



# ДЖАНКОЙСКИЙ ВЕСТНИК

№ 3  
28 февраля 2015

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

10-я СЕССИЯ ДЖАНКОЙСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ПЕРВОГО СОЗЫВА

**Решение городского совета от 23.01.2015 №119 «О внесении изменений в решение Джанкойского городского совета от 10.11.2014 № 41 «О земельном налоге»**

В связи с принятием Федеральных Законов от 04.11.2014 № 347-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» и от 29.11.2014 № 379-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О развитии Крымского федерального округа и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя", учитывая обращение Межрайонной ИФНС России № 1 по Республике Крым от 26.12.2014 № 07-09/00750, Джанкойский городской совет РЕШИЛ:

1. Внести в Положение об уплате и ставках земельного налога на территории муниципального образования городской округ Джанкой (далее - Положение), утвержденное решением Джанкойского городского совета от 10.11.2014 № 41 «О земельном налоге», следующие изменения:

1.1. в статье 2 Положения:  
а) после слов «определяются главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации» дополнить словами «с учетом изменений, внесенных статьями 2, 5, 7 Федерального Закона от 29.11.2014 № 379-ФЗ "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О развитии Крымского федерального округа и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя"».

1.2. в статье 4 Положения:  
а) в абзаце первом слова «Налогоплательщики-организации и физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями» заменить словами «Налогоплательщики-организации»;  
б) в абзаце втором слова «налогоплательщики, являющиеся физическими лицами» заменить словами «Налогоплательщики-физические лица».

1.3. в статье 5 Положения:  
а) пункт 1 признать утратившим силу;  
б) в пункте 2 слова «Налогоплательщиками - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» заменить словами «Налогоплательщиками-физическими лицами».

2. Опубликовать данное решение в газете «Заря Присивашья» и в информационном бюллетене «Джанкойский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по экономическому развитию, бюджету, налогам, предпринимательской, финансовой и банковской деятельности городского совета (Янковская Л.К.)

\*\*\*\*\*

**Решение городского совета от 23.01.2015 №120 «О внесении изменений в решение Джанкойского городского совета от 21.11.2014 г №56 «Об утверждении структуры администрации города Джанкоя Республики Крым» с изменениями от 19.12.2014г №99»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Указом Главы Республики Крым от 05.12.2014 № 503-У «Об утверждении Методических рекомендаций по определению штатной численности лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих органов местного самоуправления Республики Крым»,  
Джанкойский городской совет РЕШИЛ:

1.1. Вывести из управления социальной поддержки департамента труда и социальной защиты населения администрации города Джанкоя Республики Крым должность главного специалиста.

1.2. В разделе «\*Департамент труда и социальной защиты населения»:

1. строку «Отдел выплат - 3»  
2. заменить строкой «Отдел выплат - 4»  
3. строку «Сектор правовой, кадровой работы и программного обеспечения (в департаменте) - 2»

4. заменить строкой «Сектор правовой работы и программного обеспечения (в составе департамента) - 2»

5. строку «Сектор труда и социального партнерства (в составе департамента) - 2»

6. заменить строкой «Сектор труда и кадровой работы (в составе департамента) - 2»

1.3. Приложение к решению Джанкойского городского совета от 21.11.2014 № 56 в части «\*Департамент труда и социальной защиты населения» изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее Решение вступает в силу с даты принятия.

3. Данное решение опубликовать в официальном информационном бюллетене городского округа Джанкой «Джанкойский вестник» или на сайте городского совета в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию городского совета по законности, правотворчеству, регламенту, этике, работе со СМИ и общественными организациями (Дорошенко С.С.).

Приложение  
к решению городского совета  
от 23 января 2015 № 120

*Департамент труда и социальной защиты населения	
Начальник департамента	1
Заместитель начальника департамента	1
Отдел бухгалтерского учета и отчетности (в составе департамента)	5
Отдел по делам инвалидов и ветеранов (в составе департамента)	4
Сектор правовой работы и программного обеспечения (в составе департамента)	2
Сектор труда и кадровой работы (в составе департамента)	2
Управление социальной поддержки	

Начальник управления	1
Отдел приема и назначения	6
Отдел выплат	4
<b>Итого по управлению:</b>	<b>11</b>
<b>Итого по департаменту:</b>	<b>26*</b>

\* - содержание за счет субвенции

\*\*\*\*\*

**Решение городского совета от 23.01.2015 №121 «О внесении изменений в решение Джанкойского городского совета от 19.12.2014 г №98 «О внесении изменений в решения Джанкойского городского совета от 21.12.2014 г №51, №52»»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Республики Крым от 16.09.2014 г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», от 16.09.2014 г. № 78-ЗРК « О реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым», от 27.11.2014 № 13-ЗРК/2014 «О внесении изменений в некоторые законы Республики Крым», Постановления Совета министров от 15.12.2014 №519 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 26 сентября 2014 года №362» Джанкойский городской совет Р Е Ш И Л:

1. Внести в п.3. Положения об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ Джанкой Республики Крым, утвержденного решением Джанкойского городского совета от 21.11.2014 № 52 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ Джанкой Республики Крым» с изменениями от 19.12.2014 № 98 следующие изменения:

3.1. строку «Начальник управления в составе департамента — 8100»  
заменить на строку «Начальник управления в составе департамента — 8400»

2. Настоящее Решение вступает в силу с даты принятия.

3. Данное решение опубликовать в официальном информационном бюллетене городского округа Джанкой «Джанкойский вестник» или на сайте городского совета в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию городского совета по законности, правотворчеству, регламенту, этике, работе со СМИ и общественными организациями (Дорошенко С.С.).

\*\*\*\*\*

**Решение городского совета от 23.01.2015 №122 «О внесении изменений в п.3 решения Джанкойского городского совета от 21.11.2014 №79 «Об учреждении (создании) Департамента труда и социальной защиты населения администрации города Джанкоя Республики Крым»»**

В соответствии с Федеральными Законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», решениями Джанкойского городского совета от 21.11.2014 года №56 «Об утверждении структуры администрации города Джанкоя Республики Крым» и от 21.11.2014 №79 «Об учреждении (создании) Департамента труда и социальной защиты населения администрации города Джанкоя Республики Крым»,  
Джанкойский городской совет Р Е Ш И Л:

1. Утвердить положение о Департаменте труда и социальной защиты населения администрации города Джанкоя Республики Крым в новой редакции (приложение).

2. Настоящее Решение вступает в силу с даты принятия.

3. Данное решение опубликовать в официальном информационном бюллетене городского округа Джанкой «Джанкойский вестник» или на сайте городского совета в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию городского совета по социальной политике (Блашко И.А.)

Приложение  
к решению городского совета  
от 23 января 2015 № 122

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА ДЖАНКОЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

I. Общие положения

1. Департамент труда и социальной защиты населения администрации города Джанкоя Республики Крым (далее – Департамент) является структурным подразделением администрации города Джанкоя, проводящим и осуществляющим отдельные государственные полномочия, передаваемые органам местного самоуправления в сфере обеспечения мер социальной поддержки и социального обслуживания населения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

2. Департамент подотчетен и подконтролен администрации города Джанкоя и Министерству труда и социальной защиты Республики Крым.

3. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами и иными нормативно-правовыми актами Республики Крым, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Республики Крым, Уставом городского округа Джанкой, решениями городского совета городского округа Джанкой, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Джанкой, иными правовыми актами и настоящим Положением.

4. Основными задачами Департамента являются:
- 4.1. Осуществление в рамках своих полномочий межведомственной координации по вопросам мероприятий долгосрочных целевых программ Республики Крым, направленных на организацию безбарьерной среды для инвалидов и других маломобильных граждан.
- 4.2. Обеспечение мер социальной поддержки граждан, имеющих детей, малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан, ветеранов войны и труда, инвалидов, и других групп населения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Крым.
- 4.3. Реализация государственной политики в сфере социально-трудовых отношений.
- II. Полномочия
- Департамент в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие полномочия:
1. В сфере социальной поддержки:
- 1.1. Реализация региональной политики в области обеспечения безбарьерной среды жизнедеятельности инвалидов и иных маломобильных групп населения на территории Республики Крым.
- 1.2. Реализация мероприятий по социальной адаптации инвалидов и их социальной интеграции.
- 1.3. Организация работы с общественными объединениями инвалидов и ветеранов.
- 1.4. Прием документов, учет и выдача удостоверений отдельным категориям граждан.
- 1.5. Прием документов, назначение (отказ в назначении), перерасчет и выплата частичной компенсации расходов, связанных с оплатой услуг сиделок по социально медицинским показаниям для инвалидов Великой Отечественной войны I группы.
- 1.6. Обеспечение инвалидов техническими и другими средствами реабилитации за счет средств бюджета Республики Крым.
- 1.7. Прием документов, назначение (отказ в назначении), перерасчет и выплата компенсаций, пособий, ежемесячных денежных выплат семьям с детьми, малоимущим семьям и одиноким гражданам, в том числе государственного единовременного пособия, и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, ежемесячной денежной выплаты на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), включая предварительную опеку или попечительство, в приемных семьях, вознаграждения, причитающегося приемному родителю, назначение единовременного и ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3-х лет, уволенным в связи с ликвидацией организации, пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, которым указанные пособия в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами назначаются органами социальной защиты населения по месту жительства, единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, пособий по уходу за ребенком-инвалидом в период его санаторно-курортного лечения, компенсационных выплат неработающим лицам, осуществляющим уход за инвалидом II-III группы, пособие по уходу за инвалидом I-II группы вследствие психического расстройства, дополнительных видов выплат лицам, подлежащим обязательному государственному социальному страхованию от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, выплат инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, компенсация расходов, связанных с эксплуатацией транспортных средств некоторым категориям граждан, выплат ветеранам, инвалидам и семьям, имеющих детей-инвалидов на приобретение жилого помещения в собственность, сбор от членов семей военнослужащих, потерявших кормильца, документов на получение денежных средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, прием документов, осуществление правовой экспертизы и содержания и надлежащего оформления документов;
- 1.8. Прием документов, назначение (отказ в назначении), перерасчет и выплата ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям лиц согласно действующему законодательству, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
- 1.9. Прием документов на получение технических и других средств реабилитации (далее – ТСР) за счет средств Республики Крым, постановка инвалидов и отдельных категорий граждан на учет, выдача ТСР и проведение медико-технической экспертизы.
- 1.10. Организация работы по заключению договоров (государственных контрактов) на изготовление ТСР с организациями, отобранными в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- 1.11. Подготовка реестров на выплату ежемесячной денежной компенсации в возмещении вреда членам семей погибших (умерших) военнослужащих, проходивших военную службу по призыву (срочную службу), инвалидам военной травмы из их числа (после смерти членов их семей), ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, проходивших военную службу по призыву (срочную службу), ежемесячного пособия за оплату жилья, коммунальных, других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, единовременная социальная выплата на приобретение жилого помещения в соответствии с со статьей 23.2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах", статьей 28.2 Федерального Закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".
- 1.12. Проведение выплаты ежемесячной материальной помощи воинам-интернационалистам и семьям погибших воинов-интернационалистов, освободителям Крыма, партизанам и подпольщикам из бюджета Республики Крым и др.
- 1.13. Прием документов, назначение (отказ в назначении) и выплата адресной единовременной денежной помощи гражданам, которым исполняется 100, 105 и 110 лет, к юбилейной дате.
- 1.14. Проведение обследования материально-бытового состояния семьи, претендующей на назначение пособия малоимущим семьям.
- 1.15. Проведение анализа и обобщение сведений о предоставленных видах социальной поддержки.
- 1.16. Проведение достоверности и полноты информации о доходах и имущественном состоянии лиц, которые входят в состав семьи, обращающейся за назначением пособий.
- 1.17. Ведение учета излишне полученных сумм социальных выплат и принятие мер по их удержанию, осуществление выборочной проверки правильности представленных заявителем документов о доходах семьи, иных документов, дающих основание для назначения социальных выплат.
- 1.18. Обеспечение информационного взаимодействия с населением через средства массовой информации по вопросам социальной поддержки населения и социального обслуживания населения в сфере семьи, материнства и детства.
- 1.19. Создание информационной базы данных получателей социальных выплат, а также информационных баз данных других категорий нуждающихся и получателей социальных услуг и мер социальной поддержки, предоставление указанных сведений, в том числе для организации централизованных социальных выплат (прекращения выплат), в орган исполнительной власти Республики Крым, осуществляющий реализацию государственной политики в сфере социальной защиты населения в установленные законодательством сроки.
- 1.20. Оказание содействия в истребовании недостающих документов.
- 1.21. Работа с обращениями граждан и организаций по вопросам, связанным с реализацией переданных государственных полномочий.
- 1.22. Взаимодействие с организациями и ведомствами по вопросам социальной поддержки населения и социального обслуживания населения в сфере семьи, материнства и детства.
2. В сфере обеспечения мер социальной поддержки и социального обслуживания:

- 2.1. Проведение расчетов с предприятиями-поставщиками услуг за предоставленные меры социальной поддержки по оплате за жилищно-коммунальные услуги.
- 2.2. Проведение ежемесячных денежных выплат.
- 2.3. Предоставление мер социальной поддержки на приобретение твердого топлива и сжиженного газа.
- 2.4. Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по льготному проезду.
- 2.5. Проведение анализа и обобщение сведений о предоставленных видах социальной поддержки и социальных услугах.
- 2.6. Формирование необходимого пакета документов, представляемых гражданином для определения в государственные бюджетные учреждения социального обслуживания Республики Крым.
- 2.7. Ведение единого банка данных получателей мер социальной поддержки по оплате за жилищно-коммунальные услуги, сжиженный газ, твердое топливо, проезд в транспорте общего пользования.
- 2.8. Создание информационной базы данных получателей социальных выплат, а также информационных баз данных других категорий нуждающихся и получателей социальных услуг и мер социальной поддержки, предоставление указанных сведений, в том числе для организации централизованных социальных выплат (прекращения выплат), в исполнительный орган государственной власти Республики Крым, осуществляющий реализацию государственной политики в сфере социальной защиты населения в установленные законодательством сроки.
- 2.9. Осуществление полномочий по выплате, включая доставку, гражданам, пострадавшим вследствие аварии на ЧАЭС, компенсаций и других выплат (за исключением компенсаций и других выплат, осуществляемых военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, федеральных органов налоговой полиции и пенсионерам из их числа, в том числе работающим (независимо от места работы), а также гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти, предусмотренных пунктом 5 (в части дополнительного оплачиваемого отпуска), пунктом 12 (в части ежемесячной денежной компенсации на питание ребенка) и пунктом 13 части первой и частью четвертой (в части пособия на погребение) статьи 14, пунктами 3 и 4 части первой статьи 15, частью первой статьи 16, пунктом 3 (в части среднего заработка), пунктами 4–6 и 13 статьи 17, пунктами 1–3, абзацем четвертым пункта 4, пунктами 5 и 7 (за исключением ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере, выплачиваемого гражданином, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в части, приходящейся на его выплату до достижения ребенком возраста полутора лет), пунктами 8–10 части первой статьи 18, пунктами 1 и 2, абзацем вторым пункта 3, пунктами 4, 6 и 7 части второй статьи 19, пунктами 1–3 и абзацем четвертым пункта 4 части второй статьи 20, пунктом 3 части первой статьи 25, частями первой, второй и четвертой статьи 39, статьями 40 и 41 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".
- 2.10. Осуществление полномочий по выплате, включая доставку, гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ежемесячной денежной компенсации, предусмотренной статьями 8 и 9 Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (за исключением ежемесячной денежной компенсации, осуществляемой военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, федеральных органов налоговой полиции и пенсионерам из их числа, в том числе работающим (независимо от места работы), а также гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти).
- 2.11. Подготовка и направление в министерство Республики Крым необходимого пакета документов для установления статуса:
- участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
  - граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы;
  - граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
  - участников ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
  - граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
  - иных категорий граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.
- 2.12. Обеспечение информационного взаимодействия с населением через средства массовой информации по вопросам социальной поддержки населения и социального обслуживания населения в сфере семьи, материнства и детства.
- 2.13. Взаимодействие с финансово-кредитными учреждениями, предприятиями почтовой связи и другими учреждениями по вопросам организации социальных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Крым.
- 2.14. Составление реестров (списков) на выплату пособий и компенсаций отдельным категориям граждан и обеспечение их своевременного предоставления в Роструд Российской Федерации, Министерство труда и социальной защиты Республики Крым.
3. В сфере социально-трудовых отношений:
- 3.1. Проведение работы по уведомительной регистрации коллективных договоров предприятий, учреждений, организаций и индивидуальных предпринимателей для выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и сообщения об этом представителям органов, подписавшим коллективный договор, а также исполнительным органам государственной власти Республики Крым.
4. Организация пенсионного обеспечения государственных гражданских служащих городского округа.
5. Внесение предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и Республики Крым по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.
6. Формирование прогноза социального развития городского округа на долгосрочную, среднесрочную и краткосрочную перспективу.
7. Информирование населения по актуальным вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.
8. Осуществление координации, контроля и анализа деятельности предприятий, учреждений, организаций, отнесенных к ведению городского округа, по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.
9. Реализация полномочий главного распорядителя (администратора) и получателя средств бюджета Республики Крым и бюджета городского округа в соответствии с законом о бюджете Республики Крым и решением сессии городского совета на текущий финансовый год и плановый период.
10. Осуществление функции государственного заказчика при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказании услуг по вопросам деятельности Департамента.
11. Проведение конференций, совещаний, встреч, организация конкурсов, выставок и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

12. Формирование кадрового резерва Департамента, проведение анализа кадрового потенциала, направленное на повышение эффективности управления кадрами, планирование профессионального роста специалистов.

13. Выполнение мероприятий по обеспечению защиты информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, иной информации с ограниченным доступом, предотвращению ее утечки по техническим каналам, несанкционированного доступа к ней, специальных воздействий на информацию в целях ее получения, уничтожения, искажения и блокирования доступа к ней.

14. Осуществление взаимодействия с федеральными органами власти, органами государственной власти Республики Крым, органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными и иными объединениями независимо от их организационно-правовой формы, гражданами по вопросам деятельности Департамента.

15. Создание, в случае необходимости, межведомственных комиссий, советов, рабочих групп для решения возложенных на Департамент задач.

16. Привлечение специалистов и экспертов для решения возложенных на Департамент задач.

20. Получение в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований и юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы материалов, необходимых для решения вопросов, входящих в компетенцию Департамента.

21. Рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

22. Разработка и внедрение современных информационных программ, создание информационных систем и банков данных, необходимых для выполнения функций Департамента.

23. Обеспечение доступа к информации о деятельности Департамента путем обнародования (опубликования) в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет и иными способами, предусмотренными федеральным законодательством и законодательством Республики Крым.

24. Хранение переданных и созданных в процессе исполнения переданных государственных полномочий документов в архивах в течение срока, установленного законодательством.

25. Повышение профессионального уровня работников, непосредственно реализующих переданные государственные полномочия.

III. Организация деятельности Департамента

1. Структура и штатная численность работников департамента утверждаются Главой администрации городского округа Джанкой.

2. Департамент возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой администрации города Джанкоя.

Муниципальные служащие Департамента назначаются на должность Главой администрации города Джанкоя по представлению начальника Департамента и итогам проведенного конкурсного отбора.

Муниципальные служащие Департамента освобождаются от занимаемых должностей Главой администрации города Джанкоя с учетом мнения или по представлению начальника Департамента.

2. Начальник:

2.1. Осуществляет руководство деятельностью Департамента, несет персональную ответственность за организацию и выполнение, возложенных на департамент задач, способствует созданию надлежащих условий труда в Департаменте.

2.2. Осуществляет распределение обязанностей между руководителями структурных подразделений Департамента.

2.3. Устанавливает степень ответственности руководителей структурных подразделений Департамента.

2.4. Представляет Департамент в учреждениях, организациях и на предприятиях.

2.5. Представляет в установленном порядке Главе администрации города Джанкоя на утверждение структуру и штатное расписание Департамента и предложения по его изменению.

2.7. Утверждает планы работы отделов, должностные инструкции работников Департамента.

2.8. Осуществляет контроль за исполнением работниками департамента их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка.

2.9. Направляет предложения главе администрации о премировании и поощрении работников департамента, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

2.10. Вносит предложения в установленном порядке о командировании работников Департамента.

2.11. Представляет работников Департамента при проведении аттестации, готовит на них служебные характеристики.

2.12. В пределах своей компетенции издает Приказы в соответствии с Уставом муниципального образования города Джанкоя.

2.13. Ведет прием граждан, рассматривает их обращения.

2.14. Ведет служебную переписку со всеми отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации, по поручению главы администрации города Джанкоя, подписывает ответы на обращения граждан и организаций.

2.15. Представляет в установленном порядке наиболее отличившихся работников Департамента к награждению государственными наградами Российской Федерации, Республики Крым, наградами МТСЗ Республики Крым и администрации города Джанкоя.

2.16. Подписывает приказы, доверенности, договоры и иные акты, издаваемые в процессе исполнения возложенных на Департамент задач.

2.17. Принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предотвращению и устранению причин коррупции.

3. Департамент обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, соответствующие бюджетные и иные счета, открываемые в установленном законодательством порядке, печать с изображением Государственного герба Республики Крым и своим наименованием, а также соответствующие печати, бланки и штампы.

4. Ведет работу по кадровому производству лиц, работающих в составе департамента.

5. Департамент реализует в соответствии с требованиями законодательства имущественные и неимущественные права, может быть истцом и ответчиком в суде.

6. Финансирование деятельности Департамента осуществляется за счет средств субвенции Республики Крым.

7. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Уставом муниципального образования городского округа Джанкой.

В случае ликвидации Департамента его активы передаются другому неприбыльному учреждению (организации) или зачисляются в доход бюджета.

8. Юридический адрес Департамента: 296100, Российская Федерация, Республика Крым, г. Джанкой, ул. К.Маркса, 15, кабинет № 9.

\*\*\*\*\*

#### **Решение городского совета от 23.01.2015 №123 «О закреплении муниципального имущества городского округа Джанкой Республики Крым»**

В соответствии с Федеральным Конституционным Законом от 21.03.2014 №6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов — Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа Джанкой Республики Крым, Закона Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», городской совет РЕШИЛ:

1. Закрепить за администрацией города Джанкоя Республики Крым на правах оперативного управления имущество, находящееся на момент инвентаризации 01.11.2014г. на балансе исполнительного комитета Джанкойского городского совета и указанное в разделе 2 приложения к решению

городского совета от 19.12.2014г. №100 «Об утверждении перечней муниципального имущества по итогам инвентаризации», а также имущество приобретенное после 01.11.2014г.

2. Закрепить за муниципальными общеобразовательными учреждениями, муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей и за многофункциональным казенным учреждением «Учетный центр и централизованное обслуживание учреждений города Джанкоя» на правах оперативного управления имущество, находящееся на момент инвентаризации 01.11.2014г. на балансе отдела образования Джанкойского городского совета и указанное в разделе 1 приложения к решению городского совета от 19.12.2014г. №100 «Об утверждении перечней муниципального имущества по итогам инвентаризации», а также имущество приобретенное после 01.11.2014г.

3. Закрепить за муниципальным казенным учреждением культуры «Джанкойская городская централизованная библиотечная система» и за многофункциональным казенным учреждением «Учетный центр и централизованное обслуживание учреждений города Джанкоя» на правах оперативного управления имущество, находящееся на момент инвентаризации 01.11.2014г. на балансе отдела молодежи, культуры и спорта Джанкойского городского совета и указанное в разделе 3 приложения к решению городского совета от 19.12.2014г. №100 «Об утверждении перечней муниципального имущества по итогам инвентаризации», а также имущество приобретенное после 01.11.2014г.

