поставленной цели, отдел решает следующие задачи:

- организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя (организация работы в приемной).

- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения, подготовки документов к уничтожению или передаче в архив Учреждения, совершенствование форм и методов работы с документами.

В таблице 1 представлены данные о соотношении объема документооборота учреждения и объемов капитальных вложений по МКУ «УКС» за предыдущие три года, из которой следует, что объем капвложений (количество объектов проектирования и строительства) не влияет на объем документооборота учреждения.

*Таблица 1*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2014 | 2015 | 2016 |
| Объемы капвложений, тыс.руб.по МКУ «УКС» | 3 389,49 | 2 984,15 | 1 453,93 |
| Объем документооборота | 19 366 | 20 235 | 20 664 |

*Таблица 2*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы | Количестводокументов | Всего | Количество документов | Всего |
| Подлин-ники | тираж | Подлин-ники | тираж |
|  | **2016** | **I полугодие 2017** |
| 1 | Поступающие | 4150 | 8300 | 12450 | 1485 | 2970 | 4455 |
| 2 | Отправленные  | 3950 | 3950 | 7900 | 1723 | 1723 | 3446 |
| 3 | Внутренние | 314 | - | 314 | 134 | - | 134 |
| Итого | 8414 | 12250 | **20664** | 3342 | 4693 | **8035** |

\* анализ объема документооборота за предыдущие годы показал, что во втором полугодии количество документов, проходящих через отдел делопроизводства традиционно больше, в силу производственной специфики работы учреждения.

Методика расчета численности делопроизводственного персонала построена на учете объема документооборота, общей численности аппарата управления организации и постоянного коэффициента среднего уровня производительности труда работников службы делопроизводства.

 Численность = 0,00016 х Д (в степени 0,98) х Р (в степени 0,1)

Где 0,00016 – постоянный коэффициент среднего уровня производительности труда (рассчитан НИИ труда опытным путем);

Д – объем документооборота;

Р – численность работников аппарата управления.

РАСЧЕТ

0,00016 х 20664 в степени 0,98 (16940) х 4 в степени 0,1 (1,1) = 3, 1 (2016 год)

Таким образом, в соответствии с нормами производительности труда для эффективной работы отдела делопроизводства и контроля МКУ «УКС» требуется не менее трех штатных единиц (не считая курьера).

***Слайд 25,26. Планово-экономический отдел. Функции, статистика***

Функции планово-экономического отдела:

1. Формирование проектов - бюджета по капитальному ремонту, капитальному-строительству и текущим расходам учреждения с расшифровками, обоснованиями и расчетами по статьям затрат и кодам бюджетной классификации на очередной финансовый год и плановый период;
2. Формирование бюджетных заявок, справок по ассигнованиям в подсистеме «АЦК –Планирование»;
3. Формирование кассового плана в подсистеме «АЦК-Финансы»;
4. Разработка нормативов затрат учреждения с расшифровками и ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг (в соответствии со ст. 19 Закона №44-ФЗ);
5. Формирование сведений "Информация о показателях бюджетной сметы" на Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru).
6. Анализ расходования средств и подготовка предложений по перераспределению (увеличению) бюджетных ассигнований;
7. Работа в программе АИС «Мониторинг ЮГРА», в части размещения документации (Соглашение о взаимодействии между Департаментом строительства ХМАО-Югры и МО г. Сургут) по объектам финансирования с участием бюджета автономного округа.
8. Проверка первичной учетной документации (акты выполненных работ (оказанных услуг, сдачи-приемки товара)) на соответствие бюджетным ассигнованиям и бюджетным обязательствам по содержанию учреждения;
9. Учет выполненных объемов работ по объектам, формирование накопительных по выполненным работам и остатков по статьям бюджета;
10. Учет по движению незавершенного строительства;
11. Подготовка справки по стоимости объектов, завершенных строительством в разрезе затрат;
12. Оперативный и статистический учет, составление и представление в установленном порядке и в установленные сроки соответствующим органам отчетность по утвержденным формам;
13. Учет по всем показателям работы учреждения;
14. Формирование проектов НПА и согласование (Положение об оплате труда. Муниципальные правовые акты в сфере нормирования: нормативные затраты, ведомственный перечень);
15. Подготовка проектов приказов о премировании руководителя;
16. Подготовка оперативной информации по финансированию строительства (реконструкции) капитального ремонта объектов;
17. Подготовка оперативной информации по запросам контролирующих органов;
18. Согласование проектов контрактов на выполнение работ, оказание услуг, поставку товара;
19. Подготовка графиков оплаты (приложение к контракту) для объектов строительства (реконструкции) капитального ремонта объектов;
20. Подготовка писем для гос. экспертизы об источниках финансирования, наименование программы и предельной стоимости объектов;
21. Предоставление информации (об источниках финансирования, наименование программы) для проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств бюджета автономного округа;
22. Формирование заявок для включения объектов капитального строительства в инвестиционное предложение;
23. Подготовка штатного расписания.

