**Администрация города Шарыпово**

**Город Шарыпово Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 09.06.2022 № 190

О внесении изменений в постановление Администрации города Шарыпово от 25.03.2022 № 87 «Об утверждении положения о премировании муниципальных служащих Администрации города Шарыпово и структурных подразделений»

В соответствии с Положением о системе оплаты труда выборных должностных лиц, местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования города Шарыпово, их структурных подразделениях, утвержденным Решением Шарыповского городского Совета от 27.11.2012 года № 33-230, руководствуясь статьей 34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Шарыпово от 25.03.2022 № 87 «Об утверждении положения о премировании муниципальных служащих Администрации города Шарыпово и структурных подразделений» следующие изменения:

1.1. По тексту постановления и приложений слова «структурных подразделений» заменить словами «органов Администрации города Шарыпово» в соответствующем падеже.

1.2. В приложении к постановлению:

1.2.1. В Разделе 3. Премирование по итогам работы

1.2.1.1. пункт «3.1.» изложить в следующей редакции

«3.1. Премирование по итогам работы за квартал осуществляется в отношении муниципальных служащих, оплата труда которых производится за счет средств бюджета городского округа города Шарыпово и муниципальных служащих, осуществляющих переданные государственные полномочия, оплата труда которых производится за счет средств субвенций из краевого и федерального бюджета на осуществление переданных государственных полномочий»;

1.2.1.2. Таблицу пункта «3.10» изложить в новой редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая оценка профессиональной деятельности | Процент размера премии по итогам работы за квартал от фонда заработной платы за квартал |
| 1,0 | 10% |
| 0,9 | 9% |
| 0,8 | 8% |
| 0,7 | 7% |
| 0,6 | 6% |
| 0,5 | 5% |

»;

1.2.1.3. Таблицу пункта «3.11» изложить в новой редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая оценка профессиональной деятельности | Процент размера премии по итогам работы за квартал от фонда заработной платы за квартал  |
| 1,0 | 15% |
| 0,9 | 13,5% |
| 0,8 | 12% |
| 0,7 | 10,5% |
| 0,6 | 9% |
| 0,5 | 7,5% |

»;

1.3. Приложение № 1 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы города Шарыпово Д.В. Саюшева.

3. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово», подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования город Шарыпово Красноярского края ([www.gorodsharypovo.ru](http://www.gorodsharypovo.ru)), за исключением пунктов 1.2, 1.3, 1.9, 1.10, 1.11 Приложения к постановлению, подпункта 1.7.5. пункта 1.7.Приложения к постановлению, подпунктов 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4., 3.4.5 пункта 3.4.Приложения к постановлению.

Пункты 1.2., 1.3. Приложения к постановлению вступают в силу в день следующий за днём его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово» и применяются к правоотношениям, возникшим с 08.06.2022 года.

Пункты 1.9.,1.10.,1.11. Приложения к постановлению вступают в силу в день следующий за днём его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово» и применяются к правоотношениям, возникшим с 01.01.2022 года.

Подпункт 1.7.5 пункта 1.7 Приложения к постановлению вступают в силу в день следующий за днём его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово» и применяется к правоотношениям возникшим с 27.04.2022г., и действует до 08.06.2022года.

Подпункты 3.4.1., 3.4.2., 3.4.3., 3.4.4. и 3.4.5 пункта 3.4. Приложения к постановлению вступают в силу в день следующий за днём его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово» и применяются к правоотношениям, возникшим с 01.01.2022 года.

Глава города Шарыпово В.Г. Хохлов

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 1 к постановлению № 190 от 09.06.2022 Приложение № 1 к Положению  |

ПЕРЕЧЕНЬ

ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(Качественное и своевременное выполнение

должностных обязанностей)

**1. Администрация города Шарыпово**

**1.1. Первый заместитель Главы города Шарыпово, заместители Главы города Шарыпово**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Координация деятельности подведомственных органов местного самоуправления, казенных учреждений.

1.2. Организация исполнения муниципальных услуг, муниципальных функций по решению вопросов местного значения и отдельных переданных государственных полномочий в пределах компетенции Первого заместителя Главы города Шарыпово, заместителей Главы города Шарыпово.

1.3. Принятие решений, повышающих эффективность работы органов местного самоуправления, казенных учреждений.

1.4. Организация приема граждан.

**1.2.Помощник Главы города Шарыпово по вопросам ГОЧС, ПБ и антитеррористической работе:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

 1.1. Организация мероприятий по созданию и обеспечению готовности сил и средств, необходимых для работ по ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, пожаров, террористических актов.