4. Закрепить за департаментом труда и социальной защиты населения администрации города Джанкоя Республики Крым на правах оперативного управления имущество, находящееся на момент инвентаризации 01.11.2014г. на балансе управления труда и социальной защиты населения Джанкойского городского совета и указанное в разделе 4 приложения к решению городского совета от 19.12.2014г. №100 «Об утверждении перечней муниципального имущества по итогам инвентаризации», а также имущество приобретенное после 01.11.2014г.

5. Закрепить за управлением по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации города Джанкоя Республики Крым на правах оперативного управления имущество, находящееся на момент инвентаризации 01.11.2014г. на балансе отдела по управлению и реформированию жилищно-коммунального хозяйства и жилищным вопросам Джанкойского городского совета и указанное в разделе 5 приложения к решению городского совета от 19.12.2014г. №100 «Об утверждении перечней муниципального имущества по итогам инвентаризации», а также имущество приобретенное после 01.11.2014г.

6. Закрепить за управлением архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя Республики Крым на правах оперативного управления имущество, находящееся на момент инвентаризации 01.11.2014г. на балансе отдела по управлению и реформированию коммунальной собственности Джанкойского городского совета и указанное в разделе 6 приложения к решению городского совета от 19.12.2014г. №100 «Об утверждении перечней муниципального имущества по итогам инвентаризации», а также имущество приобретенное после 01.11.2014г.

7. Закрепить за финансовым управлением администрации города Джанкоя Республики Крым на правах оперативного управления имущество, находящееся на момент инвентаризации 01.11.2014г. на балансе финансового управления Джанкойского городского совета и указанное в разделе 7 приложения к решению городского совета от 19.12.2014г. №100 «Об утверждении перечней муниципального имущества по итогам инвентаризации», а также имущество приобретенное после 01.11.2014г.

8. Закрепить за муниципальным казенным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Джанкойская детская музыкальная школа» на правах оперативного управления имущество, находящееся на момент инвентаризации

01.11.2014г. на балансе Джанкойской детской музыкальной школы и указанное в разделе 11 приложения к решению городского совета от 19.12.2014г. №100 «Об утверждении перечней муниципального имущества по итогам инвентаризации», а также имущество приобретенное после 01.11.2014г.

9. Закрепить за муниципальным казенным учреждением культуры «Джанкойский городской центр культуры и досуга» на правах оперативного управления имущество, находящееся на момент инвентаризации 01.11.2014г. на балансе Джанкойского городского Центра культуры и досуга и указанное в разделе 12 приложения к решению городского совета от 19.12.2014г. №100 «Об утверждении перечней муниципального имущества по итогам инвентаризации», а также имущество приобретенное после 01.11.2014г.

10. Закрепить за муниципальным унитарным предприятием муниципального образования городской округ Джанкой «Вариант» на правах хозяйственного ведения имущество, находящееся на момент инвентаризации 01.11.2014г. на балансе коммунального предприятия «Вариант» и указанное в разделе 15 приложения к решению городского совета от 19.12.2014г. №100 «Об утверждении перечней муниципального имущества по итогам инвентаризации», а также имущество приобретенное после 01.11.2014г.

11. Закрепить за муниципальным унитарным предприятием муниципального образования городской округ Джанкой «Жилищно-эксплуатационное объединение города Джанкоя» на правах хозяйственного ведения имущество, находящееся на момент инвентаризации 01.11.2014г. на балансе коммунального предприятия «ЖЭО города Джанкоя» и указанное в разделе 13 приложения к решению городского совета от 19.12.2014г. №100 «Об утверждении перечней муниципального имущества по итогам инвентаризации», а также имущество приобретенное после 01.11.2014г.

12. Закрепить за муниципальным унитарным предприятием муниципального образования городской округ Джанкой «Джанкойсервис-Люкс» на правах хозяйственного ведения имущество, находящееся на момент инвентаризации 01.11.2014г. на балансе коммунального предприятия «Джанкойсервис-Люкс» и указанное в разделе 16 приложения к решению городского совета от 19.12.2014г. №100 «Об утверждении перечней муниципального имущества по итогам инвентаризации», а также имущество приобретенное после 01.11.2014г.

13. Закрепить за муниципальным унитарным предприятием муниципального образования городской округ Джанкой «Джанкойская городская типография» на правах хозяйственного ведения имущество, находящееся на момент инвентаризации 01.11.2014г. на балансе коммунального предприятия «Джанкойская городская типография» и указанное в разделе 14 приложения к решению городского совета от 19.12.2014г. №100 «Об утверждении перечней муниципального имущества по итогам инвентаризации», а также имущество приобретенное после 01.11.2014г.

14. Органам администрации города Джанкоя, муниципальным предприятиям и учреждениям, указанным в пунктах 1-13 данного решения принять на баланс закрепленное за ними имущество.

Акты приема-передачи имущества согласовать с управлением архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя.

15. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по муниципальной собственности, коммунальному хозяйству, работе с муниципальными предприятиями, промышленности, транспорту и связи Джанкойского городского совета.

\*\*\*\*\*

#### **Решение городского совета от 23.01.2015 №124 «Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования городской округ Джанкой»**

В соответствии со статьей 90 Конституции Республики Крым, Законом Республики Крым от 01 сентября 2014 года №58-ЗРК "О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Республике Крым" с изменениями, внесенными Законом Республики Крым от 15.12.2014 №30-ЗРК(2014), на основании решения Джанкойского городского совета от 29 декабря 2014 года «О создании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования городской округ Джанкой» Джанкойский городской совет решил:

1. Утвердить состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования городской округ Джанкой (приложение).

2. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию городского совета по социальной политике (Блашко И.А.)

Приложение  
к решению городского совета  
от 23.01.2015 № 124

**Состав  
комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования  
городской округ Джанкой**

- КОНОВАЛОВ** Александр Юрьевич - заместитель Председателя Джанкойского городского совета, председатель комиссии;
- КАЗИМИРОВА** Людмила Сергеевна - руководитель аппарата администрации города Джанкоя, заместитель председателя комиссии;
- ГАВРИКОВА** Алла Александровна - главный специалист Управления по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Джанкоя, ответственный секретарь комиссии.
- Члены комиссии:**
- АДЖИМЕРОВ** Джалил Энверович - капитан полиции, начальник подразделения по делам несовершеннолетних межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Джанкойский» (с согласия);
- ЗЕЙТУЛАЕВА** Зарема Февзиевна - заведующий педиатрическим отделением Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Джанкойская центральная районная больница» (с согласия);
- ИВАНОВА** Татьяна Сергеевна - заместитель директора территориального отделения государственного казенного учреждения Республики Крым «Центр занятости населения» в городе Джанкое и Джанкойском районе (с согласия);
- МИХАЙЛОВ** Алексей Анатольевич - начальник отдела по правовым вопросам администрации города Джанкоя;
- ПОПКОВ** Сергей Петрович - директор Джанкойского городского центра социальных служб для семьи, детей и молодежи (с согласия);
- ПЯТНИКОВСКИЙ** Виктор Вениаминович - начальник отдела образования администрации города Джанкоя;
- СЕРДЮК** Ольга Васильевна - начальник Управления по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Джанкоя;
- ШИШКОВСКАЯ** Ольга Александровна - майор внутренней службы, начальник филиала по Джанкойскому району ФКУ УИИ Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Крым и г. Севастополю (с согласия);
- ШКРЕМЕТКО** Игорь Дмитриевич - начальник отдела молодежи, культуры и спорта администрации города Джанкоя;
- ХМУР** Жанна Леонидовна - начальник Департамента труда и социальной защиты населения администрации города Джанкоя;

\*\*\*\*\*

**Решение городского совета от 23.01.2015 №125 «О безвозмездной передаче компьютерной техники от финансового управления администрации города Джанкоя Республики Крым»**

Рассмотрев обращение главных распорядителей бюджетных средств: Джанкойского городского совета Республики Крым от 14.01.2015г. № 02.3-31/3 и финансового управления администрации города Джанкоя Республики Крым, руководствуясь ст. 50 и ст. 51 Федерального закона от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Крыма «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Джанкойский городской совет РЕШИЛ:

1. Финансовому управлению администрации города Джанкоя Республики Крым передать на баланс Джанкойского городского совета Республики Крым на правах оперативного управления следующее имущество:

- 1.1 Системный блок (ИНН 10480026):
  - ЦП Athlon X2 250 3ГГц;
  - ОЗУ 2 Гб;
  - HDD (ST3500413AS) – 500Гб
  - CD/DVD TssTcorp SH-S223F.
- 1.2 Монитор (ИНН 10480052) Samsung SyncMaster 943N
  - S/n MY19HMCQ219564K
- 1.3 Системный блок (ИНН 10480041):
  - ЦП Athlon 7550 2.6ГГц;
  - ОЗУ 2 Гб;
  - HDD (WDC WD800BB-22JHC0) – 80Гб
  - CD/DVD Asus DRW 160P2S.
- 1.4 Монитор (ИНН 10480057) AOS 197Sa
  - S/n D767BHA015308
- 1.5 Клавиатура MITSUMI;
- 1.6 Клавиатура SVEN Slim 303;
- 1.7 Кнопочная проводная мышь – 2 шт.;
- 1.8 Принтер Canon, LASER SHOT LBP-1120.

2. Джанкойскому городскому совету Республики Крым принять в оперативное управление имущество указанное в п. 1 данного решения.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта, связи и управления коммунальной собственности (Чимпоеш А.М.).

\*\*\*\*\*

**Решение городского совета от 23.01.2015 №126 «Об утверждении плана работы Джанкойского городского совета на первое полугодие 2015 года»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2015 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, утвержденном решением Джанкойского городского совета от 10.11.2014 № 38, Регламентом Джанкойского городского совета первого созыва, утвержденном решением Джанкойского городского совета от 17.10.2014 № 21, Джанкойский городской совет РЕШИЛ:

1. План работы Джанкойского городского совета на первое полугодие 2015 года утвердить (приложение).
2. Должностным лицам, ответственным за подготовку предусмотренных планом работы вопросов, обеспечить оформление и представление проектов соответствующих решений и материалов к ним в порядке, установленном Регламентом Джанкойского городского совета первого созыва;
3. Постоянным комиссиям городского совета обеспечить своевременное и качественное проведение мероприятий, предусмотренных планом работы.
4. Контроль за выполнением плана работы Джанкойского городского совета на первое полугодие 2015 года возложить на председателя городского совета Кульнева А.В. и постоянные комиссии городского совета.

Приложение  
к решению городского совета  
от 23 января 2015 г. № 126

**ПЛАН  
работы Джанкойского городского совета  
на первое полугодие 2015 года.**

№ п/п	Наименование рассматриваемых вопросов	Дата проведения	Ответственные за подготовку материалов по вопросу	Отметка о выполнении
<b>Вопросы для рассмотрения на сессии городского совета:</b>				
1.	Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым за 2014 год.	2 квартал	Финансовое управление администрации г. Джанкоя Республики Крым.	
2.	О внесении изменений и дополнений в бюджет муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым на 2015 год.	По мере необходимости	Финансовое управление администрации г. Джанкоя Республики Крым.	
3.	Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым за 1 квартал 2015 года.	2 квартал	Финансовое управление администрации г. Джанкоя Республики Крым.	
4.	О местных налогах и сборах, об установлении льгот по местным налогам, об арендной плате и иным платежам в бюджет муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.	По мере необходимости	Финансовое управление администрации г. Джанкоя Республики Крым.	
5.	О внесении изменений в решение Джанкойского городского совета «О бюджетном процессе в муниципальном образовании городской округ Джанкой Республики Крым».	По мере необходимости	Финансовое управление администрации г. Джанкоя Республики Крым.	
6.	О разрешении передачи с баланса отдела по управлению и реформированию жилищно-коммунального хозяйства городского совета на баланс эксплуатационных предприятий и организаций приобретенных механизмов, материалов и др.	1 квартал	Отдел по вопросам коммунального хозяйства управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации г. Джанкоя Республики Крым.	
7.	О создании управляющих организаций, товариществ собственников жилья, непосредственного управления жилыми домами.	1 квартал	Отдел по вопросам коммунального хозяйства управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации г. Джанкоя Республики Крым.	
8.	Об утверждении мероприятий по энергосбережению и энергоэффективности на предприятиях ЖКХ и в учреждениях бюджетной сферы.	1 квартал	Отдел по вопросам коммунального хозяйства управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации г. Джанкоя Республики Крым.	
9.	Об утверждении порядка выдачи разрешений на удаление зеленых насаждений в г. Джанкое	1 квартал	Отдел по вопросам благоустройства и природопользования управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального	

			строительства администрации г. Джанкоя Республики Крым.	
10.	Об утверждении Программы развития инвестиционной деятельности в муниципальном образовании городской округ Джанкой Республики Крым на 2015-2017 годы.	1 квартал	Отдел экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации г. Джанкоя Республики Крым.	
11.	О вопросах регулирования земельных отношений.	Ежеесси-онно, по мере необходимости	Отдел по вопросам земельных отношений управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации г. Джанкоя Республики Крым.	
12.	О вопросах градостроительной деятельности и архитектуры	Ежеесси-онно, по мере необходимости	Отдел архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации г. Джанкоя Республики Крым.	
13.	О вопросах муниципальной собственности	Ежеесси-онно, по мере необходимости	Отдел по вопросам муниципального имущества управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации г. Джанкоя Республики Крым.	
14.	О выделении помещений Межмуниципальному отделу МВД России «Джанкойский», с целью организации работы участковых полицейских в закрепленных районах города.	1 квартал, 2 квартал	Постоянная комиссия по законности, правотворчеству, регламенту, этике, работе со СМИ и общественным организациями. Отдел по вопросам муниципального имущества управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации г. Джанкоя Республики Крым.	
15.	Об отчете депутатского корпуса и проделанной работе депутатами в соответствии с регламентом Джанкойского городского совета первого созыва.	1 квартал, 2 квартал	Депутаты первого созыва Джанкойского городского совета.	
16.	О выполнении решений городского совета по вопросам находящимся на контроле комиссии по законности, правотворчеству, регламенту, этике, работе со СМИ и общественными организациями.	1 квартал, 2 квартал	Лица, ответственные за выполнение решений городского совета по вопросам находящимся на контроле комиссии по законности, правотворчеству, регламенту, этике, работе со СМИ и общественными организациями.	
<b>II. Вопросы для рассмотрения на заседаниях постоянных комиссий городского совета:</b>				
<b>Постоянная комиссия по социальной политике</b>				
1.	О работе пенсионного фонда по вопросу перехода в правовое поле Российской Федерации (О начислении пенсии).	1 квартал	Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Джанкойском районе Республики Крым.	
2.	О работе отдела образования с одаренными учащимися. О работе отдела социальной защиты с льготной категорией граждан.	2 квартал	Отдел образования администрации г. Джанкоя Республики Крым.	
<b>Постоянная комиссия по законности, правотворчеству, регламенту, этике, работе со СМИ и общественными организациями</b>				
1.	Провести анализ работы депутатского корпуса и выполнения обязанностей депутатами, в соответствии с регламентом Джанкойского городского совета.	1 квартал, 2 квартал	Депутаты первого созыва Джанкойского городского совета.	
2.	Рассмотрение, анализ, внесение предложений в вопросы выносимые на очередные и внеочередные сессии городского совета.	1 квартал, 2 квартал	Постоянная комиссия по законности, правотворчеству, регламенту, этике, работе со СМИ и общественными организациями.	
<b>Постоянная комиссия по экономическому развитию, бюджету, налогам, предпринимательской, финансовой и банковской деятельности.</b>				
1.	Участие в форумах, совещаниях и других мероприятиях, касающихся экономического развития г. Джанкоя.	Постоянно	Члены постоянной комиссия по экономическому развитию, бюджету, налогам, предпринимательской, финансовой и банковской деятельности.	
2.	Провести совместное заседание предпринимателей, сотрудников налоговой инспекции, городского совета, администрации города по наполнению бюджета.	1 квартал (апрель)	Предприниматели, Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Республике Крым, Джанкойский городской совет Республики Крым, Администрация города Джанкоя Республики Крым.	
3.	Принимать участие в подготовке к материалам сессии Джанкойского городского совета.	Постоянно	Постоянная комиссия по экономическому развитию, бюджету, налогам, предпринимательской, финансовой и банковской деятельности.	
4.	Проводить заседания комиссии по вопросам, выносимым на сессии.	По датам	Постоянная комиссия по экономическому развитию, бюджету, налогам, предпринимательской, финансовой и банковской деятельности.	
5.	Вносить свои предложения по улучшению условий работы малого и среднего бизнеса в г. Джанкой.	Постоянно	Постоянная комиссия по экономическому развитию, бюджету, налогам, предпринимательской, финансовой и банковской деятельности.	
<b>Постоянная комиссия по муниципальной собственности, коммунальному хозяйству, работе с муниципальными предприятиями, промышленности, транспорту и связи.</b>				
1.	Контроль за выполнением решений сессии городского совета по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.	1 квартал (январь)	Постоянная комиссия по муниципальной собственности, коммунальному хозяйству, работе с муниципальными предприятиями, промышленностью, транспорту и связи. Отдел по вопросам коммунального хозяйства управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации г. Джанкоя Республики Крым.	
2.	Проверка прохождения отопительного сезона в дошкольных учреждениях города.	1 квартал (февраль)	Постоянная комиссия по муниципальной собственности, коммунальному хозяйству, работе с муниципальными предприятиями, промышленностью, транспорту и связи. Отдел по вопросам коммунального хозяйства управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации г. Джанкоя Республики Крым.	
3.	Контроль за наведением порядка по благоустройству города коммунальным предприятием «Вариант».	1 квартал (март)	Постоянная комиссия по муниципальной собственности, коммунальному хозяйству, работе с муниципальными предприятиями, промышленностью, транспорту и связи. Отдел по вопросам благоустройства и природопользования управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации г. Джанкоя Республики Крым.	
4.	Работа городского транспорта по перевозке пассажиров.	2 квартал (апрель)	Постоянная комиссия по муниципальной собственности, коммунальному хозяйству, работе с муниципальными предприятиями, промышленностью, транспорту и связи. Управление по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации г. Джанкоя Республики Крым.	
5.	Контроль за работой коммунальных предприятий города	2 квартал (май)	Постоянная комиссия по муниципальной собственности, коммунальному хозяйству, работе с муниципальными предприятиями, промышленностью, транспорту и связи. Управление по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации г. Джанкоя Республики Крым.	
6.	Выделение помещений для участковых инспекторов в районах многоэтажных застройках.	2 квартал (июнь)	Постоянная комиссия по муниципальной собственности, коммунальному хозяйству, работе с муниципальными предприятиями, промышленностью, транспорту и связи. Отдел по вопросам муниципального имущества управления архитектуры	

			градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации г. Джанкоя Республики Крым.	
<b>Постоянная комиссия по градостроительству, рациональному природопользованию, экологии и земельным отношениям.</b>				
1.	Работа с письмами, обращениями граждан и предприятий по вопросам сферы деятельности комиссии.	По мере обращения граждан	Председатель и члены постоянной комиссии по градостроительству, рациональному природопользованию, экологии и земельным отношениям.	
2.	Анализ законодательных актов Российской Федерации, регионов Российской Федерации и Республики Крым по вопросам сферы деятельности комиссии.	1 квартал	Председатель постоянной комиссии по градостроительству, рациональному природопользованию, экологии и земельным отношениям.	
3.	Контроль за исполнением решений Джанкоя городского совета.	Постоянно	Председатель и члены постоянной комиссии по градостроительству, рациональному природопользованию, экологии и земельным отношениям.	
4.	Работа над проектами решений сессий, поступивших в адрес комиссии, законодательными инициативами и обращениями граждан по вопросам ведения комиссии.	1 квартал, 2 квартал	Председатель и члены постоянной комиссии по градостроительству, рациональному природопользованию, экологии и земельным отношениям.	
5.	Проведение заседаний комиссии с привлечением специалистов управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений, муниципальной собственности и наружных реклам.	1 раз в месяц	Председатель постоянной комиссии по градостроительству, рациональному природопользованию, экологии и земельным отношениям. Управление архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации г. Джанкоя Республики Крым	
6.	Приём граждан по личным вопросам.	По мере обращения граждан	Председатель постоянной комиссии по градостроительству, рациональному природопользованию, экологии и земельным отношениям.	
<b>III. Вопросы, рассматриваемые в порядке контроля:</b>				
1.	Провести анализ выполнения решений принятых городским советом за истекший период, контроль за которым возложен на комиссию. Разработать и принять меры в случае не выполнения принятых решений.	1 квартал, 2 квартал	Постоянная комиссия по законности, правотворчеству, регламенту, этике, работе со СМИ и общественным организациями.	
2.	Контроль за выполнением программы по организации работы участковых полицейских непосредственно на подотчетной территории. Провести анализ эффективности данной программы и представить выводы.	1 квартал, 2 квартал	Постоянная комиссия по законности, правотворчеству, регламенту, этике, работе со СМИ и общественным организациями.	

Организационные мероприятия:				
IV. Учеба депутатов городского совета:				
1.	Изучение федерального и республиканского законодательства. Рассмотреть вопросы о роли и месте представительного органа в системе органов местного самоуправления, о государственных гарантиях и механизмах ответственности депутатов и выборных должностных лиц, об основах противодействия коррупции в органах местного самоуправления.	ежеквартально (1 квартал, 2 квартал)	Главный Джанкоя городского совета	специалист городского округа

\*\*\*\*\*

**Решение городского совета от 11.02.2015 №127 «О закреплении муниципального имущества городского округа Джанкой Республики Крым и передаче имущества в безвозмездное пользование»**

В связи с возвратом в муниципальную собственность арендованного АП «Крымтеплокоммунэнерго» имущества на основании решения Джанкоя городского совета от 21.10.2014г. №72 «О даче согласия на передачу муниципального имущества, переданного в аренду арендному предприятию «Крымтеплокоммунэнерго» в государственную собственность Республики Крым», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа Джанкой Республики Крым, Закона Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», городской совет РЕШИЛ:

1. Закрепить за отделом образования администрации города Джанкоя Республики Крым на правах оперативного управления имущество котельной, расположенной по ул. Крымской, 27-а балансовой стоимостью 10464,81 руб., остаточной стоимостью 767,01 руб. (перечень прилагается).
2. Отделу образования администрации города Джанкоя Республики Крым принять на баланс имущество указанное в п.1 настоящего решения.
3. Комиссии по приему-передаче (возврату) муниципального имущества, находящегося в аренде АП «Крымтеплокоммунэнерго», утвержденной распоряжением главы администрации города Джанкоя от 22.01.2015г. №12-р «О создании комиссии» передать указанное в п.1 данного решения имущество по акту приема-передачи отделу образования администрации города Джанкоя.
4. Уполномочить отдел образования администрации города Джанкоя Республики Крым заключить сроком на тридцать календарных дней договор безвозмездного пользования на здание котельной по ул. Крымской, 27а и на муниципальное имущество, указанное в приложении к настоящему решению, с Государственным унитарным предприятием «Крымтеплокоммунэнерго».
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по муниципальной собственности, коммунальному хозяйству, работе с муниципальными предприятиями, промышленности, транспорту и связи Джанкоя городского совета.