Информация об отчетности

(оперативной и статистической) по отделу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование отчетности** | **Количество в год, за 2016г.** |
| 1. | Ежемесячные отчеты | 120 |
| 2. | Ежеквартальные отчеты | 36 |
| 3. | Полугодовые отчеты | 4 |
| 4. | Годовые отчеты | 5 |
| 5. | Текущие запросы | 95 |
| 6. | Работа в программе "Мониторинг-Югра" (ежеквартально) | 48 |
| **Итого:** | **308** |

С 01.01.2017 года в целях обеспечения выполнения требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в функции планово-экономического отдела возложена обязанность по обеспечению подготовки (и внесения изменений) следующих документов:

- нормативных затрат;

- требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (ведомственный перечень).

***Слайд 27,28. Отдел муниципальных закупок. Функции, статистика***

 Штатная численность **отдела муниципальных закупок** сформирована исходя из фактически выполняемых работ, согласно функциональным обязанностям, предусмотренным должностными инструкциями, разработанными в соответствии с утвержденными профессиональными стандартами в сфере закупок.

Организация закупок\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) | Количество закупок |
| 2016 год | первоочередные на 2017 г. | 2017 год | первоочередные на 2018 г. | по состоянию на01.09.2017 г. |
| 1 | Конкурсы | 11 | - | 8 | - | 8 |
| 2 | Электронные аукционы | 48 | 6 | 17 | 4 | 11 |
| 3 | Единственный поставщик | 9 | 3 | 4 | 1 | 0 |
| 4 | ВСЕГО: | 69 | 9 | 29 | 5 | 16 |
| 5 | Общая стоимость заключенных контрактов (включая неконкурентные способы и закупки малого объема) | 745 025,68 тыс.руб. |  | 59 297 483,36руб. |  |
| 6 | Сформирована документация (закупки не состоялись или отменены) | 17 |  | 8 | 8 |

\*в таблице не отражены закупки малого объема

1. Отчеты:

Ежемесячные - 12, Ежеквартальные - 8, Годовые - 1

1. Запросы и переписка по работе программы АЦК-Муниципальный заказ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование получателя (эл.почта)  | Количество отправлений |
| 2016 год | 2017 год (по состоянию на август) |
| Единая диспетчерская служба | 101 | 112 |
| МКУ «УИТС» | 67 | 42 |

1. Ежегодно (выполнение функций):

- июль-август – формирование плана закупок

- декабрь-январь – формирование плана-графика

- январь-декабрь – организация закупок согласно утвержденному плану-графику

- октябрь-ноябрь – организация первоочередных закупок на очередной финансовый год

- октябрь-декабрь – организация закупок с лимитом финансирования на текущий год и плановый период (закупки, включенные в план-график по результатам очередного заседания ДГ в III и IV квартале).