 1.2.Разработка нормативно-правовых актов в области ГОЧС, пожарной безопасности и антитеррористической безопасности.

1.3.Организация работы по профилактике терроризма и экстремизма на территории муниципального образования города Шарыпово.

1.4. Организация работы комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и антитеррористической комиссии муниципального образования города Шарыпово Красноярского края.

**1.3.Помощник Главы города Шарыпово по вопросам развития жилищно-коммунального комплекса:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

* 1. Организация контроля в бюджетных учреждениях муниципального образования:

 -за подготовкой к осенне-зимнему периоду (ОЗП), в соответствии с утвержденными графиками;

 -за работоспособностью в бюджетных учреждениях муниципального образования приборов учета потребляемых ресурсов, их своевременной поверкой, ремонтом, заменой;

 -за рациональным расходованием ресурсов в бюджетных учреждениях муниципального образования;

 -за ведением технической документации в бюджетных учреждениях муниципального образования.

1.2.Оказание содействия руководителям бюджетных учреждений в вопросах эксплуатации систем отопления, ГВС, ХВС, водоотведения в соответствии с методическими, нормативными и другими руководящими документами;

1.3. Оказание содействия руководителям бюджетных учреждений муниципального образования в вопросах выполнения неотложных работ, возникающих при эксплуатации систем отопления, ГВС, ХВС, водоотведения;

1.4. Организация работы по подготовке, внедрению предложений по способам и методам наладки оборудования в бюджетных учреждениях муниципального образования с целью оптимизации необходимых параметров и характеристик работы систем отопления, ГВС, ХВС, водоотведения.

**1.4. Главный специалист по вопросам мобработы, ГОЧС и пожарной безопасности:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Разработка планирующих документов мобилизации и мобилизационной подготовки, разработка и уточнение мобилизационных документов.

1.2. Взаимодействие с военным комиссариатом города Шарыпово и Шарыповского района Красноярского края по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации.

1.3. Участие в решении вопросов по защите населения и территории МО города Шарыпово от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, профилактике терроризма и экстремизма, а также по минимизации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования города Шарыпово.

1.4. Участие в организации по ликвидации последствий терроризма и экстремизма, предупреждению и организации ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования города Шарыпово, в области гражданской обороны, организации осуществления первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования города Шарыпово Красноярского края.

**1.5. Отдел по работе с обращениями граждан и управлению документацией Администрации города Шарыпово**

**1.5.1. Начальник отдела:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Обеспечение реализации полномочий Главы города Шарыпово, заместителей Главы города Шарыпово, структурных подразделений, специалистов Администрации города Шарыпово:

- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с муниципальными правовыми актами Администрации города Шарыпово;

- согласование проектов муниципальных правовых актов;

- регистрация муниципальных правовых актов Администрации города Шарыпово;

- формирование и направление муниципальных нормативных правовых актов Администрации города Шарыпово и дополнительных сведений, определенных Законом Красноярского края от 18.12.2008 N 7-2635 "О регистре муниципальных нормативных правовых актов Красноярского края" в документальном и электронном видах в Администрацию Губернатора Красноярского края для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Красноярского края.

1.2. Организация работы по обеспечению работы с профильными информационными федеральными и региональными системами: ССТУ.РФ, ПОС («Платформа обратной связи»), ОНФ («Общенародный российский фронт»).

1.3. Организация работы по работе с обращениями граждан в Администрации, приему населения, рассмотрению жалоб, предложений, заявлений граждан. Прием, первичная обработка, регистрация документов, поступивших на имя Главы города Шарыпово и его заместителей, включая документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, ведение их реестра, регистрация, отправка исходящих документов, образуемых в деятельности Администрации города Шарыпово, включая документы, отправляемые по информационно-телекоммуникационным сетям, ведение их реестра.

1.4. Подготовка проектов правовых актов Администрации города Шарыпово в части своих полномочий.

**1.5.2. Главный специалист по бронированию, кадровой работе и внутреннему контролю:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Осуществление мероприятий по противодействию коррупции в рамках своих должностных обязанностей. Осуществление работы по ведению секретного делопроизводства, учету хранению и обращению с секретными документами.

1.2. Оформление трудовых отношений муниципальных служащих и руководителей структурных подразделений Администрации города, подготовка муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы и кадрового делопроизводства.

1.3. Проведение мероприятий, связанных с прохождением муниципальной службы, повышением квалификации муниципальных служащих, проведением аттестации муниципальных служащих и руководителей структурных подразделений Администрации, подготовка распоряжений о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности, проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

1.4. Осуществление работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе.