*Приложение  
к решению городского совета  
№ 127 от 11.02.2015г.*

**Перечень имущества котельной по адресу: г. Джанкой, ул. Крымская, 27-а**

№ п/п	Наименование объекта	Год ввода	Кол-во	Первоначальная стоимость в рублях	Износ, в руб	Остаточная стоимость, руб.
1	Дымовая труба металлическая, 12 м	1989	1,0	3498,30	3241,15	257,15
2	Автоматика АГК-2	1989	1,0	3124,49	2809,86	314,63
3	Котел НИИСТУ-5	1989	1,0	1761,51	1665,99	95,52
4	Котел НИИСТУ-5	1989	1,0	1761,51	1665,99	95,52
5	Насос К-20/30	1989	1,0	319,00	314,81	4,19
Итого			5,0	10464,81	9697,80	767,01

**Постановление администрации города Джанкоя от 12.01.2015 №2 «Об утверждении состава рабочей группы по согласованию стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в г.Джанкое»**

С целью обеспечения определения стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в соответствии со ст.9 Федерального закона от 12 января 1996года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», администрация города Джанкоя ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав рабочей группы по согласованию стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в г.Джанкое (прилагается).
2. Провести заседание рабочей группы в срок до 13 января 2015 года.
3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Приложение к постановлению администрации города Джанкоя от 12 января 2015 № 2

**Состав рабочей группы по согласованию стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в г.Джанкое**

Белашова Людмила Владимировна	- Глава администрации города Джанкой, Председатель рабочей группы
Лукина Татьяна Петровна	- заместитель главы Администрации города Джанкоя- начальник финансового управления города Джанкоя Республики Крым, заместитель председателя комиссии
Члены рабочей группы:	
Пятничук Жанна Михайловна	- начальник отдела экономического развития, инвестиций и потребительского рынка
Михайлов Алексей Анатольевич	- начальник отдела по правовым вопросам
Хмур Жанна Леонидовна	- начальник департамента труда и социальной защиты населения
Гулак Андрей Иванович	- начальник отдела по вопросам коммунального хозяйства управления по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства
Ривкина Юлия Александровна	- главный специалист отдела по вопросам коммунального хозяйства управления по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства
Бакай Людмила Иосифовна	- начальник Управления Пенсионного Фонда Российской Федерации в Джанкойском районе Республики Крым
Сидоренко Ольга Ильинична	- директор филиала №10 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда Социального страхования РФ по Республике Крым
Тарасенко Александр Георгиевич	- директор КП «Вариант»
Лысенко Антонина Дмитриевна	- экономист КП «Вариант»
Смоляр Адиле Ибрагимовна	- секретарь рабочей группы

\*\*\*\*\*

**Постановление администрации города Джанкоя от 12.01.2015 №3 «О создании комиссии по мониторингу и проверке порядка ценообразования на социально-значимые продовольственные товары на предприятиях торговли г.Джанкоя и продовольственных рынках»**

В целях осуществления мониторинга розничных цен на социально значимые продовольственные товары первой необходимости, выявления причин и условий роста цен, подготовки предложений по комплексу мер в рамках экономических и социальных процессов, способствующих стабилизации цен, а также в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 N381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.07.2010 N530 «Об утверждении Правил установления предельно допустимых розничных цен на отдельные виды социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, перечня отдельных видов социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, в отношении которых могут устанавливаться предельно допустимые розничные цены, руководствуясь Постановлением Совета министров Автономной Республики Крым от 11 сентября 2012 года № 212 «О регулировании цен на социально значимые продовольственные товары», администрация города Джанкоя ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по мониторингу и проверке порядка ценообразования на социально-значимые продовольственные товары на предприятиях торговли г.Джанкоя и продовольственных рынках в составе согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение Комиссии по мониторингу и проверке порядка ценообразования на социально-значимые продовольственные товары на предприятиях торговли г.Джанкоя и продовольственных рынках. (приложение 2).

Приложение 1 к постановлению администрации города Джанкоя от 12 января 2015 № 3

**Состав комиссии по мониторингу и проверке порядка ценообразования на социально-значимые продовольственные товары на предприятиях торговли г. Джанкоя и продовольственных рынках**

Лукина Татьяна Петровна – заместитель главы администрации города Джанкоя - начальник финансового управления города Джанкоя Республики Крым, председатель комиссии; Пятничук Жанна Михайловна – начальник отдела экономического развития, инвестиций и потребительского рынка, заместитель председателя комиссии;

**Члены комиссии:**

Бабченко Алена Михайловна – помощник Джанкойского межрайонного прокурора; Иванова Светлана Владимировна - главный государственный ревизор-инспектор отдела организации и сопровождения проверок плательщиков налогов управления налогового аудита Межрайонной ИФНС России №1 по Республике Крым; Кузнецов Валентин Геннадиевич - специалист 1 разряда территориального отдела по Джанкойскому району Межрегионального управления Роспотребнадзора по Республике Крым и г.Севастополю;

Костырь Денис Валерьевич - оперуполномоченный ОЭБ и ПК межмуниципального отдела МВД России «Джанкойский», лейтенант полиции; Баширова Юлия Игоревна - консультант Джанкойского межрайонного управления государственного ветеринарного надзора и контроля; Ворошаев Сергей Сергеевич- оперуполномоченный отделения в г.Джанкое УФСБ РФ по РК и г.Севастополю; Янковская Людмила Кузьминична - депутат городского совета; Стадник Елена Александровна - депутат городского совета; Смоляр Адиле Ибрагимовна - секретарь комиссии.

Приложение 2 к постановлению администрации города Джанкоя от 12 января 2015 № 3

**Положение**

**о Комиссии по мониторингу и проверке порядка ценообразования на социально-значимые продовольственные товары на предприятиях торговли г.Джанкоя и продовольственных рынках**

1. Комиссия по мониторингу и проверке порядка ценообразования на социально-значимые продовольственные товары на предприятиях торговли г.Джанкоя и продовольственных рынках. (далее - Комиссия) образована с целью проведения мониторинга ценовой ситуации на социально значимые продовольственные товары первой необходимости и применения мер государственного регулирования, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
2. Основными задачами Комиссии являются:
  - анализ результатов мониторинга розничных цен на социально значимые продовольственные товары первой необходимости;
  - выявление причин и условий, способствующих росту цен;
  - разработка мер и подготовка предложений по стабилизации ценовой политики на потребительском рынке города Джанкоя.
3. Комиссия с целью реализации возложенных на нее задач вправе:
  - запрашивать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
  - приглашать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти города Джанкоя, органов местного самоуправления.
4. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.
5. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии на заседании Комиссии и носят рекомендательный характер.

\*\*\*\*\*

**Постановление администрации города Джанкоя от 14.01.2015 №4 «О продлении срока действия договора безвозмездного пользования»**

В связи с обращением ООО «Крымская страховая медицинская компания» о продлении срока действия договора, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, ст.ст. 16,51 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ, Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, решением Джанкойского городского совета от 31.10.2014г. №35 «Об учреждении (создании) администрации города Джанкоя Республики Крым», администрация города Джанкоя постановляет:

- 1.Продлить срок действия договора безвозмездного пользования от 15.10.2014г., заключенного между исполнительным комитетом Джанкойского городского совета и ООО «Крымская страховая медицинская компания» на пользование частью встроенного нежилого помещения, площадью 20,0кв.м, расположенного на первом этаже жилого дома по ул.Интернациональная, 48 до 01.05.2015года.
- 2.Заключить с ООО «Крымская страховая медицинская компания» дополнительную соглашение при этом, изменив в договоре безвозмездного пользования сторону арендодателя с «исполнительный комитет Джанкойского городского совета» на «администрация города Джанкоя Республики Крым».

\*\*\*\*\*

**Постановление администрации города Джанкоя от 14.01.2015 №5 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно - диспетчерская служба 112 муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым»**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ст.53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с решением Джанкойского городского совета Республики Крым от 21.11.2014 №66 «О создании муниципального казенного учреждения «Единая дежурно – диспетчерская служба 112 муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым» в целях организации оплаты труда для работников учреждения, администрация города Джанкоя Республики Крым ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно - диспетчерская служба 112 муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым».
2. Контроль за ходом реализации данного постановления возложить на заместителя главы администрации города Джанкоя - начальника финансового управления администрации города Джанкоя Республики Крым (Лукина Т.П.).

Приложение к постановлению администрации города Джанкоя Республики Крым от 14 января 2015 года № 5

**Положение**

**об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно - диспетчерская служба 112 муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым»**

1. Общие положения
  - 1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее – Положение) разработано для работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно - диспетчерская служба 112 муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым» (далее МКУ «ЕДДС»), содержащихся за счет средств муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым (далее местного бюджета), в соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ст.53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации», с решением Джанкойского городского совета Республики Крым от 21.11.2014 №66 «О создании муниципального казенного учреждения «Единая дежурно – диспетчерская служба 112 муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым », в целях организации оплаты труда работников учреждения.

- 1.2. Настоящее Положение включает в себя:
  - определение размеров должностных окладов;
  - виды, размеры, и порядок осуществления выплат компенсационного характера;
  - виды, размеры, и порядок осуществления выплат стимулирующего характера;
- 1.3. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника учреждения, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.
- 1.4. Заработная плата работника не может быть меньше минимального размера.
2. Порядок и условия оплаты труда.

2.1. Заработная плата работника учреждения состоит из должностного оклада, выплата компенсационного и стимулирующего характера, дополнительных выплат.

2.2. Должностной оклад - это фиксированный размер месячной оплаты труда за исполнение служебных обязанностей по занимаемой должности работника в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Размер должностных окладов работников устанавливается настоящим положением

Наименование должностей служащих	Количество штатных единиц	Должностной оклад (рублей)
Начальник ЕДДС	1	8 100
Заместитель по вопросам управления и связи	-	-
Оперативный дежурный ЕДДС	3	7 400
Помощник оперативного дежурного ЕДДС	-	-
Диспетчер системы -112	6	7 000

Размер должностных окладов работников индексируются в размерах в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

Размеры и условия осуществления компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждения устанавливаются настоящим Положением.

3. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера работникам учреждения.

3.1. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

- за выполнение работ при расширении зоны обслуживания;
- за работу в ночное время;
- за работу в праздничные дни;
- ежемесячная надбавка за другие условия работы отличающихся от нормальных;
- за работу со сведениями, имеющими секретность.

3.1.1. За расширение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, конкретные размеры доплат каждому работнику устанавливаются по соглашению сторон в соответствии с действующим законодательством, исходя из фактически выполняемого объема работ.

3.1.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 30% от часовой тарифной ставки.

3.1.3. За работу в праздничные дни доплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации производится работникам, привлекавшимся к работе в эти дни, в двойном размере, в случае если работник не воспользовался своим правом на другой день отдыха.

3.1.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за другие условия работы отличающиеся от нормальных устанавливается в пределах фонда оплаты труда с учетом профессиональной подготовки, опыта работы по замещаемой должности.

Наименование должностей служащих	Процент надбавки от должностного оклада (рублей)
Начальник ЕДДС	до 80%
Заместитель по вопросам управления и связи	-
Оперативный дежурный ЕДДС	до 80%
Помощник оперативного дежурного ЕДДС	-
Диспетчер системы -112	до 80%

3.1.5. Начальнику муниципального казенного учреждения за работу со сведениями, имеющими секретность, устанавливается процентная надбавка к должностному окладу. Надбавка устанавливается распоряжением администрации города Джанкоя в пределах установленных действующим законодательством.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (далее - оклад) в виде надбавок, доплат, если иное не установлено законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, на основании приказа начальника учреждения.

3.3. Работникам, принятым на работу с испытательным сроком надбавка за специальные условия работы на срок прохождения испытания не устанавливается.

4. Размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

4.1 При наличии выделенных средств работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за эффективность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

4.2. Основными показателями оценки эффективности труда работников являются:

- успешное, добросовестное и качественное исполнение профессиональных и должностных обязанностей;
- профессионализм и оперативность при выполнении служебных функций;
- применение в работе современных форм и методов организации труда.

К выплатам за эффективность и высокие результаты работы относится надбавка за обеспечение высокого уровня оперативно-технической готовности

Наименование должностей служащих	Процент надбавки от должностного оклада (рублей)
Начальник ЕДДС	до 50%
Заместитель по вопросам управления и связи	-
Оперативный дежурный ЕДДС	до 50%
Помощник оперативного дежурного ЕДДС	-
Диспетчер системы -112	до 50%

Размер надбавки может быть изменен в течение года по результатам работы работника (в соответствии с основными показателями оценки эффективности труда работников) по результатам работы на основании распоряжения администрации города Джанкоя Республики Крым.

4.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам (далее - оклад) в виде надбавок, доплат и утверждаются приказом начальника учреждения.

4.4. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет выплачивается к должностным окладам работников в следующих размерах при выслуге лет:

- от 3 до 8 лет 10%
- от 8 до 13 лет 15%
- от 13 до 18 лет 20%
- от 18 до 23 лет 25%
- от 23 лет 30%

Назначение процентной надбавки за выслугу лет производится на основании приказа начальника учреждения с учетом общего трудового стажа работника.

4.5. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера начальнику учреждения устанавливаются распоряжением администрации города Джанкоя.

4.6. Штатное расписание ежегодно утверждается главой администрации города Джанкоя Республики Крым по согласованию с финансовым управлением администрации города Джанкоя Республики Крым.

5. Оплата труда оперативным дежурным ЕДДС и помощникам оперативного дежурного ЕДДС – диспетчерам системы - 112.

При оплате труда оперативным дежурным ЕДДС и помощникам оперативного дежурного ЕДДС – диспетчерам системы - 112 применяется простая повременная оплата труда за фактически отработанное время. Стоимость часовой тарифной ставки определяется путем деления должностного оклада на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в соответствии с нормой рабочего времени из расчета 40 часовой рабочей недели.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 30 процентов часовой тарифной ставки, рассчитанной за каждый час работы в ночное время (Постановление Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время").

6. Дополнительные выплаты.

При наличии выделенных средств работникам учреждения могут устанавливаться следующие дополнительные выплаты:

- единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальную помощь;
- премию по результатам работы;
- иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, Законами Республики Крым, нормативными и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

6.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится один раз в течение календарного года в размере должностного оклада.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается, как правило, к очередному отпуску или, по желанию работника, в любое другое время на основании заявления работника.

При поступлении работника на работу, переводе, увольнении единовременная выплата к отпуску выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем календарном году из расчета 1/12 годового размера единовременной выплаты к отпуску за каждый полный месяц работы.

6.3. Материальная помощь выплачивается в течение календарного года в размере одного должностного оклада.

Материальная помощь выплачивается, как правило, к очередному отпуску или, по желанию работника, в любое другое время на основании заявления работника.

При поступлении работника на работу, переводе, увольнении материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем календарном году из расчета 1/12 годового размера материальной помощи за каждый полный месяц работы.

6.4. В пределах фонда оплаты труда работникам могут выплачиваться премии по результатам работы.

Выплата премии осуществляется по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, иной период текущего года).

Порядок и условия премирования (периодичность выплаты премии, показатели премирования, условия, при которых работникам могут быть снижены размеры премий или работники могут быть лишены премии полностью) устанавливаются исходя из конкретных задач, стоящих перед учреждением.

Конкретные размеры премий работников определяются в соответствии с личным вкладом каждого работника в выполнение задач, стоящих перед учреждением, в пределах средств, предусмотряемых на эти цели фондом оплаты труда (в расчете на год не более 2 должностных окладов работника согласно занимаемой должности).

Премия выплачивается в целях обеспечения материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении своих должностных (трудовых) обязанностей, повышении ответственности за порученный участок работы.

Премия выплачивается работникам на основании приказа начальника ЕДДС.

Премирование начальника ЕДДС осуществляется по согласованию с главой администрации города Джанкоя Республики Крым.

6.5. Работникам могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, Законами Республики Крым, нормативными и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, в том числе материальная помощь в связи с юбилейными датами и в иных особых случаях (несчастный случай, болезнь, смерть родителей или членов семьи, стихийные бедствия и др.) в размере должностного оклада.

\*\*\*\*\*

**Постановление администрации города Джанкоя от 16.01.2015 №6 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, работающим в администрации города Джанкоя, работникам муниципальных учреждений муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым»**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749, администрация города Джанкоя Республики Крым постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, работающим в администрации города Джанкоя, работникам муниципальных учреждений муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене городского округа Джанкой «Джанкойский вестник».

Приложение  
к постановлению  
администрации города  
Джанкоя Республики Крым  
от 16.01.2015 № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, работающим в администрации города Джанкоя, работникам муниципальных учреждений муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет условия, порядок и размеры возмещения лицам, работающим в администрации г. Джанкоя, работникам муниципальных учреждений муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым (далее – работниками) расходов, связанных со служебными командировками как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются возмещение: расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, в том числе по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в нескольких населенных пунктах;



расходов по найму жилого помещения;  
дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иных расходов, связанных со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя).

3. При подаче командированным работником письменного заявления ему выдается денежный аванс в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в служебной командировке, средства на оплату расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, расходов по найму жилого помещения.

4. При служебных командировках в такую местность, откуда командированный работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания (поручения) имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник по окончании рабочего дня остается по согласованию с работодателем в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Положением.

5. Суточные за время вынужденной остановки в пути выплачиваются командированному работнику при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

6. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, нахождения на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного задания (поручения) или вернуться к своему постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации

7. В связи со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам возмещаются:

расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в размерах: 100 рублей – при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;

300 рублей – при командировании в города Москву и Санкт-Петербург;

расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в кулеюном вагоне скорого фирменного поезда;  
водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;  
воздушным транспортом – в салоне экономического класса;  
автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

8. Возмещение командировочных расходов производится работодателем за счет средств учреждения, в том числе выделенных из бюджета муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым в целях финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

3. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации

9. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях (по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) в размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств законодательством Российской Федерации.

10. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации – согласно пункту 7 настоящего Положения;

при проезде по территории иностранного государства – согласно пункту 9 настоящего Положения.

11. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

12. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировку на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются по фактическим расходам, но не более предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемых законодательством Российской Федерации.

13. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктами 8 и 9 настоящего Положения.

4. Условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, работающим в администрации города Джанкоя, работникам муниципальных учреждений муниципальному образованию городской округ Джанкой Республики Крым

14. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие:

наим жилого помещения;  
фактические расходы по проезду, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, плату за пользование в поездах постельными принадлежностями;  
иные, связанные со служебной командировкой, расходы, произведенные с разрешения работодателя.

\*\*\*\*\*

#### **Постановление администрации города Джанкоя от 16.01.2015 №7 «О закреплении недвижимого имущества на праве хозяйственного ведения»**

В связи с принятием в муниципальную собственность городского округа Джанкой общежития, расположенного по адресу: г.Джанкой, ул.Нестерова,33/3, на основании решения городского совета от 29.12.2014г. №118 «О приеме имущества в муниципальную собственность», руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, ст.ст. 16,51 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ, Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, администрация города Джанкоя постановляет:

1.Управлению архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя внести в реестр муниципального имущества городской округ Джанкой Республики Крым общежитие по ул.Нестерова,33/3 в г.Джанкое и провести все мероприятия по государственной регистрации прав собственности на данное недвижимое имущество.

2.Закрепить объект недвижимого имущества - общежитие по ул.Нестерова, 33/3 в г.Джанкое на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием муниципального образования городской округ Джанкой «ЖЭО г.Джанкоя».

3.Управлению архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя передать, а муниципальному унитарному предприятию городского округа Джанкой «Жилищно-эксплуатационное объединение города Джанкоя» принять на баланс общежитие по ул.Нестерова, 33/3 в г.Джанкое.

4.Муниципальному унитарному предприятию муниципального образования городской округ Джанкой «ЖЭО г.Джанкоя», с целью сохранности муниципального имущества, организовать охрану, указанного в п.2 данного постановления имущества.

\*\*\*\*\*

#### **Постановление администрации города Джанкоя от 19.01.2015 №8 «Об утверждении Регламента работы администрации города Джанкоя Республики Крым»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, с целью регулирования порядка работы администрации города Джанкоя, администрация города Джанкоя ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент работы администрации города Джанкоя Республики Крым (далее – Регламент) (прилагается).

2. Руководителю аппарата администрации города Джанкоя (Казимирова Л.С.) до 22 января 2015 года ознакомить муниципальных служащих администрации города Джанкоя с утвержденным Регламентом.

3. Контроль за соблюдением Регламента в работе администрации города Джанкоя возложить на заместителей главы администрации в соответствии с функциональными обязанностями и руководителя аппарата администрации города Джанкоя.

*Приложение к постановлению администрации города Джанкоя от 19.01.2015 № 8*

#### **РЕГЛАМЕНТ**

#### **РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. Общие положения

1.1. Администрация города Джанкоя (далее – администрация) является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

1.2. Администрация осуществляет исполнительно-распорядительные функции на основании Устава муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Джанкой Республики Крым.

1.3. Администрация является юридическим лицом.

1.4. Руководит администрацией глава администрации города Джанкоя (далее – глава администрации) на принципах единоначалия.

1.5. Функции, полномочия, компетенция должностных лиц и структурных подразделений (органов) администрации определяются муниципальными правовыми актами городского округа Джанкой Республики Крым, должностными инструкциями и положениями. Цели и предмет деятельности, функции и полномочия структурных подразделений с правами юридического лица определяются их учредительными документами и муниципальными правовыми актами городского округа Джанкой Республики Крым.

2. Организационная деятельность

2.1. Общее руководство и координацию деятельности администрации осуществляет глава администрации.

2.2. Глава администрации вправе делегировать свои полномочия на основании правового акта или доверенности.

2.3. Деятельность структурных подразделений органов администрации организуется руководителями данных структурных подразделений и координируется первым заместителем и заместителями главы администрации в соответствии с подчиненностью структурных подразделений согласно утвержденной структуре администрации.

2.4. Планирование.

2.4.1. Деятельность администрации планируется ежемесячно и на каждый квартал.

2.4.2. Отдел по организационным вопросам, связи с общественностью и средствами массовой информации администрации города Джанкоя готовит по предложениям структурных подразделений органов администрации проект плана работы на квартал, в котором на каждый месяц отражаются вопросы, требующие подготовки проектов правовых актов администрации, рассмотрения на совещаниях, семинарах и т.п., с указанием сроков и лиц, ответственных за их подготовку.

2.4.3. Руководители структурных подразделений органов администрации за 15 дней до окончания квартала направляют в отдел по организационным вопросам, связи с общественностью и средствами массовой информации предложения в проект плана работы администрации на предстоящий квартал.

2.4.4. План работы администрации на квартал утверждается распоряжением главы администрации, а его выполнение контролируется отделом по организационным вопросам, связи с общественностью и средствами массовой информации. Утвержденный план работы рассылается первым заместителю и заместителям главы администрации, руководителям структурных подразделений.

2.4.5. По согласованию с главой администрации, его заместителями, руководителями структурных подразделений, в план работы в ходе его выполнения могут вноситься коррективы. Отчеты о выполнении плана работы предоставляются в отдел по организационным вопросам, связи с общественностью и средствами массовой информации администрации города Джанкоя до 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом.

2.4.6. На основании плана работы администрации отдел по организационным вопросам, связи с общественностью и средствами массовой информации администрации города формирует график основных мероприятий на предстоящий месяц.

2.4.7. Заявки на проведение мероприятий, требующие предоставления помещений, представляются руководителями структурных подразделений администрации руководителю аппарата администрации в течение текущей недели до 14 часов в пятницу.

2.5. Порядок проведения совещаний.

2.5.1. В администрации проводятся совещания следующего вида:

- аппаратные (расширенные, один раз в месяц, как правило, в 3-й четверг месяца);  
- плановые (по отдельному графику, с участием руководителей унитарных муниципальных предприятий);

- оперативные (проводятся еженедельно по понедельникам в 8-00 главой администрации с участием заместителей главы администрации и руководителя аппарата администрации).

В зависимости от характера рассматриваемых вопросов и состава участников совещания могут быть открытые и закрытые.

Плановые совещания организуются и проводятся согласно утвержденному главой администрации плану работы администрации.

Оперативные совещания организуются по предложению главы администрации или его заместителей, для принятия оперативных решений.

2.5.2. Состав участников, повестку дня, дату и время проведения совещаний определяет глава администрации или заместитель главы администрации, отвечающий за подготовку вопроса к совещанию.