- В течение каждого месяца (по мере необходимости): на основании служебных записок внесение изменений в план закупок и план-график, их согласование, утверждение, публикация в ЕИС (см. таблицу ниже):

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Количество изменений |
| 2016 год | 2017 год (по состоянию на август) |
| План закупок | - | 15 |
| План график | 26 | 19 |

Отдел муниципальных закупок осуществляет следующие основные функции:

1. Выполнение функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков в составе межотраслевой комиссии Администрации города Сургута по осуществлению закупок (начальник отдела муниципальных закупок).
2. Организация работы по формированию и размещению муниципальных закупок.
3. Контроль за осуществлением закупок в учреждении.
4. Формирует план закупок на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с доведенным предельным объемом бюджетных ассигнований, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.
5. Формирует план-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения на основании информации, полученной от структурных подразделений учреждения.
6. Формирует заявки на размещение закупок и подготавливает конкурсную документацию, документацию об аукционе в электронной форме, о проведении запроса котировок, документацию для осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

**При формировании плана закупок, плана-графика, внесении в них изменений, а также формировании документации на закупку выполняет следующие функции:**

1. Проверяет обоснованность выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на соответствие действующему законодательству в сфере закупок.
2. Проверяет на соответствие требования к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика предоставленную ответственными структурными подразделениями учреждения документацию по закупкам.
3. Определяет размер предоставляемого обеспечения соответствующей заявки участника закупки и обеспечения исполнения контракта.
4. Проверяет обоснованность выбора метода формирования начальной (максимальной) цены контракта.
5. Устанавливает в документации требования к участникам закупок, в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок.
6. Устанавливает в документации требование о банковском сопровождении контракта в случаях, установленных в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере закупок.

**В процессе осуществления закупок выполняет следующие функции:**

1. Направляет в УО разъяснения положений документации на проведение закупки.
2. Вносит изменения в документацию на проведение закупки, или оформляет отмену определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на право заключения муниципального контракта в установленные законодательством сроки.
3. Предоставляет структурным подразделениям учреждения извещения о проведении электронного аукциона, о проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием после осуществления его публикации уполномоченным органом.
4. По результатам рассмотрения первых частей заявок, поступивших от участников закупок; рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, направляет письменное заключение в УО, подготовленное ответственными структурными подразделениями учреждения.
5. Рассматривает вторые части заявок, поступивших от участников закупок, направляет письменное заключение в УО.
6. По итогам [рассмотрения и оценки заявок](http://zakupki.gov.ru/epz/order/notice/ok44/view/protocol/protocol-main-info.html?regNumber=0187300006515000254&protocolId=4241951) на участие в конкурсе (конкурсе с ограниченным участием) предоставляет протоколы, составленные в ходе проведения конкурса в отдел бухгалтерского учета и отчетности для осуществления возврата денежных средств участникам закупки, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе.
7. Контролирует объем закупок, размещаемый у субъектов малого предпринимательства или социально ориентированным некоммерческим организациям.

***Слайд 29,30. Договорной отдел, Функции, статистика***

**Функции** **договорного отдела**

 1. Формирование проектов муниципальных контрактов (договоров), заключение, изменение, расторжение, исполнение при осуществлении:

- разработки проектно-сметной документации;

- обследования конструкций здания;

- проведения проверки сметной документации;

- строительства;

- реконструкции;

- капитального ремонта;

- сноса объекта;

- строительного контроля;

- административно-хозяйственной деятельности учреждения**.**

 2. Размещение информации в единой информационной системе и системе автоматизированного центра контроля:

- о заключении муниципальных контрактов по результатам проведенных закупок;

- об изменении (расторжении) контрактов в ходе его исполнения;

- об исполнении контракта или отдельного этапа исполнения контракта;

- о ненадлежащем исполнении контракта.

 3. Предоставление пояснений контролирующим организациям в период проверок, прокуратуре города, ответы на запросы депутатов, ответы ГРБС, переписка с подрядчиками и прочими структурами, выполнение заданий по поручению руководства.

 4. Обеспечение ведения и хранения базы данных по всем муниципальным контрактам и договорам.