**1.5.3. Главный специалист по работе с обращениями граждан:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация приема граждан.

1.2. Прием, первичная обработка, регистрация документов, поступивших на имя Главы города Шарыпово и его заместителей, включая документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, ведение их реестра, регистрация, отправка исходящих документов, образуемых в деятельности Администрации города Шарыпово, включая документы, отправляемые по информационно-телекоммуникационным сетям, ведение их реестра.

1.3.Осуществление контроля за своевременным рассмотрением обращений, заявлений граждан, организаций.

1.4. Своевременное ежемесячное предоставление отчета об обращениях граждан на портале ССТУ.РФ.

**1.5.4. Главный специалист – архивист:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Осуществление хранения архивных фондов и архивных документов.

1.2. Исполнение муниципальной услуги по выдаче архивных справок гражданам, организациям.

1.3. Своевременное рассмотрению обращений, заявлений граждан, организаций, государственных, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов.

1.4. Своевременное предоставление сведений (размещение) статистических данных по формам федерального статистического наблюдения ежеквартально N 1-ГМУ "Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг".

**1.6. Юридический отдел**

**1.6.1. Начальник отдела:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов (проектов).

1.2. Организация работы по проведению правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов с подготовкой заключений, подготовка муниципальных правовых актов.

1.3. Организация работы по представлению интересов Администрации города Шарыпово, Главы города Шарыпово в судебных органах, и иных организациях при рассмотрении правовых вопросов, организация претензионной работы и работы по подготовке исковых заявлений в судебные органы.

1.4. Организация работы по участию в рассмотрении протестов, представлений и иных обращений прокуратуры.

**1.6.2. Главные специалисты:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов (проектов).

1.2. Проведение правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов с подготовкой заключений, подготовка муниципальных правовых актов.

1.3. Представление интересов Администрации города Шарыпово, Главы города Шарыпово в судебных органах, и иных организациях при рассмотрении правовых вопросов, организация претензионной работы и работы по подготовке исковых заявлений в судебные органы.

1.4. Участие в рассмотрении протестов, представлений и иных обращений прокуратуры.

**1.7. Отдел экономики и планирования**

**1.7.1.Начальник отдела:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Разработка документов стратегического планирования муниципального образования.

1.2. Разработка нормативно-правовых актов Администрации города и Решений Шарыповского городского Совета депутатов, в части полномочий отдела, осуществление контроля за выполнением решений.

1.3. Осуществление контроля за работой по развитию и поддержке малого предпринимательства; по подготовке и проведению конкурсных процедур в рамках Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» Администрации города Шарыпово; участие в разработке мобилизационного плана экономики города.

1.4. Осуществление контроля за выполнением решений по вопросам экономического развития, работы транспорта, торговли, общественного питания, бытового обслуживания и охраны труда.

**1.7.2.Главный специалист-контрактный управляющий:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Разработка плана-графика, размещение его в единой информационной системе и внесение в него изменений; подготовка и размещение информации о реализации плана-графика; определение и обоснование начальной (максимальной цены контракта (договора); осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений, закупочной документации, проектов контрактов (договоров).

1.2. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров); организация обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом, в случае необходимости внесение изменений в планы-графики, документацию о закупках и организация отмены закупки.

1.3. Размещение отчетов Заказчика, иной информации и документов, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.4. Осуществление подготовки материалов для претензионной работы (на основании актов технических специалистов).

**1.7.3. Главный специалист по труду:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Содействие в организации проведения обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов организаций всех форм собственности.

1.2. Осуществление:

 - ведомственного контроля за соблюдением законодательства по охране труда в подведомственных организациях города Шарыпово;

- контроля за выполнением обязательств социального партнерства сторонами, его подписавшими на территории муниципального образования города Шарыпово;

- информационного сбора и обработки материалов по предприятиям, организациям и учреждениям города (неформальная занятость, легализация заработной платы).

1.3. Оказание организационно-методической помощи при разработке коллективных договоров. Проведение регистрации и экспертизы коллективных договоров в части соблюдения трудового законодательства.

1.4. Участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев.

**1.7.4. Главный специалист по вопросам развития предпринимательства и потребительского рынка:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация изучения и прогнозирования средних цен на товары и услуги потребительского назначения, информационно-аналитическое наблюдение за состоянием рынка товаров и услуг потребительского назначения на территории муниципального образования; разработка мероприятий, программы, подготовка распоряжений, регламентирующих деятельность потребительского рынка.

1.2. Заключение Соглашения о предоставлении субсидий между субъектами малого и (или) среднего предпринимательства и Администрацией города Шарыпово.