2.5.3. Приглашение в администрацию представителей для участия в совещаниях производится отделом по вопросам делопроизводства, контроля, обращений граждан. Участники совещаний заблаговременно извещаются о вопросах, которые будут рассматриваться, дате, времени и месте их проведения.

2.5.4. Ведение и оформление протокола аппаратного совещания возлагается на отдел по вопросам делопроизводства, контроля, обращений граждан, контроль исполнения протокольных поручений, решений принятых на совещании осуществляют ответственные за их подготовку и проведение структурных подразделения.

2.6. Порядок работы комиссий администрации.

2.6.1. Работа постоянно действующих комиссий администрации организуется председателем соответствующей комиссии, согласно положению о комиссии (порядку работы комиссии). Ведение и оформление протокола заседания комиссии осуществляет секретарь комиссии.

Заместители главы администрации координируют работу комиссий администрации по направлениям, в соответствии с утвержденной структурой администрации.

2.7. В целях разработки основных направлений деятельности администрации, координации работы её структурных подразделений ежемесячно проводится коллегия администрации города Джанкоя.

Организация работы коллегии регламентируется Положением о коллегии администрации города Джанкоя, утвержденным распоряжением главы администрации

2.7. Организация документооборота в городской администрации

2.7.1. Перечень организационно-распорядительных документов, издаваемых должностными лицами администрации в пределах своей компетенции:

Наименование должности	Подписывает	Утверждает
Глава администрации	постановления распоряжения трудовые договоры договоры (контракты) протоколы сметы доверенности справки письма финансовые документы	уставы акты инструкции положения сметы
Первый заместитель и заместители главы администрации	доверенности письма протоколы справки договоры	акты сметы инструкции положения
Руководитель аппарата администрации	письма справки архивные копии архивные выписки архивные справки	

2.7.2. Регистрацию служебных писем и другой корреспонденции (далее – документы) ведет отдел по вопросам делопроизводства, контроля, обращений граждан администрации, специальный почтой с грифом «ДСП», «Секретно», «Совершенно секретно» – отдел по вопросам оборонной, и мобилизационной работы, чрезвычайных ситуаций, гражданской защите населения, противопожарной безопасности, взаимодействия с правоохранительными органами, межнациональных отношений и режимно-секретной работе.

2.7.3. Документы, поступившие в администрацию или должностному лицу администрации, регистрируются в отделе по вопросам делопроизводства, контроля, обращений граждан администрации города Джанкоя. В течение одного дня после регистрации документы направляются главе администрации либо заместителю главы администрации, курирующему соответствующее направление деятельности администрации. После ознакомления с документом глава администрации (заместитель главы администрации), своей резолюцией направляет его для рассмотрения по существу и подготовки проекта правового или иного документа заместителю главы администрации или руководителю структурного подразделения, подчиненного ему в соответствии с утвержденной структурой администрации. Резолюция представляет собой письменное распоряжение, изложенное на лицевой стороне первого листа документа. Если в резолюции указаны несколько лиц ответственных за ее исполнение, ответственным за исполнение считается лицо, указанное в резолюции первым.

2.7.4. Заместитель главы администрации, руководитель структурного подразделения, получивший документ для рассмотрения по существу, обеспечивает его исполнение и, при необходимости, подготовку резолютивного документа (ответа, правового акта, заключения и т.д.).

2.7.5. Сроки исполнения документов.

Сроки исполнения документов определяются главой администрации, заместителями главы администрации и исчисляются в календарных днях.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- содержащие конкретную дату исполнения – в назначенный срок;
- имеющие пометку «срочно» – в 3-дневный срок;
- пометку «оперативно» – в 10-дневный срок;
- без указания конкретной даты исполнения – в срок не более 30-ти дней со дня регистрации документа в отделе по вопросам делопроизводства, контроля, обращений граждан;
- депутатские обращения – в 15-дневный срок со дня регистрации в отделе по вопросам делопроизводства, контроля, обращений граждан, а если обращение требует дополнительного изучения и проверки – не позднее 30 дней со дня его регистрации в отделе по вопросам делопроизводства, контроля, обращений граждан администрации;
- протесты прокуратуры – в 10-дневный срок со дня регистрации;

По правовым актам Совета министров Республики Крым, в которых определены сроки предоставления информации, исполнители готовят информацию не позднее, чем за 2 дня до установленного срока.

2.7.6. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, для заверения подлинности подписи должностного лица на документах администрации применяется печать с изображением герба Республики Крым, печати структурных подразделений:

- гербовой печатью удостоверяются документы, отражающие информацию о фактах, имеющих юридическое значение: постановления администрации, распоряжения администрации, договоры, соглашения, сметы, акты, доверенности, командировочные удостоверения (отметки о прибытии и убытии), копии кадровых документов, финансовые документы, трудовые книжки;
- гербовая печать администрации проставляется на документах, подписанных главой администрации, первым заместителем и заместителями главы администрации, руководителем аппарата администрации, начальником финансового Управления отдела в пределах их компетенции;

- подписи иных уполномоченных в установленном порядке лиц, являющихся работниками администрации, копии документов администрации, копии договоров и соглашений, заверяются печатью отдела по организационным вопросам, связи с общественностью и средствами массовой информации администрации;
- архивные копии, архивные справки и архивные выписки заверяются печатью архивного отдела администрации.

3. Порядок издания муниципальных правовых актов

3.1. Глава администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами и нормативно-правовыми актами Республики Крым, уставом муниципального образования городской округ Джанкой, издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, федеральными законами и законами Республики Крым, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации. Глава администрации вправе делегировать полномочия по изданию муниципальных правовых актов администрации своим заместителям на основании соответствующего распоряжения.

3.2. Подготовку проектов правовых актов администрации осуществляют руководители структурных подразделений администрации в соответствии с их компетенцией и распоряжениями главы администрации или его заместителей.

3.3. Структура проекта правового акта должна представлять собой описательную и резолютивную части. В описательной части указывается обоснование необходимости издания правового акта, а также ссылки на правовые акты, регулирующие данные правоотношения. В резолютивной части указываются административные распоряжения, их исполнители и сроки исполнения.

3.4. Ответственность за качество проектов правовых актов администрации города несут руководители структурных подразделений администрации, подготовивших данные акты.

3.5. Проект каждого правового акта направляется на экспертизу и визирование (согласование) в следующей последовательности:

- исполнитель проекта правового акта – должностное лицо или руководитель соответствующего структурного подразделения администрации;
- исполнители административных распоряжений, указанные в резолютивной части проекта правового акта;
- начальник отдела по правовым вопросам;
- заместитель главы администрации, курирующий соответствующее направление деятельности администрации в соответствии с утвержденной структурой администрации (при необходимости).

Документы (программы, положения, планы, схемы и т.д.), которые предлагается утвердить проектом правового акта, в обязательном порядке прилагаются к данному акту.

Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта правового акта, отвечает и за согласование проекта.

3.6. Согласования проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта, на его первом экземпляре. Согласование включает личную подпись визирующего, название его должности, фамилию и инициалы.

3.7. Время согласования проекта документа в структурных подразделениях администрации, за исключением отдела по правовым вопросам, не должно превышать двух дней.

Руководитель структурного подразделения, на рассмотрении у которого находится проект правового акта, вправе затребовать от исполнителя предоставления дополнительных документов, связанных с изданием правового акта, а исполнитель обязан представить запрашиваемые документы незамедлительно.

Имеющиеся у лица, визирующего проект правового акта, возражения, дополнения, замечания к проекту аргументированно излагаются в отдельной письменной справке, которая прилагается к проекту документа. Отказ от визирования без предоставления в справочной форме возражений не допускается.

Время визирования проекта ненормативного правового акта в отделе по правовым вопросам не должно превышать пяти дней.

Результаты правовой экспертизы проекта ненормативного правового акта в случае его несоответствия действующему законодательству отражаются в заключении.

При наличии в проекте ненормативного правового акта ошибок технического характера и недочетов, не влияющих на существо регулируемых ненормативным правовым актом правоотношений, заключение может не составляться, а отметки об устранении ошибок и недочетов проставляются на самом проекте ненормативного правового акта.

Заключение, содержащее вывод о несоответствии проекта ненормативного правового акта действующему законодательству, направляется исполнителю проекта ненормативного правового акта, с предложением привести проект ненормативного правового акта в соответствие действующему законодательству.

Сроки, порядок проведения правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации, оформления результатов такой экспертизы и визирования таких документов должностными лицами отдела по правовым вопросам, регламентируются положением об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации города Джанкоя, утвержденным соответствующим постановлением администрации.

Сроки, порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Джанкой, оформления результатов такой экспертизы и визирования таких документов должностными лицами отдела по правовым вопросам регламентируются порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Джанкой, утвержденным соответствующим постановлением администрации.

3.8. Завизированный проект правового акта передается исполнителем в отдел по организационным вопросам, связи с общественностью и средствами массовой информации администрации города Джанкоя.

3.9. Правовые акты передаются на подпись главе администрации специалистом отдела по организационным вопросам, связи с общественностью и средствами массовой информации администрации города Джанкоя. Подписанные правовые акты передаются в отдел по организационным вопросам, связи с общественностью и средствами массовой информации администрации города Джанкоя для регистрации и рассылки.

3.10. Копии постановлений администрации ежемесячно направляются организационным отделом в прокуратуру города в сброшюрованном виде.

3.11. Порядок работы с документами администрации, имеющими гриф ограниченного доступа, регламентируется специальными нормативными актами.

4. Порядок работы с обращениями граждан

Порядок работы с обращениями граждан определяется Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.1. Письменные обращения.

4.1.1. Письменные обращения в администрацию или должностному лицу администрации регистрируются в отделе по вопросам делопроизводства, контроля, обращений граждан. В течение одного дня после регистрации обращения направляются главе администрации, либо заместителю главы администрации, курирующему соответствующее направление деятельности администрации, относящееся к вопросу обращения. После ознакомления с обращением глава администрации (заместитель главы администрации) своей резолюцией направляет его для рассмотрения по существу и подготовки проекта правового акта или иного документа заместителю главы администрации (руководителю структурного подразделения, подчиненного ему в соответствии с утвержденной структурой администрации).

Запрещается направлять на рассмотрение жалобы в те структурные подразделения или тем должностным лицам, действия (бездействие) которых обжалуются.

4.1.2. Первый заместитель, заместитель главы администрации, руководитель структурного подразделения, получивший обращение для рассмотрения по существу, обеспечивает его рассмотрение и, при необходимости, подготовку резолютивного документа (ответа, правового акта, заключения и т.д.).

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации города, направляется в течение семи дней со дня регистрации отделом по вопросам делопроизводства, контроля, обращений граждан в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

4.1.3. В случае необходимости подготовки правового акта по рассматриваемому обращению данный акт принимается и оформляется в порядке, предусмотренном п.п. 3.3. – 3.9. настоящей главы Регламента.

4.1.4. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в отделе по вопросам делопроизводства, контроля, обращений граждан.

В тех случаях, когда для разрешения письменного обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, сроки их разрешения могут быть, в порядке исключения, продлены главой администрации, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

4.1.5. Контроль сроков рассмотрения обращений граждан осуществляется начальником отдела по вопросам делопроизводства, контроля, обращений граждан общего отдела администрации.

4.1.6. Ответственность за своевременное рассмотрение обращений возлагается на заместителя главы администрации, указанного в резолюции главы администрации, либо руководителя структурного подразделения, указанного в резолюции заместителя главы администрации.

4.1.7. Отдел по вопросам делопроизводства, контроля, обращений граждан общего отдела администрации ежеквартально анализирует состояние работы с обращениями граждан, поступившими в администрацию.

4.2. Организация личного приема граждан.

4.2.1. Прием граждан по личным вопросам:

Прием граждан по личным вопросам проводится главой администрации каждый вторник с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

4.2.2. Подготовка к приему граждан, предварительное собеседование и запись на прием производится специалистом отдела по вопросам делопроизводства, контроля, обращений граждан администрации города.

4.2.3. По результатам приема граждан главой администрации или его заместителями принимается решение, оформляемое как резолюция, на карточке приема граждан.

4.3. Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за кварталом (годом), работники отдела по организационным вопросам, связи с общественностью и средствами массовой информации администрации города размещают на официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым обобщенную информацию о результатах рассмотрения обращений граждан.

5. Порядок работы с договорами

5.1. Подготовка проектов договоров, стороной в которых является администрация, осуществляются по собственной инициативе или по поручению главы администрации или заместителей главы администрации структурных подразделений (органа) администрации в соответствии с их компетенцией, при этом:

5.1.1. Отдел архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкой Республики Крым осуществляет подготовку, организацию проведения экспертизы и согласования заместителями главы администрации, руководителями соответствующих структурных подразделений проектов договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, выполнение землеустроительных и иных подрядных работ по вопросам землепользования и застройки, иным вопросам в сфере архитектуры и градостроительства городского округа Джанкой, за исключением проектов договоров, предусмотренных подп. 5.1.2. п. 5.1. настоящего Регламента;

5.1.2. Отдел по вопросам муниципального имущества управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкой Республики Крым осуществляет подготовку, организацию проведения экспертизы и согласования заместителями главы администрации, руководителями соответствующих структурных подразделений проектов договоров:

- аренды, безвозмездного пользования, приватизации муниципального имущества, задатка, на оказание оценочных услуг, иных договоров в сфере имущественных отношений;

5.1.3. Отдел по вопросам земельных отношений осуществляет подготовку, организацию проведения экспертизы и согласования заместителями главы администрации, руководителями соответствующих структурных подразделений проектов договоров:

- аренды, купли-продажи земельных участков, купли-продажи прав на заключение договоров аренды земельных участков, задатка, на оказание оценочных услуг, иных договоров в сфере земельных отношений;

5.1.4. Иные структурные подразделения (органы) администрации осуществляют подготовку, организацию проведения экспертизы и согласования заместителями главы администрации, руководителями соответствующих структурных подразделений проектов договоров (контрактов, соглашений) во всех случаях, не предусмотренных подпунктами 5.1.1.-5.1.3. пункта 5.1. настоящего Регламента, с учетом функциональных (отраслевых) полномочий, указанных структурных подразделений (органов).

5.2. Согласование проектов договоров (контрактов, соглашений) осуществляется с применением листа согласования.

5.3. После подписания договора (контракта, соглашения) его сторонами и удостоверения его подлинности печатями сторон, один подлинный экземпляр договора (контракта, соглашения) передается для регистрации и хранения в соответствующее структурное подразделение администрации, которое осуществляло подготовку его проекта, согласно подпунктам 5.1.1.-5.1.4. пункта 5.1. настоящего Регламента.

5.4. Изготовление копий договоров (контрактов, соглашений) производится по мере необходимости, по заявке заинтересованной стороны.

5.5. Предложения о прекращении (расторжении) или изменении договора (контракта, соглашения) направляются главе администрации в письменном виде и должны содержать: обоснование целесообразности предложения, финансово-экономическую оценку предложения, возможные правовые последствия.

6. Организация контроля и проверки исполнения организационно-распорядительных документов

6.1. Общие правила контроля документов:

6.1.1. Контроль исполнения документов должен обеспечивать:

- своевременное и качественное решение содержащихся в документах вопросов;
- полноту охвата контролем всех исполняемых документов;
- систематичность и действенность контроля.

6.1.2. Контроль исполнения документов включает:

- контроль по существу решения вопросов, поставленных в документе;
- контроль сроков исполнения.

6.1.3. Контроль по существу решения вопросов осуществляют глава администрации, его заместители, руководитель аппарата.

6.1.4. Контроль сроков исполнения осуществляет специалист отдела по вопросам делопроизводства, контроля, обращений граждан администрации города.

6.1.5. В обязательном порядке контролируется исполнение:

- правовых актов Республики Крым и администрации города Джанкой;
- срочных документов;
- предложений, заявлений и жалоб граждан.

7. Гласность в работе администрации

7.1. Правовые акты администрации подлежат обнародованию (опубликованию), в случаях и порядке, установленном уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

Ответственность за подготовку и публикацию нормативных документов администрации возлагается на руководителя аппарата администрации.

7.2. В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ

«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» соответствующая информация размещается на официальном сайте

муниципального образования городской округ Джанкой по адресу в сети Интернет [dzhankoy.rk.gov.ru](http://dzhankoy.rk.gov.ru).

7.3. Ответственность за своевременное и полное размещение достоверной информации возлагается на начальника организационного отдела администрации города Джанкой, за предоставление необходимой информации для размещения на сайте - на должностных лиц и руководителей структурных подразделений (органов) администрации, определенных соответствующим распоряжением администрации.

8. Работа с кадрами

8.1. Организация работы с кадрами в администрации осуществляется

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗПК «О муниципальной службе в Республике Крым», иными нормативными правовыми актами, регуливающими трудовые правоотношения.

8.2. Правовой акт (распоряжение, постановление) администрации является основанием для возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений с работниками администрации, руководителями организаций муниципальной формы собственности.

8.3. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

8.4. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной п. 8.3. настоящего Регламента, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

8.5. С муниципальными служащими заключается письменный трудовой договор на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

8.6. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципальных служащих занимаемым должностям, а также для присвоения классовых чинов проводится их аттестация или квалификационный экзамен. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих устанавливается правовым актом администрации города Джанкой.

8.7. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего.

8.8. Работникам администрации города выплачивается заработная плата два раза в месяц – 15 и 30 числа, если иные числа не предусмотрены коллективным договором между работником и главой администрации.

8.9. Работники администрации города имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.10. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования законодательства о муниципальной службе;
- соблюдать регламент работы администрации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации;
- бережно относиться к имуществу администрации.

9. Режим рабочего времени и время отдыха

9.1. В администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

9.2. Начало работы администрации города в 08 часов 00 минут; перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут; окончание работы понедельник, вторник, среда и четверг - 17 часов 00 минут, пятница - 15 часов 45 минут.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9.3. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков. По соглашению сторон отпуск может быть перенесен на другой срок.

9.4. Иные вопросы, касающиеся режима рабочего времени и времени отдыха определяются действующим законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором.

9.5. В выходные и праздничные дни в администрации может организовываться дневные дежурства лиц, замещающих должности муниципальной службы. Отношения, связанные с организацией дежурства регулируются нормами трудового законодательства, регламентирующего отношения связанные с работой в выходные и нерабочие праздничные дни.

\*\*\*\*\*

#### **Постановление администрации города Джанкой от 26.01.2015 №11 «Об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений культуры муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым»**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 90 Конституции Республики Крым, постановлением Совета Министров Республики Крым от 18.12.14г. № 529 «Об оплате труда работников государственных учреждений культуры, искусства и кинематографии Республики Крым», руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», ст.ст. 46, 47 Устава муниципального образования городского округа Джанкой Республики Крым, администрация города Джанкой Республики Крым ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений культуры муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым (приложение 1).

1.2. Положение об установлении групп по оплате труда руководителей учреждений культуры клубного типа муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым (приложение 2).

2. Установить, что условия оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений культуры, внедряются в пределах средств на оплату труда с начислениями, утвержденными в бюджетных сметах соответствующих учреждений и сметах доходов и расходов от приносящей доход деятельности на соответствующий финансовый год.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Джанкой Республики Крым Ивина И.В.

4. Условия оплаты труда, утвержденные настоящим постановлением применяются с 1 января 2015 года.

Приложение к постановлению размещены на официальной странице Джанкой на портале Правительства Республики Крым [www.dzhankoy.rk.gov.ru](http://www.dzhankoy.rk.gov.ru) в разделе «нормативно-правовые акты»





**Постановление администрации города Джанкоя от 29.01.2015 №24 «Об изменении типа Муниципального общеобразовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым "Средняя школа №8»**

В соответствии с Федеральным законом от 05.05.2014 N 84-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации", ст. 17.1. Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", ст. 2 Закона Республики Крым от 31.07.2014 №38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», с целью обеспечения надлежащей деятельности образовательных организаций, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 46 Устава муниципального образования городской округ Джанкой, администрация города Джанкоя Республики Крым ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изменить тип Муниципального общеобразовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым "Средняя школа №8" с казённого учреждения на бюджетное учреждение.
2. Утвердить в новой редакции (с внесёнными изменениями) Устав Муниципального общеобразовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым "Средняя школа №8" (прилагается).
3. Поручить директору Муниципального общеобразовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым "Средняя школа №8" Замирской Валентине Ивановне, как лицу, действующему без доверенности от имени данного учреждения:
  - 3.1. принять меры по государственной регистрации Устава Муниципального общеобразовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым "Средняя школа №8" в новой редакции;
  - 3.2. провести работу по приведению разрешительных документов и документов, регламентирующих деятельность учреждения, в соответствие с типом учреждения.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Джанкоя Республики Крым Ивина И.В.

*Приложения к постановлению размещены на официальной странице Джанкоя на портале Правительства Республики Крым [www.dzhankoy.rk.gov.ru](http://www.dzhankoy.rk.gov.ru) в разделе «нормативно-правовые акты»*

\*\*\*\*\*

**Постановление администрации города Джанкоя от 29.01.2015 №25 «Об изменении типа Муниципального общеобразовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым "Средняя школа №4»**

В соответствии с Федеральным законом от 05.05.2014 N 84-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации", ст. 17.1. Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", ст. 2 Закона Республики Крым от 31.07.2014 №38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», с целью обеспечения надлежащей деятельности образовательных организаций, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 46 Устава муниципального образования городской округ Джанкой, администрация города Джанкоя Республики Крым ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изменить тип Муниципального общеобразовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым "Средняя школа №4" с казённого учреждения на бюджетное учреждение.
2. Утвердить в новой редакции (с внесёнными изменениями) Устав Муниципального общеобразовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым "Средняя школа №4" (прилагается).
3. Поручить директору Муниципального общеобразовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым "Средняя школа №4" Терентьевой Елене Юрьевне, как лицу, действующему без доверенности от имени данного учреждения:
  - 3.1. принять меры по государственной регистрации Устава Муниципального общеобразовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым "Средняя школа №4" в новой редакции;
  - 3.2. провести работу по приведению разрешительных документов и документов, регламентирующих деятельность учреждения, в соответствие с типом учреждения.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Джанкоя Республики Крым Ивина И.В.

*Приложения к постановлению размещены на официальной странице Джанкоя на портале Правительства Республики Крым [www.dzhankoy.rk.gov.ru](http://www.dzhankoy.rk.gov.ru) в разделе «нормативно-правовые акты»*

\*\*\*\*\*

**Постановление администрации города Джанкоя от 29.01.2015 №26 «О создании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения выполнения мероприятий гражданской обороны»**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998г. №28 «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», распоряжением Совета министров Республики Крым от 23.12.2014 № 1491-р администрация города Джанкоя ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить примерную номенклатуру и объемы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения выполнения мероприятий гражданской обороны, оснащения нештатных аварийно-спасательных формирований и спасательных служб муниципального образования городской округ Джанкой (Приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Приложения к постановлению размещены на официальной странице Джанкоя на портале Правительства Республики Крым [www.dzhankoy.rk.gov.ru](http://www.dzhankoy.rk.gov.ru) в разделе «нормативно-правовые акты»*

\*\*\*\*\*

**Постановление администрации города Джанкоя от 30.01.2015 №27 «Об изменении типа муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №9 «Светлячок»**

В соответствии с Федеральным законом от 05.05.2014 N 84-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации", ст. 17.1. Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", ст. 2 Закона Республики Крым от 31.07.2014 №38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», с целью обеспечения надлежащей деятельности образовательных организаций, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 46 Устава муниципального образования городской округ Джанкой, администрация города Джанкоя Республики Крым ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изменить тип муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №9 «Светлячок» с казённого учреждения на бюджетное учреждение.

2. Утвердить в новой редакции (с внесёнными изменениями) Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №9 «Светлячок» (прилагается).