**Дополнительно:** Сотрудники договорного отдела несут персональную административную ответственность за размещение сведений и отчетов в реестре контрактов и в единой информационной системе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Статистика |  2016 год |
|  ПИР, СМР, договоры хозяйственной деятельности  |
| 1. | Сформировано проектов МК (конкурс, аукцион) | 71 |
| 2. | Размещено сведений (о заключении, исполнении, изменении, расторжении в реестре контрактов) | 532 |
| 3. | Размещено отчетов об исполнении (поэтапном исполнении)  | 381 |
| 4. | Заключено контрактов у ед. поставщика (до 100 т.р.) | 189 |
| 5. | Заключено допсоглашений | 51 |
| 6. | Зарегистрировано контрактов в системе АЦК | 240 |
| 7. | Предоставлено отчетов о регистрации контрактов в отдел бухгалтерского учета и отчетности | 240 |
| 8. | Направлено обращений на заключение контрактов в КСП | 3 |
|  | Предоставлено отчетов по банковским гарантиям в отдел бухгалтерского учета и отчетности | 60 |
| Всего | 1 767 |

***Слайд 31,32. Отдел бухгалтерского учета и отчетности. Функции, статистика***

 Функции отдела:

1. Принятие к учету первичных учетных документов;
2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;
3. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни;
4. Составление бухгалтерской (финансовой отчетности) и налоговой отчетности;
5. Проведение внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета.
6. Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок.
7. Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности, документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Статистика | 2016 год |
| 1. | Принятие к учету первичных учетных документов | 5681 |
| 2. | Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни | 6410 |
| 3. | Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни | 764 |
| 4. | Составление бухгалтерской (финансовой отчетности) и налоговой отчетности | 267 |
| 5. | Оформление архивных дел | 99 |

Справочно. Административно-хозяйственный отдел

 Основным направлением работы административно – хозяйственного отдела МКУ «УКС» является обеспечение бесперебойной и комфортной работы всех структурных подразделений учреждения, а также выполнение задач по хозяйственному и материально-техническому обеспечению, содержанию в надлежащем состоянии помещений, социально-бытовое обслуживание, а также создание надлежащих условий для труда сотрудников.

 Штатная численность административно – хозяйственного отдела составляет 17 ед.

**Начальник отдела – 1 ед**. Основным направлением работы начальника административно – хозяйственного отдела является организация общего бесперебойного производственного процесса как внутри отдела, так и во взаимодействии с другими отделами, а также со сторонними организациями. Руководство сотрудниками отдела (16 шт.ед.).

**Механик – 1 ед.** Функциональной обязанностью механика АХО является обеспечение бесперебойной работы автотранспорта на линии в соответствии с установленными нормативными актами по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава автомобильного транспорта; нормативными актами в области безопасности дорожного движения на автомобильном транспорте; правилами эксплуатации автотранспортных средств и прицепов; технических требований, предъявляемых к транспортным средствам; основами транспортного и трудового законодательства; правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной защиты.

**Инженер I категории – 1 ед.** Функциональной обязанностью инженера I категории административно – хозяйственного отдела является организация работы диспетчерской службы учреждения, производственное планирование и оперативное управление автотранспортом, оформление и обработка путевых листов (выдача, регистрация, контроль заполнения, подготовка и сдача отчетов), осуществление хозяйственной деятельности в соответствии с Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 № 44-ФЗ, а также обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, снабжение офиса учреждения необходимой мебелью, инвентарем, оборудованием, расходными материалами и канцелярскими принадлежностями, осуществление работы по складскому учету, приему – выдаче товаров сотрудникам и персоналу АХО, оформление движения материально-производственных запасов, участие в работе комиссии по проведению инвентаризации имущества, ведение и сдача отчетности по установленной форме и др. Инженер I категории является материально ответственным лицом и несет персональную материальную ответственность перед учреждением за сохранность основных средств и материалов. По состоянию на 01.06.2017 стоимость вверенного имущества составляет - 15 566 247 рублей 28 копеек.

**Специалист по охране труда - 1 ед.** Функциональной обязанностью специалиста по охране труда является внедрение и обеспечение функционирования системы управления охраной труда, мониторинг функционирования системы управления охраной труда, планирование, разработка и совершенствование системы управления охраной труда, решение задач в области гражданской обороны.

***Слайд 33. Проведённые мероприятия по оптимизации штатной численности***

1. Анализ функций и объёмов работ по каждому структурному подразделению учреждения.
2. Анализ должностных обязанностей работников.
3. Рассмотрение возможности увеличения объёмов работ и услуг, выполняемых учреждением.
4. Рассмотрение возможности передачи части функций на аутсорсинг.

***Слайд 36. Расширение функций и увеличение объёма работ (капремонт жилого фонда)***

Учреждение в соответствии с действующим законодательством и уставом имеет возможность оказывать услуги по строительному контролю за капитальным ремонтом общего имущества в многоквартирных домах.

Оказание услуги по строительному контролю осуществляется на платной основе, что позволит частично компенсировать расходы местного бюджета на обеспечение деятельности учреждения.

Югорский фонд капитального ремонта многоквартирных домов закупку данной услуги осуществляет путем проведения электронного аукциона.

Для участия в аукционах учреждение проводит ряд организационных мероприятий: разрабатывает положение о приносящей доход деятельности, подготавливает для утверждения сметы доходов, для включения в бюджетную смету на 2018 год средства для внесения в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, для уплаты налогов с доходов в соответствии с действующим законодательством, обучил работников на курсах повышения квалификации и проводит работу по включению в национальный реестр специалистов **(5 сотрудников)** в области строительства, для подтверждения членства в саморегулируемой организации в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства для получения аккредитации на единой электронной торговой площадке.

При завершении указанных мероприятий в текущем году МКУ «УКС» будет в 2018 году участвовать в аукционах на осуществление строительного контроля.

**Для информации:** Югорским фондом капитального ремонта многоквартирных домов в г. Сургуте будет произведён капитальный ремонт 61 дома, на общую сумму **более 950 млн. рублей.** Стоимость строительного контроля составляет 2.14% от общей стоимости объектов, что ориентировочно составляет **20 млн. рублей.**

***Слайд 37. Расширение функций и увеличение объёма работ (осуществление функции по строительному контролю)***

МБУ «Управление лесопаркового хозяйства и экологических безопасности» ежегодно объявляет аукцион на оказание услуг по строительному контролю на объекты капитального строительства за счет средств местного бюджета.

Например, в текущем году согласно плана-графика начальная цена контрактов на услуги по строительному контролю составила 1200 тыс. рублей.

 МКУ «УКС» предлагает выполнять функции строительного контроля для муниципальных учреждений г. Сургута на безвозмездной основе.

***Слайд 38,39. Изменение организационной структуры***

1. Создание производственно-технического отдела с разделением функции по капитальному строительству и капитальному ремонту.
2. Проведение обследований и подготовка заключений по объектам капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта для нужд муниципального образования.
3. Выделение из проектного отдела группы по подготовке и формированию земельных участков, с включением геодезиста, главного архитектора проекта.
4. Как говорилось и предлагалось ранее перевод части специалистов в учреждения подведомственные ДГХ или ДАиГ сократит расходы бюджета на обеспечение деятельности МКУ «УКС» и потребует увеличения расходов на обеспечение деятельности других учреждений и (или) структурных подразделений, что не приведет к уменьшению бюджетных расходов города, и не позволит осуществлять функции муниципального Заказчика, Заказчика-застройщика по организации и управлению строительством, реконструкцией и капитальным ремонтом объектов производственного, жилищного, коммунального, социально-культурного назначения, автомобильных дорог и улиц в полном объеме.

На протяжении ряда лет объемы капитальных вложений изменяются как ежегодно, так и в течение одного года. Учитывая данные изменения, учреждением сформирована оптимальная штатная численность специалистов, позволяющая выполнять в полном объеме возложенные на учреждение функции, независимо от динамики изменения объемов капитальных вложений в течение года, и сформировать коллектив квалифицированных работников. Штатная численность работников, осуществляющих строительный контроль, в пределах нормативной численности.