3. Поручить заведующему муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №9 «Светлячок» Левченко Нине Владимировне, как лицу, действующему без доверенности от имени данного учреждения:

3.1. принять меры по государственной регистрации Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №9 «Светлячок» в новой редакции;

3.2. провести работу по приведению разрешительных документов и документов, регламентирующих деятельность учреждения, в соответствие с типом учреждения.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Джанкоя Республики Крым Ивина И.В.

*Приложения к постановлению размещены на официальной странице Джанкоя на портале Правительства Республики Крым [www.dzhankoy.rk.gov.ru](http://www.dzhankoy.rk.gov.ru) в разделе «нормативно-правовые акты»*

\*\*\*\*\*

**Постановление администрации города Джанкоя от 30.01.2015 №28 «Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных предприятий муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", ст.ст. 46, 47 Устава муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, основываясь на Отраслевое тарифное соглашение по жилищно-коммунальному хозяйству Республики Крым между работодателями (в лице Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым) и работниками предприятий (в лице Крымской республиканской организации Общероссийского профсоюза работников жизнеобеспечения) от 21.01.2015 № 2, в целях обеспечения единого подхода к определению оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городской округ Джанкой, администрация города Джанкоя Республики Крым постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым (далее - МУП) согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Приложение к постановлению администрации города Джанкоя № 28 от 30.01.2015*

**Положение о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", ст.ст. 46, 47 Устава муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым и основываясь на Отраслевое тарифное соглашение по жилищно-коммунальному хозяйству Республики Крым между работодателями (в лице Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым) и работниками предприятий (в лице Крымской республиканской организации Общероссийского профсоюза работников жизнеобеспечения) от 21.01.2015 № 2.

1.2. Основная цель настоящего Положения - обеспечение единого подхода к определению оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий (МУП), зависимости ее размера от конечных результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Настоящее Положение предусматривает единый принцип оплаты труда руководителей всех муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городской округ Джанкой (далее - руководители МУП) и является основой для определения оплаты труда при заключении с ними трудовых договоров (контрактов).

1.3. Оплата труда руководителей МУП состоит из должностного оклада и стимулирующих выплат, предусмотренных трудовыми договорами (контрактами) и производится за счет средств предприятия.

1.4. Оплата труда руководителя и выплаты социального характера предусматриваются трудовым договором (контрактом), заключенным администрацией города Джанкоя с руководителями МУП.

2. Порядок установления должностного оклада

2.1. Должностной оклад руководителя МУП устанавливается в фиксированной сумме путем умножения кратности на величину действующей на предприятии тарифной ставки 1-го разряда рабочего основной профессии (минимального оклада рабочего или служащего, занятого в основной деятельности).

2.2. Размер тарифной ставки 1-го разряда рабочего основной профессии устанавливается Отраслевым тарифным соглашением по жилищно-коммунальному хозяйству Республики Крым на 2015-2016 гг.

2.3. Кратность к величине тарифной ставки 1-го разряда рабочего основной профессии МУП (минимального оклада рабочего или служащего, занятого в основной деятельности) устанавливается согласно приложению к Положению.

2.4. Кратность к величине тарифной ставки 1-го разряда рабочего основной профессии муниципального унитарного предприятия (минимального оклада рабочего или служащего, занятого в основной деятельности) учитывает сложность управления предприятием, социальную значимость предприятия, его техническую оснащенность, объем производства продукции (выполняемых услуг), численность работников.

2.5. Повышение или уменьшение оклада производится одновременно с увеличением или уменьшением базового размера тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии путем внесения соответствующих изменений (дополнений) в трудовой контракт.

2.6. Основанием для определения должностного оклада руководителя при заключении с ним трудового договора (контракта) является представление следующих исходных данных:

- штанного расписания МУП, действующего на момент расчета величины оклада руководителя;
- списочной численности работников МУП на момент расчета оклада;
- размера минимальной тарифной ставки (оклада) рабочего (служащего), занятого в основной деятельности МУП.

Исходные данные подписываются руководителем, главным бухгалтером, заверяются печатью МУП и согласовываются с главой администрации города Джанкоя.

3. Установление размера вознаграждения руководителям по результатам финансово-хозяйственной деятельности.

3.1. Руководителю по результатам финансово-хозяйственной деятельности предприятия выплачивается вознаграждение (премия) за счет и в пределах полученной прибыли, оставшейся в распоряжении предприятия за вычетом налогов, других обязательных платежей и средств, направленных в фонд потребления (далее - прибыль).

3.2. Размер вознаграждений за отчетный год не может превышать 12 должностных окладов.

3.3. Выплата вознаграждения руководителю производится по согласованию с главой администрации города Джанкоя, заключившим трудовой контракт с руководителем. Основанием для начисления вознаграждения являются данные бухгалтерской отчетности о результатах работы предприятия.

3.4. Норматив вознаграждения от прибыли предприятия определяется как отношение 12 месячных должностных окладов руководителя к сумме прибыли за предшествующий календарный год, остающейся в распоряжении предприятия и уменьшенной на величину средств, направленных на потребление.

3.5. Размер вознаграждения по нормативу от прибыли предприятия определяется по данным бухгалтерского учета путем умножения суммы прибыли за вычетом из нее налогов, других обязательных платежей в бюджет и средств, направленных на потребление, за расчетный период (год, квартал или другой период) на норматив вознаграждения от прибыли. В случае, если предприятие было создано менее года назад, норматив вознаграждения может быть рассчитан исходя из прибыли, полученной в предшествующем квартале, и суммы 3-х должностных окладов руководителя МУП.

3.6. В случае, если полученная за предшествующий год прибыль за вычетом налогов, других обязательных платежей и средств, направленных на потребление, меньше суммы 12-ти окладов, то норматив не рассчитывается и вознаграждение руководителю не выплачивается.

3.7. При наличии задолженности по заработной плате на муниципальном предприятии вознаграждение руководителю муниципального предприятия не выплачивается.

4. Порядок и условия установления иных стимулирующих выплат руководителям муниципальных унитарных предприятий.

4.1. За особый вклад в социально-экономическое развитие города Джанкоя, учитывая уровень ответственности, напряженности и интенсивности работы, руководителям муниципальных унитарных предприятий могут быть установлены индивидуальные надбавки. Индивидуальные надбавки устанавливаются распоряжением главы администрации города Джанкоя.

4.2. Порядок, условия и размеры выплаты руководителю муниципального унитарного предприятия дополнительных денежных сумм (материальная помощь к отпуску, надбавка за выслугу лет, в случае, если она предусмотрена в локальном акте предприятия для всех работников и т.д.) в каждом конкретном случае определяется решением должностного лица, уполномоченного заключать трудовые договоры (контракты) с руководителем, и предусматривается в трудовом договоре (контракте).

*Приложение  
к Положению о порядке и условиях оплаты  
труда руководителей муниципальных  
унитарных предприятий муниципального  
образования городской округ Джанкой  
Республики Крым*

**Показатели размера кратности  
для назначения размера должностного оклада  
руководителям муниципальных унитарных предприятий  
муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым**

Наименование предприятия	Кратность к минимальному размеру тарифной ставки первого разряда рабочего основного производства
Муниципальное унитарное предприятие муниципаль-	5

ного образования городской округ Джанкой «Джанкой-сервис – Люкс»	
Муниципальное унитарное предприятие муниципального образования городской округ Джанкой «Вариант»	5
Муниципальное унитарное предприятие муниципального образования городской округ Джанкой «Жилищно-эксплуатационное объединение города Джанкоя»	7

\*\*\*\*\*

**Постановление администрации города Джанкоя от 30.01.2015 №29 «Об изменении типа муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №5 «Вишенка»»**

В соответствии с Федеральным законом от 05.05.2014 N 84-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации", ст. 17.1. Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", ст. 2 Закона Республики Крым от 31.07.2014 №38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», с целью обеспечения надлежащей деятельности образовательных организаций, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 46 Устава муниципального образования городской округ Джанкой, администрация города Джанкоя Республики Крым ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изменить тип муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №5 «Вишенка» с казенного учреждения на бюджетное учреждение.

2. Утвердить в новой редакции (с внесенными изменениями) Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №5 «Вишенка» (прилагается).

3. Поручить временно исполняющему обязанности заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №5 «Вишенка» Найдёновой Наталье Викторовне, как лицу, действующему без доверенности от имени данного учреждения:

3.1. принять меры по государственной регистрации Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №5 «Вишенка» в новой редакции;

3.2. провести работу по приведению разрешительных документов и документов, регламентирующих деятельность учреждения, в соответствие с типом учреждения.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Джанкоя Республики Крым Ивина И.В.

*Приложения к постановлению размещены на официальной странице Джанкоя на портале Правительства Республики Крым [www.dzhankoy.rk.gov.ru](http://www.dzhankoy.rk.gov.ru) в разделе «нормативно-правовые акты»*

**Распоряжение администрации города Джанкоя от 19.01.2015 №9-р «Об утверждении Положения и состава коллегии администрации города Джанкоя»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4 статьи 46 Устава муниципального образования городской округ Джанкой, в целях упорядочения деятельности администрации города:

1. Утвердить Положение о коллегии администрации города Джанкоя согласно приложению 1.
2. Утвердить состав коллегии администрации города Джанкоя согласно приложению 2.
3. Настоящее распоряжение (с приложениями) опубликовать в Информационном бюллетене городского округа Джанкой «Джанкойский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Джанкой в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации города Джанкоя Казимирову Л.С.

*Приложение 1  
к распоряжению администрации  
города Джанкоя  
от 19 января 2015 г № 9-р*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОЛЛЕГИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДЖАНКОЯ**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Коллегия администрации города Джанкоя (далее - коллегия) является постоянно действующим совещательным органом администрации города Джанкоя Республики Крым (далее - администрация), созданным для решения наиболее важных вопросов, отнесенных к полномочиям администрации города Джанкоя, с целью выработки совместных согласованных решений, коллективного обсуждения проектов документов по основным проблемам жизнедеятельности и жизнеобеспечения муниципального образования городской округ Джанкой, а также в целях разработки основных направлений деятельности администрации города и координации работы ее структурных подразделений (органов), муниципальных предприятий и муниципальных учреждений по решению конкретных задач.

1.2. Положение о коллегии администрации города Джанкоя (далее Положение) определяет общие принципы образования и деятельности коллегии.

1.3. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией и законами Республики Крым, иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Джанкой и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Джанкой, положением об администрации города Джанкоя Республики Крым, настоящим Положением.

1.4. Решение об образовании или ликвидации коллегии принимается главой администрации города Джанкоя.

1.5. Положение о коллегии и ее состав утверждаются распоряжением администрации города Джанкоя.

1.6. Коллегия действует на принципах гласности, коллегиальности, добровольности и самостоятельности в принятии решений по вопросам местного значения городского округа Джанкой.

**РАЗДЕЛ II. ЗАДАЧИ КОЛЛЕГИИ.**

Задачами коллегии являются:

- 2.1. Осуществление в пределах своей компетенции мер по реализации, обеспечению и защите прав и свобод человека и гражданина на территории городского округа Джанкой.
- 2.2. Предварительное обсуждение проектов постановлений и распоряжений администрации города Джанкоя по основным проблемам жизнедеятельности и жизнеобеспечения городского округа.
- 2.3. Осуществление контроля за ходом выполнения постановлений и распоряжений администрации города.
- 2.4. Обеспечение скоординированной работы отраслевых и функциональных органов администрации города, муниципальных предприятий и учреждений по решению кризисных и иных ситуаций.
- 2.5. Разработка скоординированных планов и программ в области социально-экономического развития городского округа Джанкой, контроль исполнения и анализ эффективности их реализации.
- 2.6. Рассмотрение основных вопросов жизнедеятельности городского округа, требующих координации действий администрации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Республики Крым.
- 2.7. Рассмотрение вопросов по внесению проектов нормативно-правовых актов в Джанкойский городской совет, схемы управления городским округом и структуры администрации города Джанкоя.
- 2.8. Рассмотрение вопросов, связанных с проводимой в городском округе социально-экономической и бюджетной политикой, а также иных вопросов по решению главы администрации города Джанкоя

**РАЗДЕЛ III. ВОПРОСЫ, РАССМАТРИВАЕМЫЕ КОЛЛЕГИЕЙ**

На заседаниях Коллегии рассматриваются и обсуждаются:

- 3.1. Комплекс мер по реализации единой государственной социально-экономической политики на территории города, внешнеэкономической, межрегиональной, инновационной и инвестиционной деятельности, развитию и поддержке малого предпринимательства.
- 3.2. Перспективы и важнейшие направления деятельности администрации города.
- 3.3. Предложения по:
  - усовершенствованию законодательства;
  - обеспечению сотрудничества с центральными органами власти и органами местного самоуправления во время исполнения возложенных на них задач.
- 3.4. Прогнозы и проекты программ социально-экономического развития соответствующей отрасли (сферы деятельности), других долгосрочных, целевых программ и определяет пути их реализации.
- 3.5. Состояние соблюдения финансовой, бюджетной дисциплины, сохранности и использования государственного имущества, осуществления внутреннего финансового контроля и устранения выявленных недостатков.
- 3.6. Анализ состояния работы администрации города по вопросам обеспечения прав и свобод человека и гражданина.
- 3.7. Социальная политика, демография, занятость населения, образование, здравоохранение, культура, искусство, физическая культура, спорт.
- 3.8. Охрана природы и окружающей среды.
- 3.9. Управление муниципальным имуществом.
- 3.10. Развитие строительного комплекса, архитектуры и градостроительства, строительства жилья, жилищно-коммунального хозяйства.
- 3.11. Функционирование отраслей промышленности, торговли, транспорта, связи, дорожного комплекса, потребительского рынка товаров и услуг.
- 3.12. Меры по внедрению информационно-коммуникационных технологий в социально-экономическую сферу.

3.13. Взаимодействие с партиями, общественными, религиозными организациями, казачьими обществами, средствами массовой информации.

3.14. Результаты работы администрации города, предприятий, учреждений и организаций, относящихся к сфере ее управления.

3.15. Рассмотрение основных вопросов жизнедеятельности городского округа, требующих координации действий администрации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Республики Крым, предприятий и учреждений.

3.16. Вопросы по внесению проектов нормативно-правовых актов в Джанкойский городской совет.

3.17. Анализ состояния соблюдения законодательства по вопросам муниципальной службы.

3.18. Вопросы подготовки предприятий жилищно-коммунального хозяйства городского округа к осенне-зимнему сезону.

3.19. Отчеты руководителей органов (структурных подразделений) администрации по вопросам, которые отнесены к компетенции коллегии.

3.20. Вопросы политики городского округа в использовании земельных ресурсов.

3.21. Концепции и программы развития учреждений образования.

3.22. Вопросы бюджетной и налоговой политики, в т.ч. формирования, уточнения и расходования бюджета городского округа Джанкой.

3.23. Вопросы инвестиционной политики, в т.ч. рассмотрение конкретных инвестиционных проектов (капитальные вложения).

3.24. Другие вопросы, связанные с реализацией заданий, возложенных на администрацию города, вынесенные главой администрации города на рассмотрение коллегии.

**Раздел IV. СОСТАВ КОЛЛЕГИИ**

4.1. В состав коллегии входят по должности глава администрации, первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата администрации города, руководители органов (структурных подразделений) администрации, определенные главой администрации, руководители муниципальных предприятий и учреждений городского округа Джанкой, определенные главой администрации.

4.2. Коллегия состоит из председателя коллегии, заместителя председателя коллегии, членов коллегии.

4.3. Председателем коллегии является глава администрации. Заместителем председателя коллегии является первый заместитель главы администрации.

4.4. На заседаниях коллегии могут присутствовать (по согласованию) с правом совещательного голоса:

- председатель Джанкойского городского совета;
- Джанкойский межрайонный прокурор;
- председатель контрольно-счетного органа городского округа Джанкой;
- начальник межмуниципального отдела МВД России «Джанкойский»;
- руководители территориальных органов министерств и ведомств, других центральных органов власти (в случае необходимости - по согласию).

В состав коллегии по предложению общественных организаций, творческих союзов, предприятий, научных и других организаций могут быть включены их представители.

4.5. В случае невозможности присутствия на заседании коллегии члены коллегии и приглашенные обязаны уведомить отдел по организационным вопросам, связи с общественностью и СММ аппарата администрации города Джанкоя о причине отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на вопросы.

4.6. На заседания коллегии могут приглашаться представители органов государственной власти, государственных органов, депутаты Джанкойского городского совета, руководители субъектов среднего и малого предпринимательства, другие заинтересованные лица (эксперты, консультанты и т.п.), а также представители средств массовой информации.

4.7. Количественный и персональный состав коллегии определяется главой администрации города.

**Раздел V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ**

5.1. Основной формой деятельности коллегии является заседание.

5.2. Заседания коллегии проводятся на регулярной основе и по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, как правило, во второй четверть месяца.

5.3. Вопросы для включения в повестку заседания коллегии определяются планами работы администрации.

5.4. При наличии обстоятельств, не терпящих отлагательства, может быть созвано внеочередное заседание коллегии. Внеочередное (чрезвычайное) заседание коллегии проводится по решению главы администрации города Джанкоя - председателя коллегии на основании его собственной инициативы. В случае временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность) главы администрации внеочередное (чрезвычайное) заседание коллегии может проводиться по решению первого заместителя главы администрации города - заместителя председателя коллегии.

5.5. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного количества членов коллегии.

5.6. Повестка дня заседания коллегии утверждается непосредственно на заседании коллегии.

5.7. Председатель коллегии:

- осуществляет общее руководство и организует работу коллегии;
- определяет повестку дня, место и время проведения заседания коллегии и председательствует на заседаниях коллегии;
- назначает ответственных за подготовку вопросов к обсуждению;
- согласовывает список приглашенных на заседание коллегии;
- подписывает протоколы заседаний коллегии и ее решения;
- представляет коллегию во взаимоотношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными организациями.

5.8. Заместитель председателя коллегии в отсутствие председателя коллегии выполняет его обязанности.

5.9. Члены коллегии в процессе обсуждения вопросов имеют право:

- вносить предложения и замечания по повестке дня;
- получать от докладчиков, других должностных лиц разъяснения и справки по обсуждаемому вопросу;
- вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты решений коллегии;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей и работников органов (структурных подразделений) администрации города Джанкоя, муниципальных предприятий и учреждений за ненадлежащую подготовку вопроса на заседание коллегии.

5.10. Составление проекта повестки дня заседания коллегии, ознакомление с материалами по рассматриваемым вопросам, подготовку порядка ведения заседания, информирование членов коллегии о месте, времени проведения и повестке дня коллегии, обеспечение их необходимыми справочно-информационными материалами и регистрацией участников, оформление протокола заседаний коллегии обеспечивает отдел по организационным вопросам, связи с общественностью и средствами массовой информации аппарата администрации города Джанкоя.

5.11. Подготовка проектов решений и вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании коллегии, осуществляется органом или структурным подразделением администрации, инициирующим обсуждение соответствующего вопроса, или должностным лицом по поручению главы администрации. Должностные лица, ответственные за подготовку вопросов,



рассматриваемых на коллегии, за 7 дней до дня проведения заседания представляют в отдел по организационным вопросам, связи с общественностью и СМИ аппарата администрации города необходимые материалы: списки приглашенных, проекты решений коллегии с необходимыми приложениями, проекты постановлений администрации города (в случае необходимости), пояснительную записку к проекту решения.

5.12. Оповещение членов коллегии осуществляет отдел по организационным вопросам, связи с общественностью и СМИ аппарата администрации города.

5.13. Проекты решений коллегии и постановлений администрации, согласованные с заместителем главы администрации, курирующим соответствующие вопросы, руководителем органа (структурного подразделения) администрации, обеспечивающим соответствующие организацию и реализацию вопроса, начальником отдела по правовым вопросам аппарата администрации, с приложением необходимых материалов передаются на бумажном носителе и в электронном виде в отдел по организационным вопросам, связи с общественностью и средствами массовой информации аппарата администрации города Джанкоя.

5.14. Повестка заседания коллегии, проекты решений коллегии с приложением необходимых материалов доводятся до членов коллегии не позднее чем за три дня до заседания коллегии.

5.15. На заседание коллегии по решению председателя коллегии или заместителя председателя коллегии могут быть приглашены руководители и специалисты органов и структурных подразделений администрации, руководители муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций иных форм собственности, представители средств массовой информации. На заседании коллегии, за исключением закрытых заседаний, вправе присутствовать также жители городского округа Джанкой. О своем намерении присутствовать на заседании коллегии жители города за 10 дней до заседания уведомляют главу администрации города Джанкоя в письменной форме.

5.16. Решения коллегии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов коллегии и оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании коллегии.

К протоколу заседания коллегии прилагаются: список присутствующих на заседании членов коллегии, список лиц, участвующих в заседании коллегии, материалы по рассматриваемым вопросам, принятые коллегией решения, постановления.

5.17. Члены коллегии при обсуждении вопросов и голосовании обладают равными правами. В случае равенства голосов решающим является голос председателя коллегии.

5.18. На заседании коллегии время для докладов устанавливается председателем, как правило, в пределах 10 минут, для докладов – до 7 минут, для выступления в прениях – до 5 минут, для справок – до 3 минут.

5.19. По предложению председателя коллегии или члена коллегии, ответственного за подготовку вопроса, вносимого на рассмотрение коллегии, может быть принято решение о проведении закрытого заседания или закрытого обсуждения отдельных вопросов.

5.20. Мнение отсутствующего члена коллегии по вопросам повестки дня заседания, поданное в письменном виде, рассматривается на заседании коллегии и учитывается при голосовании.

5.21. Председатель коллегии принимает решение относительно присутствия в зале во время заседания Коллегии представителей средств массовой информации и проведения кино-, видео-, фотосъемки и звукозаписи.

#### Раздел VI. РЕШЕНИЯ КОЛЛЕГИИ

6.1. Коллегии на своих заседаниях коллегиально рассматривает и решает вопросы, отнесенные к ее ведению.

6.2. По рассмотренным на заседании коллегии вопросам принимаются решения коллегии, которые носят рекомендательный характер. Решения коллегии оформляются на бланке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в администрации города Джанкоя, и подписываются лицом, председательствовавшим на заседании.

6.3. Приложения к решениям коллегии заверяются подписью руководителя аппарата администрации города, а в его отсутствие – заместителем главы администрации города (в соответствии с распределением обязанностей).

6.4. Решения коллегии реализуются в виде проектов постановлений администрации города, рекомендуемых для издания.

6.5. Постановления администрации города, принятые по итогам заседаний коллегии, доводятся до сведения членов коллегии, руководителей структурных подразделений администрации города, предприятий, учреждений и организаций, входящих в сферу управления администрации города, а также руководителей иных предприятий, учреждений и организаций в части, их касающейся.

6.6. Постановления администрации города, принятые по итогам заседаний коллегии, размещаются на официальном сайте города Джанкоя.

6.7. При внесении изменений в проект решения коллегии орган администрации города Джанкоя, вносящий вопрос на заседание коллегии, дорабатывает его в течение 3-х дней. Доработанные проекты решений коллегии, постановлений передаются на бумажном и электронном носителе в отдел по организационным вопросам, связи с общественностью и СМИ аппарата администрации города.

6.8. Первый экземпляр протокола заседания коллегии хранится у руководителя аппарата администрации города. Второй экземпляр протокола находится в отделе по организационным вопросам, связи с общественностью и средствами массовой информации аппарата администрации города Джанкоя.

6.9. Протоколы и решения коллегии являются документами постоянного хранения.

6.10. Протоколно-организационное, материально-техническое обеспечение деятельности коллегии осуществляется отделом по организационным вопросам, связи с общественностью и СМИ аппарата администрации города Джанкоя.

#### Раздел VII. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАСЕДАНИЙ КОЛЛЕГИИ

7.1. Деятельность коллегии осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы администрации города Джанкоя на квартал.

7.2. В случаях, если запланированный вопрос по какой-либо причине необходимо перенести (исключить из плана) или внести на рассмотрение коллегии внеплановый вопрос, член коллегии, осуществляющий контроль за подготовкой данного вопроса, не позднее, чем за 10 дней до намеченной даты проведения заседания коллегии, информирует об этом в письменном виде главу администрации города Джанкоя. На основании резолюции главы администрации города вопрос вносится в повестку дня заседания коллегии или исключается (или переносится) из повестки дня заседания коллегии. Руководитель аппарата администрации города Джанкоя информирует о принятом решении члена коллегии, осуществляющего контроль за подготовкой данного вопроса.

7.3. При принятии оперативного решения главой администрации города Джанкоя вопросы могут быть рассмотрены в рабочем порядке. В этом случае материалы по вопросу согласовываются членами коллегии и передаются на рассмотрение главе администрации города. Датой принятия решения служит дата его подписания главой администрации города.

#### Раздел VIII. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ ПО ВОПРОСАМ, РАССМАТРИВАЕМЫМ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОЛЛЕГИИ

8.1. Пакет документов по вопросам, вносимым на рассмотрение коллегии, включает в себя:

- проект решения коллегии;
- проект постановления администрации (при необходимости);
- приложение к проекту постановления (при наличии);
- пояснительную записку, содержащую необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации;
- другие документы, относящиеся к рассмотрению данного вопроса (при наличии).

8.2. Проекты постановлений не готовятся в случае, если рассматриваемый на заседании коллегии вопрос носит информационный характер и не предполагает дальнейших мероприятий по реализации решения.

8.3. Проекты решений коллегии и постановлений администрации города Джанкоя, вносимые для рассмотрения на заседании коллегии, подлежат согласованию (в листке согласования) членами коллегии.

8.4. Проекты решений коллегии и постановлений администрации должны:

- иметь краткое, ясное и четкое изложение сути вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;
- содержать указания конкретным исполнителям и сроки исполнения, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач;
- содержать пункт о возложении контроля исполнения на члена коллегии.

8.5. При наличии приложения к проекту решения коллегии и постановления администрации на него в распорядительной части проекта делается ссылка «согласно приложению».

8.6. Пояснительная записка должна иметь краткую исчерпывающую информацию по существу вопроса, аналитическую составляющую и в итоге содержать обоснование необходимости принятия мер, сформулированных в проекте постановления в виде конкретных поручений ответственным лицам.

8.7. Ответственность за качество и своевременность представления материалов по вопросу, включенному в повестку дня заседания коллегии, возлагается на исполнителя. На оборотной стороне последнего листа проекта решения коллегии в левом нижнем углу указывается информация об исполнителе, которая включает в себя: фамилию, номер телефона.

#### Раздел IX. ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЯ КОЛЛЕГИИ

9.1. Отдел по организационным вопросам, связи с общественностью и средствами массовой информации формирует проект повестки дня заседания коллегии и не позднее чем за 3 дня до заседания осуществляет его рассылку членам коллегии.

9.2. Члены коллегии, руководители органов структурных подразделений администрации города Джанкоя, на которых возложена подготовка соответствующих материалов по рассматриваемым на заседании коллегии вопросам, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

9.3. По каждому из рассматриваемых на заседании коллегии вопросов могут приглашаться лица, состав которых определяется ответственным за подготовку вопросов.

9.4. Контроль за ходом подготовки материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания коллегии, осуществляется отделом по организационным вопросам, связи с общественностью и средствами массовой информации аппарата администрации города Джанкоя.

#### Раздел X. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ КОЛЛЕГИИ

10.1. Контроль за реализацией принятых коллегией решений осуществляют члены коллегии, определенные решением коллегии. Исполнители представляют члену коллегии, на которого возложен контроль исполнения решения, информацию об исполнении в установленные сроки.

10.2. Отдел по организационным вопросам, связи с общественностью и средствами массовой информации администрации города осуществляет общий контроль и анализ исполнения решений коллегии и принятых по ним постановлений администрации и ежеквартально направляет аналитическую справку главе администрации.

10.3. Коллегии рассматривает на своих заседаниях состояние выполнения постановлений администрации города, принятых по итогам заседаний коллегии.

Приложение 2  
к распоряжению администрации  
города Джанкоя  
от 19.01.2015 г № 9-р

#### Состав коллегии администрации города Джанкоя

Белашова Людмила Владимировна	глава администрации города Джанкоя, председатель коллегии;
Ивин Игорь Викторович	первый заместитель главы администрации города Джанкоя, заместитель председателя коллегии;
Члены коллегии:	
Гавевская Алла Станиславовна	начальник отдела по вопросам благоустройства и природопользования управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации города Джанкоя.
Гулак Андрей Иванович	начальник отдела по вопросам коммунального хозяйства управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации города Джанкоя.
Захаренко Людмила Викторовна	начальник отдела по организационным вопросам, связи с общественностью и средствами массовой информации аппарата администрации города Джанкоя.
Казмирова Людмила Сергеевна	руководитель аппарата администрации города Джанкоя.
Кузьменчук Ирина Александровна	начальник управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя.
Лукина Татьяна Петровна	заместитель главы администрации города Джанкоя - начальник финансового управления
Михайлов Алексей Анатольевич	начальник отдела по правовым вопросам аппарата администрации города Джанкоя.
Пятничук Жанна Михайловна	начальник отдела экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя.
Хмур Леонидовна	начальник Департамента труда и социальной защиты населения администрации города Джанкоя.

\*\*\*\*\*

#### Распоряжение администрации города Джанкоя от 20.01.2015 №10-р «Об антинаркотической комиссии администрации города Джанкоя Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» и рекомендациями Антинаркотической комиссии Республики Крым:

1. Образовать:
  - Антинаркотическую комиссию администрации города Джанкоя Республики Крым.
2. Утвердить прилагаемые:
  - Состав Антинаркотической комиссии администрации города Джанкоя Республики Крым;

- Положение об Антинаркотической комиссии администрации города Джанкоя Республики Крым;
- Регламент Антинаркотической комиссии администрации города Джанкоя Республики Крым.

Приложение 1  
к распоряжению администрации  
города Джанкоя от 20.01.2015 № 10-р

**Состав  
антинаркотической комиссии администрации города Джанкоя  
Республики Крым**

- Белашова Людмила Владимировна – Глава администрации города Джанкоя, председатель комиссии;
- Корсик Алексей Михайлович - начальник Джанкойского МРО РУ ФСКН РФ по Республике Крым (с согласия);
- Ивин Игорь Викторович - первый заместитель Главы администрации города Джанкоя, заместитель председателя комиссии;
- Маркина Валентина Станиславовна - главный специалист по воспитательной работе и работе с правоохранительными органами отдела образования администрации города Джанкоя, секретарь комиссии;
- Старосвитский Сергей Николаевич – начальник межмуниципального отдела МВД РВ «Джанкойский», полковник полиции (с согласия);
- Маликов Ирек Маликович - начальник отделения в г. Джанкой УФСБ РФ по Республике Крым и г. Севастополю (с согласия);
- Казимирова Людмила Сергеевна - руководитель аппарата администрации города Джанкоя;
- Овчинников Вячеслав Алексеевич - главный врач ГБУЗ Республики Крым «Джанкойская центральная районная больница» (с согласия);
- Малуша Евгений Викторович - врач-психиатр, нарколог ГБУЗ РК «Крымский научно-практический центр наркологии» (с согласия);
- Пятниковский Виктор Вениаминович – начальник отдела образования администрации города Джанкоя.

Утверждено  
распоряжением администрации  
города Джанкоя  
от 20.01.2015 г. № 10-р

**ПОЛОЖЕНИЕ  
Об антинаркотической комиссии администрации города Джанкоя  
Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Антинаркотическая комиссия администрации города Джанкоя (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом, обеспечивающим взаимодействие на территории города (далее – муниципальное образование) подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий и организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности (далее – организации), общественных объединений (в рамках их компетенции) по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Анти-наркотической комиссией Республики Крым, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Крым, организациями и общественными объединениями.

1.3. Комиссия информирует Антинаркотическую комиссию Республики Крым по итогам своей деятельности за полугодие и год.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями и рекомендациями Государственного антинаркотического комитета и Антинаркотической комиссии Республики Крым, законами и нормативными правовыми актами Республики Крым, а также настоящим Положением.

1.5. Председателем комиссии является Глава администрации города Джанкоя.

**2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) организация взаимодействия на территории городского округа Джанкой подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений (в рамках компетенции) по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

б) участие в реализации государственной политики в сфере противодействия на территории муниципального образования незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также подготовке предложений Анти-наркотической комиссии Республики Крым по совершенствованию деятельности в данной области;

в) мониторинг процессов на территории муниципального образования, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

г) участие в разработке мер по противодействию на территории муниципального образования незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, контроль за реализацией этих мер в соответствии с решениями и рекомендациями Государственного антинаркотического комитета и Антинаркотической комиссии Республики Крым;

д) подготовка проектов постановлений, распоряжений главы администрации муниципального образования по организации взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений (в рамках компетенции) в целях повышения эффективности принимаемых ими мер по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории муниципального образования;

е) разработка проекта плана работы Комиссии;

ж) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

з) решение иных задач в соответствии с решениями и рекомендациями Государственного антинаркотического комитета и Антинаркотической комиссии Республики Крым в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров в рамках компетенции органов местного самоуправления.

**3. Права Комиссии**

3.1. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать решения в пределах своей компетенции, касающиеся совершенствования взаимодействия деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений в сфере противодействия на территории муниципального образования незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений (по согласованию) и должностных лиц;

в) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений;

г) вносить предложения в установленном порядке председателю Анти-наркотической комиссии Республики Крым по вопросам, требующим решения Антинаркотической комиссии Республики Крым;

д) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

**4. Организация работы Комиссии**

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым в установленном порядке главой администрации муниципального образования.

4.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.3. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

4.4. Комиссия принимает решения в рамках своей компетенции. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

4.5. Для реализации решений Комиссии могут издаваться постановления и распоряжения главы администрации муниципального образования. Руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, входящие в состав Комиссии, могут, в пределах компетенции, принимать совместные акты для реализации решений Комиссии.

4.6. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой администрации муниципального образования.

4.7. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения.

4.8. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с аппаратом Антинаркотической комиссии Республики Крым.

4.9. По решению председателя Комиссии в ее состав включаются должностные лица городской администрации, советов местного самоуправления, а также подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию).

4.10. На заседание Комиссии могут приглашаться представители организаций и общественных объединений.

4.11. Персональный состав Комиссии, ее положение и регламент утверждаются распоряжением главы администрации муниципального образования.

**5. Порядок проведения заседаний Комиссии**

5.1. Лица, участвующие в заседании Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

5.3. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

а) ведет заседание Комиссии;

б) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

в) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

г) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

д) обеспечивает соблюдение регламента заседаний Комиссии членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.

5.4. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к решению Комиссии.

5.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.6. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

5.7. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, оформление протоколов и принимаемых протокольных решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

5.8. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, фотосъемки, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии.

**6. Оформление решений, принятых на заседаниях комиссии**

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовит секретарь Комиссии.

6.2. В протоколе указываются фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения. К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

6.3. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

6.4. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляется заместителем председателя Комиссии.

Утвержден  
распоряжением администрации  
города Джанкоя  
от 20.01.2015 г. № 10-р

**РЕГЛАМЕНТ  
антинаркотической комиссии администрации города Джанкоя  
Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Анти-наркотической комиссии администрации города Джанкоя (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об Антинаркотической комиссии администрации города Джанкоя (далее - Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении, утвержденном Распоряжением администрации города Джанкоя от 20.01.2015 № 10-р.

**2. Полномочия председателя и членов Комиссии**

2.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы ее заседаний.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

**2.2. Председатель Комиссии:**

организует работу Комиссии и обеспечивает контроль за исполнением ее решений;

организует текущее и перспективное планирование работы Комиссии;

**Распоряжение администрации города Джанкоя от 20.01.2015 №11-р «Об антинаркотической комиссии администрации города Джанкоя Республики Крым»**

Об утверждении состава конкурсной комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», решением Джанкойского городского совета от 05.12.2014 № 86 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации города Джанкоя Республики Крым»:

Утвердить состав конкурсной комиссии администрации города Джанкоя Республики Крым:

Лукина Татьяна Петровна - заместитель главы администрации города Джанкоя - начальник финансового управления администрации города Джанкоя Республики Крым, председатель комиссии;

Казиминова Людмила Сергеевна - руководитель аппарата администрации города Джанкоя Республики Крым, заместитель председателя комиссии;

Макарчук Анна Сергеевна - главный специалист отдела по вопросам кадровой работы и муниципальной службы аппарата администрации города Джанкоя Республики Крым; секретарь комиссии;

**Члены комиссии**

Гаевская Алла Станиславовна - начальник отдела по вопросам благоустройства и природопользования управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации города Джанкоя Республики Крым;

Захаренко Алла Викторовна - начальник отдела по вопросам кадровой работы и муниципальной службы аппарата администрации города Джанкоя Республики Крым;

Михайлов Алексей Анатольевич - начальник отдела по правовым вопросам аппарата администрации города Джанкоя Республики Крым

Хмур Жанна Леонидовна - начальник департамента труда и социальной защиты населения администрации города Джанкоя Республики Крым.

\*\*\*\*\*

**Распоряжение администрации города Джанкоя от 22.01.2015 №16-р «Об утверждении положения о стипендии администрации города Джанкоя лучшим спортсменам города»**

В соответствии с муниципальной подпрограммой «Создание условий для привлечения широких масс населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом, ведения здорового образа жизни, развитие спорта высших достижений на территории муниципального образования городского округа Джанкой на 2015-2017 годы» муниципальной программы «Развитие образования и науки, физической культуры и спорта, поддержки семьи в г.Джанкое на 2015-2017 годы», утвержденной постановлением администрации города Джанкоя от 12.12.2014 года № 10, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»:

1. Утвердить состав комиссии по назначению стипендий администрации города Джанкоя лучшим спортсменам города (приложение 1).

2. Утвердить Положение о стипендии администрации города Джанкоя лучшим спортсменам города (приложение 2).

3. Финансовому управлению (Лукина Т.П.) предусмотреть выделение денежных средств для выплаты стипендий администрации города Джанкоя лучшим спортсменам города, согласно муниципальной подпрограммой «Создание условий для привлечения широких масс населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом, ведения здорового образа жизни, развитие спорта высших достижений на территории муниципального образования городского округа Джанкой на 2015-2017 годы» муниципальной программы «Развитие образования и науки, физической культуры и спорта, поддержки семьи в г.Джанкое на 2015-2017 годы».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на первого заместителя главы администрации города Джанкоя Ивина И.В.

Приложения к распоряжению размещены на официальной странице Джанкоя на портале Правительства Республики Крым [www.dzhankoy.rk.gu.ru](http://www.dzhankoy.rk.gu.ru) в разделе «нормативно-правовые акты»

\*\*\*\*\*

**Распоряжение администрации города Джанкоя от 29.01.2015 №20-р «О комплектовании кадров доноров на 2015 год»**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и её компонентов», с целью своевременного обеспечения учреждений здравоохранения донорской кровью, компонентами препаратов крови:

1. Утвердить график проведения «Дней донора» в городе Джанкое на 2015 год (прилагается).

2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений города оказывать содействие в привлечении доноров к сдаче крови и (или) её компонентов.

3. Рекомендовать председателю Джанкойского общества Красного Креста принять участие в мероприятиях, направленных на сохранение донорства, привлечение населения к добровольной, безвозмездной сдаче крови.

4. Разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой график проведения «Дней донора», утвержденный п.1 настоящего распоряжения.

5. Контроль за выполнение распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации города Джанкоя Ивина И.В.

УТВЕРЖДЕНО:  
распоряжением администрации  
города Джанкоя  
от 29.01.2015 № 20-р

**ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ «ДНЕЙ ДОНОРА» В ГОРОДЕ ДЖАНКОЕ на 2015 год**

Месторасположение пункта приема	Дата и время проведения «Дней донора» (3-я пятница месяца)	Плановое задание (человек)
Отделение центра переливания крови при ГБУЗРК «Джанкойская ЦРБ», г. Джанкой, ул. Ватутина, 1	20 февраля с 8.00 – 11.30	15
Отделение центра переливания крови при ГБУЗРК «Джанкойская ЦРБ», г. Джанкой, ул. Ватутина,	20 марта с 8.00 – 11.30	15
Отделение центра переливания крови при ГБУЗРК «Джанкойская ЦРБ», г. Джанкой, ул. Ватутина,	17 апреля с 8.00 – 11.30	15
Отделение центра переливания крови при ГБУЗРК «Джанкойская ЦРБ», г. Джанкой, ул. Ватутина,	15 мая с 8.00 – 11.30	15
Отделение центра переливания крови при ГБУЗРК «Джанкойская ЦРБ», г. Джанкой, ул. Ватутина,	19 июня с 8.00 – 11.30	15

представляет Комиссию во взаимоотношениях с антинаркотической ко-миссией Республики Крым, исполнительными органами государственной власти Республики Крым, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и их подразделениями, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и объединениями, средствами массовой информации.

2.3. В отсутствие председателя Комиссии ее работой руководит первый заместитель главы администрации города Джанкоя.

2.6. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов.

2.7. Члены Комиссии имеют право:

а) выступать на заседаниях комиссии, вносить предложения по вопросам входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

б) голосовать на заседаниях Комиссии;

в) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

г) привлекать по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

д) излагать в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

2.8. Член Комиссии обязан:

а) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

б) присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседаниях с правом совещательного голоса;

в) организовывать в рамках своих полномочий выполнение решений Комиссии

г) выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

2.9. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядке размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются в соответствии с действующим законодательством.

3. Планирование и организация работы Комиссии:

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется по полугодам и утверждается председателем Комиссии.

3.2. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3.3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии, с указанием по каждому вопросу даты его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

3.4. В случае если в проект плана предлагается вопрос, решением которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатор проводит процедуру согласования предложения с органом, к компетенции которого он относится.

3.5. На основе предложений, поступающих в Комиссию, секретарем Комиссии формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании полугодия.

3.6. Утвержденный план заседаний комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

3.7. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

3.8. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

4.2. Аппарат Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

4.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается руководителем аппарата Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

4.4. Для подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, председателем Комиссии могут создаваться рабочие органы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, с участием аппарата Комиссии.

4.5. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется руководителем аппарата Комиссии.

4.6. Повестка для предстоящего заседания комиссии с соответствующими материалами докладывается руководителем аппарата Комиссии председателю Комиссии.

4.7. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка дня заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания.

4.8. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие постановления и распоряжения главы администрации муниципального образования, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановлений и распоряжений главы администрации муниципального образования. При необходимости готовятся соответствующее финансово-экономическое обоснование.

4.9. Руководитель аппарата Комиссии информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, а также об их изменениях, если таковые произойдут.

4.10. Члены Комиссии информируют руководителя аппарата Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, от-пуск и т.д.), докладывается председателю Комиссии.

4.11. На заседании Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители исполнительных органов государственной власти Республики Крым, сотрудники аппарата Антинаркотической комиссии Республики Крым и органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организации, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемым вопросам.

4.12. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется руководителем аппарата Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

\*\*\*\*\*

г. Джанкой, ул. Ватутина,		
Отделение центра переливания крови при ГБУЗРК «Джанкойская ЦРБ», г. Джанкой, ул. Ватутина,	17 июля с 8.00 – 11.30	15
Отделение центра переливания крови при ГБУЗРК «Джанкойская ЦРБ», г. Джанкой, ул. Ватутина,	21 августа с 8.00 – 11.30	15
Отделение центра переливания крови при ГБУЗРК «Джанкойская ЦРБ», г. Джанкой, ул. Ватутина,	18 сентября с 8.00 – 11.30	15
Отделение центра переливания крови при ГБУЗРК «Джанкойская ЦРБ», г. Джанкой, ул. Ватутина,	16 октября с 8.00 – 11.30	15
Отделение центра переливания крови при ГБУЗРК «Джанкойская ЦРБ», г. Джанкой, ул. Ватутина,	20 ноября с 8.00 – 11.30	15
Отделение центра переливания крови при ГБУЗРК «Джанкойская ЦРБ», г. Джанкой, ул. Ватутина,	18 декабря с 8.00 – 11.30	15

\*\*\*\*\*

**Распоряжение администрации города Джанкоя от 29.01.2015 №21-р «Об утверждении состава санитарно – противоэпидемической комиссии»**

В соответствии с Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Санитарно - эпидемиологическими правилами

СП 3.1/3.23146-13, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 16.12.2013 № 65, руководствуясь ст. 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2013 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

1. Создать санитарно-противоэпидемическую комиссию при администрации города Джанкоя в составе согласно приложению 1.

2. Считать утратившим силу п.1 распоряжения главы администрации города Джанкоя от 24.11.2014 № 496-р «О санитарно-противоэпидемической комиссии при администрации города».

3. Контроль за выполнение данного распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации города Джанкоя Ивина И.В.

Приложение 1  
к распоряжению администрации  
города Джанкоя  
от 29.01.2015 № 21-р

**Состав**

**санитарно- противоэпидемической комиссии**

Ивин Игорь Викторович - первый заместитель Главы администрации города Джанкоя, председатель комиссии;

Смирнов Денис Леонидович - начальник территориального отдела по Джанкойскому району Межрегионального управления Роспотребнадзора по Республике Крым и г. Севастополю, заместитель председателя комиссии (с согласия);

Яхяева Надира Абдурахмановна - главный специалист территориального отдела по Джанкойскому району отдела Межрегионального управления Роспотребнадзора по Республике Крым и г. Севастополю, секретарь комиссии (с согласия).

**Члены комиссии:**

Гавриленко Лариса Михайловна - заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения района ГБУЗ Республики Крым «Джанкойская центральная районная больница» (с согласия);

Гаевская Алла Станиславовна - начальник отдела по вопросам благоустройства и природопользования управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации города Джанкоя;

Кутищев Александр Игоревич - начальник отдела по вопросам оборонной и мобилизационной работы, чрезвычайных ситуаций, гражданской защиты населения, противопожарной безопасности, взаимодействия с правоохранительными органами, международных отношений и режимно-секретной работе администрации города Джанкоя.

Пятниковский Виктор Вениаминович – начальник отдела образования администрации города Джанкоя.

Павленко Светлана Анатольевна - заместитель начальника департамента труда и социальной защиты населения администрации города Джанкоя.

\*\*\*\*\*

**Распоряжение администрации города Джанкоя от 29.01.2015 №21-р «Об утверждении графика приема граждан и проведения «горячих» телефонных линий руководством и структурными подразделениями администрации города Джанкоя Республики Крым»**

Во исполнение статьи 13 Закона Федерального Закона от 02.05.2006 г.№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

утвердить график приема граждан и проведения горячих телефонных линий руководством и структурными подразделениями администрации города Джанкоя Республики Крым согласно приложению 1.