Учитывая вышеизложенное, а также то, что необходимость в строительстве объектов (капитальном ремонте), проектировании возникает, исходя из потребностей и приоритетов муниципального образования городской округ город Сургут, а также при обеспечении финансирования, как из городского бюджета, так и из бюджета Ханты-мансийского автономного округа - Югры сокращение штатной численности считаем нецелесообразным по следующим причинам:

- численность основного персонала учреждения (специалисты технического надзора, сметчики) значительно ниже нормативной численности;

- выполнение возложенных на учреждение функций требует наличие свидетельства о допуске к работам, которое получено учреждением в установленном порядке;

- наличие свидетельства о допуске к работам подтверждает квалификацию работников учреждения.

В настоящее время МКУ «УКС» ведется работа по оформлению документов для дальнейшей возможности участвовать в открытых аукционах на право заключения договора на ведение тех. надзора за выполнением работ по капитальному ремонту жилищного фонда.

Основными функциями ведения тех. надзора за данным видом работ является:

1. осуществление функций технического заказчика работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах;
2. обеспечение подготовки технических заданий на оказание услуг и (или) выполнение работ по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;
3. обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме в объеме и в сроки, определенные окружной программой капитального ремонта;
4. осуществление деятельности по изучению общественного мнения в отношении проведения капитального ремонта общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах.

2. Согласно статье 55.8 Градостроительного кодекса РФ юридическое лицо вправе выполнять работы, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, при наличии выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким работам. Приказом Министерства регионального развития РФ от 30 декабря 2009 г. N 624
утвержден Перечень видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

Работы по осуществлению строительного контроля включены в данный перечень. Для получения свидетельства о допуске к работам предъявляются:

1) квалификационные требования к работникам учреждения:

- требование о наличии образования определенных уровня и профиля;

- требование к дополнительному профессиональному образованию, аттестации;

- требование о наличии определенного стажа работы;

2) требование к численности соответствующих требованиям [пункта 1](#sub_555061) работников учреждения.

Проверка квалификации работников учреждении успешно пройдена, свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства получено.

3. В целях оптимизации работы проектного отдела предлагаем ввести на ряду с линейно-функциональной структурой учреждения, проектное управление внутри отдела. Для этого, в отделе будут проведены изменения обязанностей специалистов с выделением четырех функциональных групп:

- группа кураторов (4 единицы – главные специалисты)

- проектная группа (5 единиц – начальник ПО и главные специалисты)

- группа подготовки и формирования земельных участков (2 единицы – главный специалист (геодезист) и ведущий инженер)

- группа архива (2 единицы – ведущие инженеры).

**Группа кураторов.** Функциональная группа из 4 кураторов проекта (главные специалисты). Основная цель каждого куратора состоит в том, чтобы обеспечить выполнение проекта в установленное время с заданными техническими требованиями и затратами. Кураторы наделяются всей полнотой власти для решения проблем, связанных с разработкой и реализацией проекта. Основная идея состоит в передаче одному лицу - руководителю проекта полномочий и ответственности за планирование, оперативное управление, финансирование, выполнения всех работ по проекту.

**Проектная группа.** Функциональная группа из 5 человек (главные специалисты). Группа узкопрофильных специалистов:

**-** архитектор (генплан);

**-** конструктор;

**-** инженер отопления и вентиляции (водоснабжения и канализации);

**-** инженер электрик;

**-** инженер сметчик.

 Специалисты необходимы для решения задач по проверке, поступающей в учреждение проектной документации. Любой из специалистов данной группы может одновременно привлекаться к разработке и реализации различных проектов. Данная группа организована с целью сокращения сроков по принятию предпроектных и проектных решений, а также решения технически сложных специализированных вопросов. Проведение обследований и подготовки заключений по объектам капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта.

**Группа подготовки и формирования земельных участков.** Группа из 2 человек (главный специалист (геодезист) и ведущий специалист). Группа призвана решать вопросы по обеспечению проектируемых и строящихся объектов правоустанавливающими документами на земельные участки. Выполнять градостроительные планы и проекты полосы отвода объектов социального назначения.