Приложение 1  
к распоряжению администрации  
города Джанкоя Республики Крым  
от «30» января 2015г. №30-р

**График**

**приёма граждан и проведения горячих телефонных линий руководством и структурными подразделениями администрации**

Ф.И.О.	Должность	№ кабинета	Дни приёма	Часы приёма
Белашова Людмила Владимировна	глава администрации города Джанкоя	21	вторник	13:00 - 17:00
Ивин Игорь Викторович	Первый заместитель главы администрации города Джанкоя	7	среда	13:00 - 17:00
Лукина Татьяна Петровна	заместитель главы администрации города Джанкоя - начальник финансового управления администрации города Джанкоя	22	четверг	13:00 - 17:00
Казимирова Людмила Сергеевна	Руководитель аппарата администрации города Джанкоя	20	пятница	08:00-11:00
Гулак	Начальник отдела по вопросам	25	вторник	13:00-17:00

Андрей Иванович	коммунального хозяйства управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации города Джанкоя			
Пятниковский Виктор Вениаминович	начальник отдела образования администрации города Джанкоя	39	вторник четверг	08:00-12:00 13:00-17:00
Хмур Жанна Леонидовна	Начальник департамента труда и социальной защиты населения администрации города Джанкоя	9	понедельник среда	08:00-12:00 13:00-17:00
Павленко Светлана Анатольевна	Заместитель начальника департамента труда и социальной защиты населения администрации города Джанкоя	9	вторник четверг	08:00-12:00 13:00-17:00
Захаренко Людмила Викторовна	Начальник отдела по организационным вопросам, связи с общественностью и средствами массовой информации аппарата администрации города Джанкоя	34	ежедневно пятница	08:00-12:00 13:00-17:00 13:00-15:45
Михайлов Алексей Анатольевич	Начальник отдела по правовым вопросам аппарата администрации города Джанкоя	45	вторник пятница	13:00 - 17:00 13:00-15:45
Спажакина Наталья Васильевна	Начальник архивного отдела (муниципального архива) аппарата администрации города Джанкоя	10	среда	13:00 -17:00
Гаевская Алла Станиславовна	Начальник отдела по вопросам благоустройства и природопользования управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации города Джанкоя	6	вторник четверг	13:00 - 17:00 13:00 - 17:00
Кузьменчук Ирина Александровна	Начальник управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя	31	вторник четверг	13:00-17:00 13:00-17:00
Бутенко Олег Николаевич	Начальник отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя	31	вторник четверг	13:00-17:00 13:00-17:00
Романенко Максим Николаевич	Начальник отдела по вопросам земельных отношений управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя	31	вторник четверг	13:00-17:00 13:00-17:00
Гринцова Надежда Владимировна	Начальник отдела по вопросам муниципального имущества управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя	38/3	Ежедневно пятница	08:00-12:00 13:00-17:00 08:00-12:00 13:00-15:45
Пятничук Жанна Михайловна	Начальник отдела экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя	22	понедельник	08:00-12:00
Сердюк Ольга Васильевна	Начальник управления по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Джанкоя	43	понедельник среда четверг	08:00 - 12:00 08:00 - 12:00 14:00-17:00
Шкретметко Игорь Дмитриевич	Начальник отдела молодежи, культуры и спорта администрации города Джанкоя	38/1	вторник	08:00-12:00
Кутищев Александр Игоревич	Начальник отдела по вопросам оборонной и мобилизационной работы, чрезвычайных ситуаций, гражданской защиты населения, противопожарной безопасности, взаимодействия с правоохранительными органами, международных отношений и режимно-секретной работе администрации города Джанкоя	8	пятница	13:00-15:45

\*\*\*\*\*

**Распоряжение администрации города Джанкоя от 02.02.2015 №32-р «Об утверждении Положения об архивном отделе (муниципальном архиве) аппарата администрации города Джанкоя Республики Крым»**

В соответствии с Законами Республики Крым «Об архивном деле в Республике Крым», «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела», приказом Государственной архивной службы Республики Крым от 25 декабря 2014 года № 53 «Об утверждении примерных положений об архивном отделе администрации муниципального района/городского округа

1. Утвердить Положение об архивном отделе (муниципальном архиве) аппарата администрации города Джанкоя Республики Крым (приложение).

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об архивном отделе (муниципальном архиве)  
аппарата администрации города Джанкоя  
Республики Крым**

1. Общие положения
- 1.1. Архивный отдел (муниципальный архив) аппарата администрации города Джанкоя Республики Крым (далее – Архивный отдел) является структурным подразделением администрации города Джанкоя Республики Крым (далее – Администрация), созданным для осуществления полномочий Администрации города Джанкоя Республики Крым в сфере архивного дела и делопроизводства на территории г. Джанкоя. Архивный отдел не является юридическим лицом.
- 1.2. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, в том числе Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», Законом Республики Крым от 09.12.2014 № 28-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела», уставом муниципального образования городского округа Джанкой Республики Крым, нормативными и распорядительными правовыми актами администрации города Джанкоя Республики Крым, приказами Федерального архивного агентства, Государственной архивной службы Республики Крым (далее – Крымгосархив), настоящим Положением.
- 1.3. Архивный отдел осуществляет отдельные государственные полномочия, состоящие в:
  - 1) хранении и комплектовании (формировании) документами Архивного фонда Республики Крым и другими документами, относящимися к государственной собственности Республики Крым и находящимися на территории муниципального образования;
  - 2) государственном учете документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Крым и находящихся на территории муниципального образования;
  - 3) использовании документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Крым, хранящихся в Архивном отделе.
- 1.4. Архивный отдел обеспечивает хранение, учет и использование документов, относящихся к муниципальной собственности муниципального образования городского округа Джанкой, хранящихся в Архивном отделе.
- 1.5. Положение об Архивном отделе утверждается Распоряжением главы администрации города Джанкоя.
- 1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение Архивного отдела осуществляется за счет бюджета муниципального образования Республики Крым. Дополнительными источниками являются целевые средства из бюджета Республики Крым (при реализации программ развития архивного дела, обеспечение отдельных государственных полномочий материальными ресурсами), иных средств, разрешенных законодательством Российской Федерации и Республики Крым.
- 1.7. Штатная численность и структура архивного отдела устанавливается Главой Администрации.
- 1.8. Администрация обеспечивает создание необходимых условий труда работникам архивного отдела.
- 1.9. Архивный отдел пользуется печатью администрации в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, копий и выписок из документов.
- 1.10. Архивный отдел имеет штампы и бланк со своим наименованием.
- 1.11. Архивный отдел осуществляет организацию архивного дела, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела на территории муниципального образования городского округа Джанкой Республики Крым.
- 1.12. Архивный отдел хранит постоянно документы Архивного фонда Республики Крым; в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации – документы по личному составу.
- 1.13. Исполнение законных требований Архивного отдела, предъявляемых в пределах компетенции, обязательно на территории муниципального образования для организаций, отнесенных к муниципальной собственности.
- 1.14. Полное наименование Архивного отдела: архивный отдел (муниципальный архив) аппарата администрации города Джанкоя Республики Крым.
- 1.15. Место нахождения и почтовый адрес Архивного отдела: 296100, Республика Крым, г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15.
2. Состав документов и организация деятельности
- 2.1. Архивный отдел хранит:
  - 2.1.1. Документы Архивного фонда Республики Крым, относящиеся к государственной собственности Республики Крым и документы по личному составу:
    - местных органов государственной власти, организаций и общественных организаций, функционировавших на территории города Джанкоя и Джанкойского района Крымской АССР и Крымской области в составе СССР, за 1944 – 1990 годы;
    - местных органов государственной власти, организаций, общественных организаций государственной формы собственности, функционировавших на территории города Джанкой и Джанкойского района Крымской АССР, Республики Крым и Автономной Республики Крым в составе Украины, за 1990 – 2014 годы;
    - организаций государственной формы собственности и общественных организаций, а также физических лиц, функционирующих на территории муниципальных образований Республики Крым с 2014 года.
  - 2.1.2. Документы Архивного фонда Республики Крым, относящиеся к муниципальной собственности Республики Крым и документы по личному составу:
    - органов местного самоуправления, организаций коммунальной формы собственности, общественных организаций, функционировавших на территории города Джанкой и Джанкойского района Крымской АССР, Республики Крым и Автономной Республики Крым в составе Украины, за 1990-2014 годы;
    - органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций муниципальной формы собственности, функционирующих на территории муниципальных образований Республики Крым с 2014 года.
  - 2.1.3. Документы личного происхождения, документальные коллекции, поступившие на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа.
  - 2.1.4. Фотодокументы.
  - 2.1.5. Документы по личному составу ликвидированных муниципальных образований, не имеющих правопреемников (далее по тексту все архивные документы, перечисленные в п.п.2.1.1. – 2.1.5.), при наличии свободных помещений и создании условий для принятия данных документов на государственное хранение.
  - 2.1.6. Печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие фонды Архивного отдела.
- 2.1.7. Учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые в практической работе.
- 2.2. Документы Архивного фонда Республики Крым, относящиеся к негосударственной собственности Республики Крым, поступают на хранение в Архивный отдел на основе договоров, заключенных между собственниками документов и Архивным отделом.
- 2.3. Архивный отдел, при наличии свободных хранилищ по согласованию с администрацией, может принимать на договорной основе на депозитарное хранение документы государственных и муниципальных организаций, а также общественных организаций и граждан.
- 2.4. Архивный отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности Главой Администрации. Начальник и специалисты архивного отдела являются муниципальными служащими.
- 2.5. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с законодательством на основе годового плана работы, утвержденного администрацией.
- 2.6. При архивном отделе для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела может создаваться на общественных началах совет, состав которого утверждается администрацией по представлению начальника архивного отдела.
- 2.7. При смене начальника архивного отдела прием-передача дел и материалов производится с участием специально созданной комиссии в составе представителей администрации. Акт приема-передачи утверждается администрацией и представляется в Крымгосархив.
- 2.8. Начальник архивного отдела:
  - 2.8.1. Организует деятельность архивного отдела и несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на архивный отдел задач.
  - 2.8.2. Распределяет должностные обязанности между специалистами архивного отдела.
  - 2.8.3. Отчитывается о работе архивного отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании городского округа Джанкой Республики Крым перед администрацией, Крымгосархивом.
  - 2.8.4. Принимает участие в работе совещательных и коллегияльных органов администрации.
  - 2.8.5. Представляет интересы архивного отдела в отношениях с другими организациями.
  - 2.8.6. Внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность архивного отдела в оборудовании и материалах.
  - 2.8.7. Обеспечивает соблюдение работниками архивного отдела исполнительской и трудовой дисциплины.
  - 2.8.8. Обеспечивает в пределах своих полномочий охранную и пожарную безопасность архивохранилищ, соблюдение санитарно-гигиенических норм, внедрение в практику рациональных способов хранения архивных документов.
  - 2.8.9. Осуществляет мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций, выполнению мероприятий по соблюдению правил техники безопасности, а также антитеррористической защищенности.
3. Основные задачи
- 3.1. Основными задачами архивного отдела являются:
  - 3.1. Обеспечение сохранности и государственный учет архивных документов, хранящихся в архивном отделе.
  - 3.2. Комплектование архивного отдела архивными документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.
  - 3.3. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на информацию, содержащуюся в архивных документах, организация использования архивных документов.
  - 3.4. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций, а также организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, других муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.
4. Функции
- 4.1. Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:
  - 4.1. Осуществляет хранение архивных документов.
  - 4.2. Осуществляет государственный учет архивных документов, хранящихся в архивном отделе.
  - 4.3. Принимает меры по созданию нормативных условий хранения архивных документов и обеспечению их физической сохранности.
  - 4.4. Разрабатывает и по согласованию с Крымгосархивом представляет на утверждение администрации списки организаций – источников комплектования архивного отдела, ведет систематическую работу по уточнению этих списков.
  - 4.5. Организует отбор и осуществляет прием архивных документов на хранение.
  - 4.6. Представляет в Крымгосархив по установленным формам на бумажных и электронных носителях учетные данные, сведения о хранящихся в архивном отделе фондах.
  - 4.7. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности архивных документов, хранящихся в архивном отделе, по результатам которой представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Крымгосархива акты о выделении к уничтожению архивных документов, подлежащих хранению.
  - 4.8. Принимает решение о передаче архивных документов, находящихся в собственности муниципального образования городского округа Джанкой в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.
  - 4.9. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к архивным документам, находящимся на хранении в архивном отделе, с целью оперативного использования содержащейся в них информации.
  - 4.10. Разрабатывает и формирует электронные справочно-информационные системы по архивным документам архивного отдела.
  - 4.11. Информировует органы местного самоуправления, иные организации муниципального образования о составе и содержании архивных документов архивного отдела по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию.
  - 4.12. Обеспечивают популяризацию архивных документов в средствах массовой информации (радио и телевидении, в периодической печати), путем экспонирования на выставках.
  - 4.13. В установленном порядке представляет архивные документы, хранящиеся в архивном отделе, органам местного самоуправления, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования.
  - 4.14. Исполняет тематические и генеалогические запросы, социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов.
  - 4.15. Осуществляет организационно-методическое руководство работой архивов организаций, организацией документов в делопроизводстве учреждений – источников комплектования.
  - 4.16. Ведет в установленном порядке учет документов Архивного фонда Республики Крым, по личному составу хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального района.
  - 4.17. Разрабатывает проекты нормативных и распорядительных правовых актов Администрации в сфере архивного дела и делопроизводства.
  - 4.18. Принимает участие в разработке региональных программ в части развития архивного дела.
  - 4.19. Осуществляет планирование работы.
  - 4.20. Осуществляет обследование состояния условий хранения документов в архивах организаций – источников комплектования и других организаций независимо от формы собственности, находящихся в зоне комплектования архивного отдела.
  - 4.21. Информировует администрацию, Крымгосархив о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях и архивах организаций, других нарушениях законодательства в сфере архивного дела.

4.22. Проводит, в том числе на договорной основе, мероприятия по улучшению работы архивов организаций, а также организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

4.23. Осуществляет мероприятия по повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб организаций.

4.24. Создает экспертную комиссию для проведения экспертизы ценности документов.

4.25. Проводит экспертную оценку проектов документов (положений об архивах организаций, экспертных комиссий, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел) организаций - источников комплектования.

4.26. Рассматривает на заседании Эк и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Крымгосархива, поступившие от организаций описи дел постоянного хранения, предисловия к описям, акты об уничтожении дел, не подлежащих хранению. Рассматривает и согласовывает на заседании Эк описи дел по личному составу поступившие от организаций.

4.27. Изучает и обобщает практику работы архивов организаций, а также организации документов в делопроизводстве организаций, распространяет их положительный опыт.

4.28. Проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий.

4.29. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Архивного отдела.

4.30. Выполняет государственные (переданные) и муниципальные услуги в сфере архивного дела.

4.31. Обеспечивает защиту персональных данных.

4.32. Внедряет в практику работы архивного отдела нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

4.33. Осуществляет мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций, выполнению мероприятий по соблюдению правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, а также антитеррористической защищенности.

5. Права

Архивный отдел имеет право:

5.1. Представлять администрацию по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела.

5.2. Получать от организаций - источников комплектования, независимо от формы собственности и их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии архивов организаций и организации документов в делопроизводстве.

5.3. Информировать руководителей организаций о состоянии хранения документов.

5.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, других мероприятиях, проводимых администрацией, ее структурными подразделениями по вопросам работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

5.5. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий при ликвидации организаций для участия в решении вопросов, связанных с сохранностью архивных документов.

5.6. Вносить на рассмотрение администрации предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования архивных документов, хранящихся в архивном отделе; совершенствованию работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении совещательными органами администрации вопросов архивного дела и делопроизводства.

5.7. В пределах компетенции ставить вопросы перед органами государственной власти, местного самоуправления и правоохранительными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц организаций, независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности, к ответственности за нарушение законодательства об архивном деле Российской Федерации и Республики Крым.

5.8. При осуществлении государственных полномочий по хранению документов архивного фонда Республики Крым, относящихся к государственной собственности Республики Крым, имеет право на:

- получение финансового обеспечения государственных полномочий за счет предоставляемых местному бюджету субвенций из бюджета Республики Крым;

- обеспечение государственных полномочий необходимыми материальными средствами;

- получение от органов государственной власти Республики Крым разъяснений по осуществлению переданных государственных полномочий;

- дополнительное использование собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального образования для осуществления переданных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом муниципального образования.

5.9. Выполняет иные функции, исходя из задач архивного отдела.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники архивного отдела несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, уставом муниципального образования городской округ Джанкоя Республики Крым, настоящим Положением.

7. Взаимодействие архивного отдела

Архивный отдел взаимодействует:

7.1. Со структурными подразделениями администрации.

7.2. С Крымгосархивом по вопросам обеспечения развития архивного дела и ведения централизованного учета документов Архивного фонда Республики Крым.

7.3. С муниципальными организациями - источниками комплектования архивного отдела, по вопросам комплектования, хранения, учета и использования архивных документов.

7.4. С общественными объединениями, негосударственными организациями, а также с гражданами по вопросам комплектования, хранения, и использования архивных документов на основании договоров.

7.5. С налоговыми органами, пенсионным фондом и органами социального обеспечения Республики Крым.

\*\*\*\*\*

**Распоряжение администрации города Джанкоя от 11.02.2015 №41-р «Об утверждении порядка рассмотрения обращений и приема граждан в администрации города Джанкоя Республики Крым»**

С целью надлежащего исполнения статьи 11 Закона Федерального Закона от 02.05.2006 г.№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

1. Утвердить порядок рассмотрения обращений и приема граждан в администрации города Джанкоя Республики Крым (прилагается).

2. Контроль за соблюдением требований Порядка рассмотрения обращений и приема граждан в администрации города Джанкоя Республики Крым возложить на руководителя аппарата администрации города Джанкоя Республики Крым Казимирову Л.С.

Приложение  
к распоряжению администрации  
города Джанкоя  
от « 11 » февраля 2015г № 41-р

## ПОРЯДОК

### рассмотрения обращений и приема граждан в администрации города Джанкоя Республики Крым

#### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок рассмотрения обращений и приема граждан в администрации города Джанкоя (далее - Порядок) определяет порядок осуществления в администрации города Джанкоя (далее - Администрация) личного приема граждан высшими должностными лицами Администрации, а также порядок рассмотрения обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, объединений граждан, поступивших в Администрацию в письменной, устной форме или в форме электронного документа (далее - обращения) непосредственно в Администрацию и перенаправленных из органов исполнительной и государственной власти и других организаций.

2. Работа с обращениями осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законодательством Республики Крым, регламентов Администрации, поручениями главы администрации, методическими рекомендациями по вопросам обращений граждан, а также на основании настоящего Порядка.

3. Работа с обращениями, поступившими в администрацию города Джанкоя в письменной форме (далее - письменные обращения) и в форме электронного документа (далее - электронные обращения), является прямой служебной обязанностью должностных лиц Администрации (главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителей и специалистов структурных подразделений, их заместителей, руководителей подведомственных организаций (органов)).

4. Личный прием граждан руководством администрации осуществляется:

в специально отведенном помещении на первом этаже здания администрации (каб 5).

5. Должностные лица, муниципальные служащие администрации, руководители подведомственных администрации предприятий и учреждений, осуществляющие работу с обращениями в пределах компетенции и в порядке исполнения поручений руководящих должностных лиц администрации, или в порядке исполнения своих должностных обязанностей, считаются уполномоченными лицами и несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность и полноту рассмотрения обращений.

6. Учет и регистрация обращений, поступивших в Администрацию, ведется с использованием специальной автоматизированной компьютерной программы.

7. Обращения, поступившие в Администрацию, подлежат регистрации в течение 3 дней с момента их поступления.

Отказ в рассмотрении обращений, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию Администрации, недопустим, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13 главы 3 настоящего Порядка.

8. Обращение, поступившее в администрацию города Джанкоя, по вопросам, входящим в его компетенцию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

9. Письменные запросы государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, связанные с рассмотрением поступивших к ним обращений граждан, рассматриваются в течение 15 дней со дня поступления запроса.

10. Поступившие в Администрацию, но не адресованные Администрации, его органам и должностным лицам, ее структурным подразделениям или работникам администрации обращения считаются ошибочно направленными.

11. Ошибочно направленные письменные обращения, а также письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, в семидневный срок со дня их регистрации направляются в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам по принадлежности с уведомлением об этом автора обращения.

12. Ошибочно направленные электронные обращения не рассматриваются.

13. Электронные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, подлежат распечатке на бумажном носителе и направлению в семидневный срок со дня их регистрации в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением об этом авторов обращений в письменной или электронной форме.

14. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

В случае, если в соответствии с указанным запретом невозможно направление жалобы на орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается автору обращения с разъяснением права на судебное обжалование неправомочных действий или решений.

15. Рассмотрение обращения, содержащего вопрос, на который автору давались ответы по существу, осуществляется с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям этого автора и существа данных ему ответов и разъяснений.

16. Обращение считается рассмотренным, если на все поставленные в нем вопросы автору дан ответ в устной, письменной или электронной форме.

17. Не рассматриваются по существу поставленных вопросов обращения граждан Российской Федерации, особый порядок рассмотрения которых установлен федеральными конституционными законами или федеральными законами, а также обращения иностранных граждан и лиц без гражданства в случаях, когда иной порядок их рассмотрения предусмотрен международным договором или федеральным законом.

18. На письменные и электронные обращения, в которых обжалуются судебные решения, дается ответ с разъяснением порядка обжалования этих судебных решений. При этом письменные обращения подлежат возврату авторам обращений.

19. Ответственность за организационное, информационное и документационное обеспечение личного приема граждан должностными лицами Администрации города Джанкоя, а также организацию работы по рассмотрению обращений в администрацию несет главный специалист по работе с обращениями граждан.

20. Положения настоящего Порядка применяются в отношении обращений граждан и их представителей, а также в отношении обращений объединений граждан и их представителей.

21. Положения настоящего Порядка не применяются в отношении обращений юридических лиц, не являющихся объединением граждан (включая организацию личного приема законных представителей юридических лиц).

Указанные обращения рассматриваются на основании поручений высших должностных лиц Администрации, данных ими в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

#### Глава 2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

1. Осуществление личного приема граждан высшими должностными лицами администрации города Джанкоя.

1.1. Личный прием граждан высшими должностными лицами Администрации осуществляется на основании графика личного приема граждан в специально отведенном помещении ( каб.№5 на первом этаже здания Администрации)

График личного приема граждан утверждается главой администрации города Джанкоя.

1.2. Запись граждан на личный прием к должностным лицам Администрации осуществляется в кабинете № 5 на первом этаже здания администрации, или по телефону 33271 с 9.00 до 11.30 час. в день приема на основании графика личного приема граждан с учетом содержания вопросов, подлежащих рассмотрению, и подведомственности разрешения поставленных вопросов.

1.3. Работник отдела по вопросам делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации г. Джанкоя, осуществляющий прием граждан в приемной администрации, вправе уточнить содержание вопроса, подлежащего рассмотрению, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина.

По наиболее сложным вопросам, подлежащим рассмотрению в ходе личного приема, от граждан могут предварительно приниматься письменные и электронные обращения. Они регистрируются и приобщаются к материалам, подготовленным для доклада должностному лицу администрации.

1.4. Организация личного приема граждан высшими должностными лицами Администрации проводится главным специалистом по работе с обращениями во взаимодействии с руководителями органов и структурных подразделений администрации, должностными лицами подведомственных Администрации организаций, в компетенцию которых входит разрешение вопросов, поставленных в обращении.

При необходимости указанные лица вправе запрашивать в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц и организаций (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия) дополнительную информацию и справочные материалы по существу вопросов, с которыми обратился гражданин.

1.5. Личный прием граждан ведется в порядке очередности согласно предварительной записи.

1.6. До начала личного приема граждан главный специалист отдела по работе с обращениями граждан, или уполномоченное им лицо предоставляет должностному лицу администрации список граждан либо регистрационно-контрольные карточки записавшихся на личный прием с кратким содержанием вопросов.

1.7. Должностное лицо администрации, осуществляющее личный прием граждан, принимает решение о порядке разрешения поставленных гражданином вопросов.

Если вопросы, поставленные гражданином, относятся к компетенции администрации, то высшее должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, принимает их к личному рассмотрению или адресует для рассмотрения соответствующим должностным лицам администрации города Джанкоя, руководителям структурных подразделений. В этом случае оформляется резолюция, информационное письмо или письменное поручение, осуществляющее личный прием граждан.