**Архив.** Группа из 2 человек (ведущие инженеры). Основные задачи группы: Принимать проверенную на соответствие государственным стандартам и техническим регламентам проектную и сметную документацию и размещать на местах хранения. Проводить работу по простановке архивных шифров на делах, оформлению ярлыков, обложек, картонированию, опечатыванию коробок с документами. Регистрировать на электронных носителях проектную и сметную документацию. Формировать, готовить сопровождающие документы, оформлять и направлять утверждённую и прошедшую экспертизу проектную документацию в производство работ в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации. Осуществлять особый порядок регистрации и хранения согласованной проектной документации, сметной документации, документации по инженерным изысканиям.

Линейно-функциональная структура, используемая в учреждении, подразумевает полное управление ПО через начальника отдела, где конечным исполнителем являются главные специалисты-кураторы, данное обстоятельство не может обеспечить осуществление множества проектов. В рамках же проектного управления в одну команду собираются квалифицированные работники разных направлений для осуществления определенного проекта с заданным уровнем качества и в рамках, выделенных для этой цели материальных, финансовых и трудовых ресурсов. После завершения проекта и решения всех связанных с этих задач, привлеченные в команду работники возвращаются в свои подразделения к постоянной работе или переходят к работе по выполнению другого проекта. Куратору проекта полностью подчинены все члены команды и все ресурсы, выделенные для данной цели. Таким образом, создание внутри отдела проектного управления поможет в преодолении недостатков линейно-функциональной структуры, что повысит качество проектно-сметной документации и улучшит работу по реализации объекта.

***Слайд 40. Изменение организационной структуры***

Для выполнения возложенных на учреждение функций с учетом увеличения объемов и функционала предлагаем новую организационную структуру учреждения
**71 шт.ед.** (9 отделов).

1. **Аппарат управления – 5 шт.ед.,** в который входят:

- директор, первый заместитель директора, заместитель директора по проектированию, заместитель директора по экономике и планированию, специалист по кадрам

1. **Производственно-технический отдел – 13 шт.ед**

- начальник ПТО, заместитель начальника ПТО, 9 главных специалистов отдела, 2 специалиста-сметчика.

1. **Проектный отдел – 14 шт.ед.**

- группа кураторов (3 единицы – главные специалисты)

- проектная группа (6 единиц – начальник ПО и главные специалисты)

- группа подготовки и формирования земельных участков (2 единицы – главный специалист (геодезист) и ведущий инженер)

- группа архива (2 единицы – ведущие инженеры).

- ведущий инженер – системный администратор

1. **Отдел делопроизводства и контроля– 4 шт.ед.**

*- начальник отдела, ведущий документовед, документовед 1 категории, курьер*

1. **Юридическая служба** - **4 шт.ед.**

- начальник отдела, ведущий юрисконсульт – 3 шт.ед.

1. **Планово-экономический отдел** **– 4 шт.ед.**

*- начальник отдела, главный специалист – 2 шт.ед., ведущий экономист*

1. **Договорной отдел** **– 3 шт.ед.**

*- начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист*

1. **Отдел муниципальных закупок** **– 3 шт.ед.**

*- начальник отдела, главный специалист – 2 шт.ед.*

1. **Отдел бухгалтерского учета и отчетности** **– 6 шт.ед.**

*- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный специалист – 3 шт.ед., ведущий бухгалтер*

1. **Административно-хозяйственный отдел - 15 шт.ед.**

*- начальник отдела, механик, специалист по охране труда, инженер 1 категории, водители – 7 шт.ед., уборщик служебных помещений – 3 шт. ед., рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.*

***Слайд 41. Сокращение затрат на содержание учреждения***

В свою очередь МКУ «УКС» для **оптимизации штатной численности сотрудников** учреждения и уменьшения расходов бюджета предусматривает следующие мероприятия:

1. Сократить штатную численность сотрудников на 3 штатных единицы.
2. Разместить МКУ «УКС» в здании, являющемся муниципальной собственностью, что позволит сократить затраты на аренду помещений.

 **Например: аренда помещений МКУ «УКС» в 2017 году составила 8 млн. руб. в год. Стоимость затрат на содержание муниципальных помещений составит 5,3 млн. руб. в год.**

Благодарим за внимание!