Если вопросы, поставленные гражданином, подлежат разрешению согласно их подведомственности в государственных органах, органах местного самоуправления, то глава администрации, или его заместители, осуществляющие личный прием граждан, направляют обращение на рассмотрение соответствующим должностным лицам в соответствии с настоящим Порядком. Контроль за рассмотрением указанных обращений осуществляет специалист по работе с обращениями граждан и руководитель аппарата администрации.

1.8. Высшее должностное лицо администрации, осуществляющее личный прием, дает гражданам устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов или устное разъяснение, куда и в каком порядке им следует обратиться.

1.9. По итогам личного приема гражданину направляется уведомление о принятых мерах в письменной или электронной форме.

В случае направления обращения гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в уведомлении указывается в какой орган местного самоуправления, какому должностному лицу и под каким исходящим номером направлено на рассмотрение обращение гражданина.

О поступивших ответах на обращения граждан специалист по работе с обращениями докладывает соответствующему должностному лицу администрации.

1.10. Личный прием граждан высшими должностными лицами администрации города Джанкоя вне рамок утвержденного графика личного приема граждан проводится по мере необходимости на основании обращений граждан к этим должностным лицам.

2. Организация приема граждан работниками отдела по вопросам делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации г. Джанкоя

2.1. Прием граждан специалистом по работе с обращениями осуществляется в каб. №5 здания администрации в соответствии с положением об отделе по вопросам делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации г. Джанкоя и должностной инструкцией данного должностного лица.

2.2. Прием граждан осуществляется после предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с внесением информации в журнал учета посетителей граждан и оформлении при необходимости регистрационно-контрольной карточки.

2.3. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности.

2.4. В интересах обеспечения защиты прав граждан ведение личного приема граждан может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане уведомляются до начала приема.

2.5. Во время приема, а также при обращении граждан по телефону специалист по работе с обращениями предоставляет им информацию о порядке обращения к должностным лицам администрации, компетенции администрации, ходе и результатах рассмотрения обращений.

2.6. Устные ответы (разъяснения) на устные обращения граждан даются, как правило, в день обращения. При невозможности дать устный ответ (разъяснение) в день обращения гражданину предлагается изложить содержание своего обращения в письменной или электронной форме для получения ответа после личного приема в письменной или электронной форме.

2.7. В процессе проведения приема граждан специалист по работе с обращениями может принимать письменные обращения, которые подлежат регистрации.

2.8. Специалист по работе с обращениями обязан оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении названия должности, фамилии, имени, отчества адресата, названия органа местного самоуправления или его структурного подразделения.

2.9. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на прием не допускаются.

2.10. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван уполномоченный сотрудник полиции.

### Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

1. Централизованный учет и регистрацию обращений, поступивших в администрацию города Джанкоя, в специальной автоматизированной компьютерной программе осуществляет специалист по работе с обращениями.

2. Письменные и электронные обращения должны содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) автора (авторов) обращения, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (уведомление) в письменной или электронной форме.

Письменное обращение должно также содержать личную подпись автора (авторов) обращения и дату.

3. Гражданин вправе в подтверждение своих доводов приложить к обращению документы и материалы (копии документов и материалов) в письменной форме или направить их в электронной форме.

4. Конверты (пакеты) с письменными обращениями подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру в общем отделе, или в кабинете по работе с обращениями. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверте (пакете) работа с письменным обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения руководством администрации.

5. Должностные лица администрации, получившие письменные обращения минуя кабинет по работе с обращениями, передают их для регистрации, после чего письменные обращения возвращаются им для рассмотрения.

6. Письменные обращения, адресованные должностным лицам администрации города Джанкоя, передаются специалистом по работе с обращениями адресатам для принятия решения о порядке их рассмотрения.

Глава администрации города Джанкоя, его заместители устанавливают порядок рассмотрения адресованных им письменных обращений.

Письменные и электронные обращения, в зависимости от содержания поставленных вопросов передаются специалистом по работе с обращениями должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов согласно резолюции.

7. Письменные и электронные обращения рассматриваются без непосредственного участия граждан.

8. Письменные и электронные обращения, содержащие в адресной части пометку "Лично", рассматриваются как обращения к должностному лицу в соответствии с настоящим Порядком.

9. Обращения на иностранных языках или языках народов Российской Федерации рассматриваются после перевода текста обращения на государственный язык. Порядок их направления для перевода на государственный язык (составления аннотации) устанавливается инструкцией по делопроизводству.

10. При поступлении обращения работник отдела по работе с обращениями проверяет наличие указанных автором вложений и приложений. Поступившее обращение проверяется также на повторность поступления.

Если указанные в обращении приложения отсутствуют, специалист по работе с обращениями делает соответствующую запись в регистрационной карточке.

11. Остаются без ответа, не подлежат направлению должностным лицам для дальнейшего рассмотрения по существу вопроса, а подлежат списанию в дело обращения:

- 1) из которых не представляется возможным понять содержание обращения;
- 2) в которых не указаны фамилия автора и (или) адрес для ответа (уведомления), за исключением случаев, когда в обращении содержится информация о подготавливаемом или совершенном противоправном деянии;
- 3) в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, членов их семьи;
- 4) ответ на которые не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случаях, указанных в подпунктах 1,3,4 настоящего пункта гражданин уведомляется об основаниях принятого решения в случаях, установленных законодательством.

При наличии оснований, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, гражданин предупреждается о недопустимости злоупотребления правом.

12. Принимаются к сведению, учитываются в статистических данных, информационных отчетах и подлежат списанию в дело с уведомлением автора о принятии к сведению изложенной им информации следующие обращения:

- 1) не предполагающие ответа;
- 2) не содержащие конкретных предложений, заявлений или жалоб;
- 3) не содержащие сведений о нарушении прав гражданина (объединения граждан), основанные на общих рассуждениях автора по проблемам внутренней и внешней политики государства;
- 4) не содержащие новой информации по вопросам, ранее уже поднятým этим автором, которые решены или не требуют дополнительного рассмотрения.

13. Не дается ответ и не подлежит направлению на рассмотрение должностным лицам обращение, текст которого не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

14. Подлежат списанию в дело без уведомления автора обращения, связанные с рекламой товаров или услуг.

15. Электронные обращения, подлежащие списанию в дело, хранятся в порядке, установленном для письменных обращений.

16. Глава администрации, первый заместитель главы администрации и заместители главы администрации могут признать очередное обращение гражданина безосновательным и принять решение о прекращении с ним переписки, в случае если автору обращения многократно давались ответы и разъяснения по вопросам, содержащимся в обращении.

О принятом решении по прекращению переписки автор обращения уведомляется в письменной форме.

17. Подготовка ответов на обращения, поступившие в администрацию города Джанкоя, осуществляется структурными подразделениями администрации (органами) в пределах их компетенции.

Ответы подлежат обязательной регистрации в специальной автоматизированной компьютерной программе отделом по вопросам делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации г. Джанкоя.

18. Ответы в электронной форме на обращения направляются авторам с использованием электронной почты в сети Интернет.

### Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН

1. Делопроизводство по обращениям ведется отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с утвержденной на каждый календарный год номенклатурой дел.

2. Регистрация обращений, подготовка внутренних и исходящих документов, учет, хранение и передача дел в архив осуществляются в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

3. Письменные обращения передаются для регистрации в отдел по вопросам делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации г. Джанкоя

На письменном обращении проставляется регистрационный штамп отдела по вопросам делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации г. Джанкоя, где указывается дата регистрации и номер обращения.

В случаях когда регистрация письменного обращения осуществляется по реквизитам, указанным на конверте (пакете), без его вскрытия, регистрационный штамп проставляется на внешней стороне конверта (пакета).

На каждое обращение оформляется регистрационная карточка в специальной автоматизированной компьютерной программе.

4. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения, сохраняются и передаются адресатам или исполнителю вместе с текстом обращения.

5. Возврат или передача письменного обращения из одного структурного подразделения администрации в другое осуществляется по поручению (указанию) главы администрации.

7. Передача электронных обращений адресатам в администрации, возврат или передача электронного обращения из одного структурного подразделения в другое осуществляются в порядке, установленном для письменных обращений.

8. Исходящие документы по обращениям (сопроводительные письма, напоминания об исполнении обращений, направляемые в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, ответы и уведомления авторам обращений) передаются для отправки в отдел по вопросам делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации г. Джанкоя.

9. Постановка на контроль обращения в специальной автоматизированной компьютерной программе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

10. Регистрация поступивших ответов осуществляется в кабинете по работе с обращениями. Регистрационный штамп кабинета по работе с обращениями проставляется на титульной стороне первой страницы ответа.

Регистрация и передача поступивших ответов по обращениям, рассмотренным в сторонних организациях (если реквизиты ответа содержат ссылки на номер исходящего документа сторонних

организаций), осуществляются специалистом по работе с обращениями. После регистрации ответ передается в соответствующее структурное подразделение администрации.

11. Формирование дел по обращениям включает комплектование их следующими документами: оригинал или ксерокопия текста письменного обращения (с приложениями), оригинал или ксерокопия письменных поручений должностных лиц администрации, оригиналы поступивших от должностных лиц ответов.

Списание письменных обращений в дело осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

12. Дела по письменным обращениям, рассмотренным должностными лицами администрации в пределах их полномочий, а также дела по письменным обращениям, рассмотренным в структурных подразделениях администрации, хранятся в кабинете по работе с обращениями граждан в хронологическом порядке по порядковым номерам обращений граждан.

13. Дела по письменным обращениям имеют временный (5 лет) срок хранения.

В дела по письменным обращениям временного хранения подшиваются письменные обращения, рассмотренные структурными подразделениями администрации. По истечении указанного срока проводится экспертиза ценности документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, после чего указанные дела по письменным обращениям передаются на хранение в архив, или уничтожаются в установленном порядке.

#### Глава 5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА РАССМОТРЕНИЕМ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

1. Обращения, направляемые в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, могут быть поставлены на контроль.

2. Основаниями для постановки на контроль обращений могут служить:

1) содержащаяся в обращении обоснованная информация о нарушении прав, свобод и законных интересов граждан;

2) содержащиеся в обращении обоснованные просьбы об оказании помощи или поддержки гражданам из социально незащищенных групп населения либо гражданам, пострадавшим по вине других лиц, а также пострадавшим в результате стихийных бедствий;

3) поднимаемые в обращении общественно значимые проблемы (в случаях если автором обращения является объединение граждан или обращение подписано большим количеством граждан).

Контроль может осуществляться и в случаях, когда для полного рассмотрения поставленных в обращении вопросов необходимо получить дополнительную информацию о фактических обстоятельствах дела от соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия).

3. Решение о постановке на контроль, продлении срока контроля, снятии с контроля обращения принимает высшее должностное лицо администрации, которым подписано сопроводительное письмо в сторонние организации, должностному лицу с просьбой о рассмотрении обращения.

4. Основаниями для снятия с контроля обращения могут служить:

1) направление компетентным государственным органом, органом местного самоуправления, должностным лицом ответа гражданину на поставленные в его обращении вопросы или предоставление ему разъяснений о порядке защиты его прав и законных интересов;

2) поступление ответа из государственного органа, органа местного самоуправления, от должностного лица по существу обращения, поставленного на контроль;

3) поступление из соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления справки о фактических обстоятельствах дела.

5. Глава администрации, или по его поручению первый заместитель главы администрации, заместитель главы администрации осуществляет периодический контроль и анализ работы с обращениями.

6. Должностное лицо по работе с обращениями граждан ежеквартально и по итогам года письменно информирует Совет министров, Государственный Совет Республики Крым, главу администрации о количестве и характере поступивших обращений, принятых мерах по их рассмотрению и результатах контроля.

#### Глава 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Использование и распространение информации о частной жизни граждан, ставшей известной в связи с их обращениями в администрацию города Джанкоя, или в вышестоящие органы с последующим направлением в администрацию, без согласия этих граждан не допускаются.

2. По письменной просьбе гражданина он может быть ознакомлен с документами и материалами, затрагивающими его права, свободы и законные интересы, находящимися в распоряжении администрации города Джанкоя.

Ознакомление гражданина с интересующими его документами и материалами производится должностными лицами администрации, располагающими этими документами и материалами.

3. По просьбе гражданина ему может быть выдана копия ответа, поступившего в администрацию из государственного органа, органа местного самоуправления, от должностного лица в связи с его предыдущим обращением, а также копия ответа (уведомления) о результатах рассмотрения его обращения в администрации, если указанный ответ (уведомление) не был получен гражданином по независящим от него обстоятельствам.

Выдача гражданину копии истребуемого им ответа осуществляется специалистом по работе с обращениями по согласованию с соответствующим высшим должностным лицом администрации, рассматривавшим обращение.

4. Жалобы граждан на результаты рассмотрения их обращений, действия (бездействие) должностных лиц администрации, ее исполнительных органов, подведомственных организаций в связи с рассмотрением обращений граждан направляются для организации проверки и принятия мер главе администрации города Джанкоя.

5. Почтовый адрес для письменных обращений граждан:

296100, Республика Крым, г. Джанкой, ул. К. Маркса, 15, Администрация города Джанкоя.

Адрес электронной почты: dzhankoi\_gik@rambler.ru

телефон: (06564) 33271;

факс: (06564)32341.



**Постановление администрации города Джанкоя от 30.12.2014 №49 «О комиссии по урегулированию конфликта интересов и соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Джанкоя Республики Крым»**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Главы Республики Крым от 04 августа 2014 года № 174-У «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих республики Крым и урегулированию конфликта интересов», Указом Главы Республики Крым от 9 декабря 2014 года № 510-У «О внесении изменений в Указ Главы Республики Крым от 04 августа 2014 года № 174-У», Уставом муниципального образования городской округ Джанкой, администрация города Джанкоя п о с т а н о в л я е т:

1. Создать комиссию по урегулированию конфликта интересов и соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Джанкоя Республики Крым в должностном составе согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов и соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Джанкоя согласно приложению 2.
3. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетени городского округа Джанкой «Джанкойский вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Джанкоя Казимирову Л.С.

*Приложение №1  
к постановлению  
администрации города Джанкоя  
от 30 декабря 2014г № 49*

**ДОЛЖНОСТНОЙ СОСТАВ**

**комиссии по урегулированию конфликта интересов и соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Джанкоя Республики Крым**

Заместитель главы администрации города Джанкоя	Председатель Комиссии
Руководитель аппарата администрации города Джанкоя	Заместитель председателя Комиссии
Главный специалист по вопросам противодействия коррупции отдела по правовым вопросам аппарата администрации города Джанкоя	Секретарь Комиссии
<b>Члены комиссии:</b>	
Начальник отдела по правовым вопросам аппарата администрации города Джанкоя	
Начальник отдела по вопросам кадровой работы и муниципальной службы аппарата администрации города Джанкоя	
Главный специалист отдела по вопросам кадровой работы и муниципальной службы аппарата администрации города Джанкоя	
Представитель научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой (при наличии данных организаций и учреждений на территории городского округа Джанкой)	
Представитель общественного совета, образованного при администрации либо представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации	

*Приложение 2  
к постановлению  
администрации города Джанкоя  
от 30 декабря 2014г № 49*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Джанкоя Республики Крым и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в администрации города Джанкоя Республики Крым (далее - администрации), в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года «О муниципальной службе в Республике Крым», на основании Указа Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указа Главы Республики Крым от 04 августа 2014 года № 174-У «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Крым и урегулированию конфликта интересов».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Главы Республики Крым и Совета министров Республики Крым, муниципальными правовыми актами городского округа Джанкой, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие администрации:

- а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- б) осуществление в администрации мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих администрации, замещающих должности муниципальной службы.

**II. Порядок образования комиссии**

2.1. Комиссия образуется постановлением администрации. Указанным актом утверждается состав комиссии и порядок ее работы.

2.2. В состав комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его функции осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.3. В состав комиссии входят:

- а) заместитель главы администрации (председатель комиссии), руководитель аппарата (заместитель председателя комиссии), должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), представитель структурного подразделения по кадровым вопросам, представитель отдела по правовым вопросам, муниципальные служащие других структурных подразделений, определяемые главой администрации;
- б) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой (при наличии данных организаций и учреждений на территории городского округа Джанкой).

2.4. Глава администрации может принять решение о включении в состав комиссии:

- а) представителя общественного совета, образованного при администрации;
- б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации;

2.5. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 2.3 и в пункте 2.4 настоящего Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с общественным советом, образованным при администрации, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в администрации.

2.6. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

2.7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

- а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается указанный вопрос;
- б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления муниципальных образований; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

2.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, недопустимо.

2.10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

**III. Порядок работы комиссии**

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- а) представление главой администрации по итогам проведенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым проверки достоверности и полноты сведений, предоставляемых муниципальным служащим, и соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению, материалов проверки, свидетельствующих:
  - о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Положением о предоставлении гражданам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации города Джанкоя Республики Крым, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
  - о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в подразделение кадровой службы администрации либо должностному лицу администрации, ответственному за работу по противодействию коррупции и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации;

обращение гражданина, замещающего должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в юрмерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление главы администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции;

г) поступившее в администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещающим должность муниципальной службы в администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

3.2. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.4. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещающим должность муниципальной службы в администрации подразделение кадровой службы администрации либо должностному лицу администрации, ответственному за работу по противодействию коррупции.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

В подразделении кадровой службы администрации либо должностным лицом администрации, ответственным за работу по противодействию коррупции осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения. Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

3.5. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

3.7. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.8. и 3.9. настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в подразделение кадровой службы администрации либо должностному лицу администрации, ответственному за работу по противодействию коррупции, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.8. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.8. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.9. Уведомление, указанное в подпункте «г» пункта 3.1. настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

3.10. Председатель комиссии имеет право письменно запрашивать в установленном порядке дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, от различных органов и организаций

3.11. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.12. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещающего должность муниципальной службы в администрации. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещающего должность муниципальной службы в администрации, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещающего должность муниципальной службы в администрации (его представителя) на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещающего должность муниципальной службы в администрации.

3.10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещающего должность муниципальной службы в администрации (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

3.11. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

IV. Итоги работы комиссии

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации города Джанкоя Республики Крым, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением, названным в подпункте «а» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

4.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.5. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 3.1. настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 4.1.-4.4. настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.6. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

4.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещающего должность муниципальной службы в администрации, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует главе администрации проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

4.8. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов администрации, решений или поручений главы администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы администрации.

4.9. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.10. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, для главы администрации носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, носит обязательный характер.

4.11. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении

требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Аппарат, государственный орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.12. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

4.13. Копии протокола заседания комиссии в 5-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему по его письменному обращению, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.14. Глава администрации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава администрации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.15. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе администрации для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.16. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.17. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.18. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1. настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

4.19. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностным лицом администрации, ответственным за работу по противодействию коррупции.

4.20. Методическое руководство, обеспечение информационно-разъяснительной деятельности, общую координацию работы администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в части работы комиссий, осуществляет Комитет по противодействию коррупции Республики Крым.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

10-Я СЕССИЯ ДЖАНКОЙСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ПЕРВОГО СОЗЫВА	СТРАНИЦА
О внесении изменений в решение Джанкойского городского совета от 10.11.2014 № 41 «О земельном налоге»	1
О внесении изменений в решение Джанкойского городского совета от 21.11.2014 г №56 «Об утверждении структуры администрации города Джанкоя Республики Крым» с изменениями от 19.12.2014г №99»	1
О внесении изменений в решение Джанкойского городского совета от 19.12.2014 г №98 «О внесении изменений в решения Джанкойского городского совета от 21.12.2014 г №51,№52»	1
О внесении изменений в п.3 решения Джанкойского городского совета от 21.11.2014 №79 «Об учреждении (создании) Департамента труда и социальной защиты населения администрации города Джанкоя Республики Крым»	1
О закреплении муниципального имущества городского округа Джанкой Республики Крым	3
Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования городской округ Джанкой»	3
О безвозмездной передаче компьютерной техники от финансового управления администрации города Джанкоя Республики Крым	4
Об утверждении плана работы Джанкойского городского совета на первое полугодие 2015 года	4
<b>11-Я СЕССИЯ ДЖАНКОЙСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ПЕРВОГО СОЗЫВА</b>	
О закреплении муниципального имущества городского округа Джанкой Республики Крым и передаче имущества в безвозмездное пользование	6
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДЖАНКОЯ</b>	
Об утверждении состава рабочей группы по согласованию стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в г.Джанкое	7
О создании комиссии по мониторингу и проверке порядка ценообразования на социально-значимые продовольственные товары на предприятиях торговли г.Джанкоя и продовольственных рынках	7
О продлении срока действия договора безвозмездного пользования	7
Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно - диспетчерская служба 112 муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым»	7
О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, работающим в администрации города Джанкоя, работникам муниципальных учреждений муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым	8
О закреплении недвижимого имущества на праве хозяйственного ведения	9
Об утверждении Регламента работы администрации города Джанкоя Республики Крым	9
Об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений культуры муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым	12
Об изменении типа Муниципального общеобразовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым лицея «Многоуровневый образовательный комплекс №2»	12
Об изменении типа Муниципального общеобразовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Школа-гимназия «№6»	12
Об изменении типа Муниципального общеобразовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым "Средняя школа №3»	12
Об изменении типа муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №2 «Ромашка»	12
Об изменении типа муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №16 «Ручеек»	12
Об изменении типа муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №14 «Ручеек»	12
Об изменении типа муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №7 «Белочка»	13
Об изменении типа муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №38 «Улыбка»	13
Об изменении типа муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №1 «Тополь»	13
Об изменении типа Муниципального общеобразовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым "Средняя школа №5»	13
Об изменении типа Муниципального общеобразовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым "Средняя школа №1»	13
Об изменении типа Муниципального общеобразовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым "Средняя школа №7»	13
Об изменении типа Муниципального общеобразовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым "Средняя школа №8»	14
О создании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения выполнения мероприятий гражданской обороны	14
Об изменении типа муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №9 «Светлячок»	14
Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым	14
Об изменении типа муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №5 «Вишенка»	15
<b>РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДЖАНКОЯ</b>	
Об утверждении Положения и состава коллегии администрации города Джанкоя	17
Об антинаркотической комиссии администрации города Джанкоя Республики Крым	17
Об антинаркотической комиссии администрации города Джанкоя Республики Крым	19
Об утверждении положения о стипендии администрации города Джанкоя лучшим спортсменам города	19
О комплектовании кадров доноров на 2015 год	19
Об утверждении состава санитарно – противозидемической комиссии	20
Об утверждении графика приема граждан и проведения «горячих» телефонных линий руководством и структурными подразделениями администрации города Джанкоя Республики Крым	20
Об утверждении Положения об архивном отделе (муниципальном архиве) аппарата администрации города Джанкоя Республики Крым	20
Об утверждении порядка рассмотрения обращений и приема граждан в администрации города Джанкоя Республики Крым	22
<b>К СВЕДЕНИЮ</b>	
Постановление администрации города Джанкоя от 30.12.2014 №49 «О комиссии по урегулированию конфликта интересов и соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Джанкоя Республики Крым»	25

ИНФОРМАЦИОННЫЙ  
БЮЛЛЕТЕНЬ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЖАНКОЙ  
«ДЖАНКОЙСКИЙ ВЕСТНИК»

№ 3 от 28 февраля 2015г.

Официальное издание  
Джанкойского  
городского совета и  
Администрации города Джанкоя

Учредитель  
Джанкойский городской совет  
\*\*\*\*\*

Редакция, издатель  
Администрация города Джанкоя

Распространяется  
БЕСПЛАТНО

Тираж. 151 экз.

Отпечатано администрацией города Джанкоя  
28 февраля 2015г.

296100,  
Республика Крым, г.Джанкой,  
ул. Карла Маркса, 15.  
Тел. 06564-3-15-19,  
dzhankoi\_gik@rambler.ru,