1.3. Проведение контроля за соблюдением нормативно-правовых актов в сфере розничной торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения в пределах предоставленных полномочий; подготовка необходимой документации для лицензирования организаций осуществляющих розничную торговлю алкогольной продукцией.

1.4. Осуществление организации работ по развитию и внедрению активных форм и методов торгового обслуживания, весенней-летней торговли; проведения ярмарок-базаров; выставок-продажи; организация взаимодействия с бизнес-ассоциациями, общественными организациями и СМИ.

**1.7.5. Главный специалист по вопросам развития жилищно-коммунального комплекса:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

* 1. Организация контроля в бюджетных учреждениях муниципального образования:

 -за подготовкой к осенне-зимнему периоду (ОЗП), в соответствии с утвержденными графиками;

 -за работоспособностью в бюджетных учреждениях муниципального образования приборов учета потребляемых ресурсов, их своевременной поверкой, ремонтом, заменой;

 -за рациональным расходованием ресурсов в бюджетных учреждениях муниципального образования;

 -за ведением технической документации в бюджетных учреждениях муниципального образования.

1.2.Оказание содействия руководителям бюджетных учреждений в вопросах эксплуатации систем отопления, ГВС, ХВС, водоотведения в соответствии с методическими, нормативными и другими руководящими документами;

1.3. Оказание содействия руководителям бюджетных учреждений муниципального образования в вопросах выполнения неотложных работ, возникающих при эксплуатации систем отопления, ГВС, ХВС, водоотведения;

1.4. Организация работы по подготовке, внедрению предложений по способам и методам наладки оборудования в бюджетных учреждениях муниципального образования с целью оптимизации необходимых параметров и характеристик работы систем отопления, ГВС, ХВС, водоотведения.

**1.7.6. Ведущий специалист-экономист:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Сбор данных для анализа показателей социально- экономического положения, прогноза и планов развития города; осуществление оценки эффективности реализации муниципальных программ, муниципального образования города Шарыпово.

1.2. Разработка и защита прогноза социально-экономического развития муниципального образования города Шарыпово на очередной год и плановый период; формирование документов планирования в сфере транспортного обслуживания населения.

1.3. Осуществление мониторинга и контроля за размещением документов стратегического планирования в ГАС «Управление».

1.4. Участие в формировании доклада Главы муниципального образования города Шарыпово о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органа местного самоуправления за очередной год и их планируемых значениях на 3-летний период.

**1.8. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово**

**1.8.1.Начальник отдела — главный архитектор:**

1.Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Контроль за соблюдением сроков выполнения работ.

1.2. Организация работы по своевременному выполнению нормативных правовых актов, Федеральных законов, поручений Главы города Шарыпово, первого заместителя Главы города Шарыпово, планов работы в установленные законодательством, регламентами или руководством сроки.

1.3. Осуществление контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан и организаций, за своевременным опубликованием документов в ЕРВК, в ФГИС ТП; организация подготовки ответов на запросы, предоставление информации.

1.4. Организация работы по выявлению объектов капитального строительства построенных эксплуатируемых без разрешительных документов на территории муниципального образования (самовольное строительство).

**1.8.2. Специалисты 1 категории:**

1.Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Соблюдение сроков выполнения работ, сроков по внесению сведений в ГАР ФИАС**.**

1.2. Своевременное выполнение нормативных правовых актов, Федеральных законов, поручений Главы города Шарыпово, первого заместителя Главы города Шарыпово, планов работы в установленные законодательством, регламентами или руководством сроки; Своевременное внесение административных регламентов в Реестр государственных услуг (РГУ), работа по муниципальному контролю в сфере благоустройства,опубликование документов в ЕРВК, в ФГИС ТП.

1.3. Своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, организация подготовки ответов на запросы, предоставление информации.

1.4. Качественная и своевременная работа по выявлению объектов капитального строительства построенных эксплуатируемых без разрешительных документов на территории муниципального образования (самовольное строительство).

**1.9. Специалисты, обеспечивающих деятельность комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав**

**1.9.1. Главный специалист, обеспечивающий деятельность комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Подготовка проектов постановлений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по делам об административных правонарушениях, общепрофилактическим вопросам и иным вопросам, входящим в компетенцию комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.2. Организация своевременного рассмотрения материалов комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, извещение членов комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и лиц, участвующих в заседании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, о времени и месте заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.3. Организация подготовки информационных и аналитических материалов по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, осуществление сбора предложений членов комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в муниципальном образовании для формирования проекта работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на год.

1.4. Осуществление подготовки и направления в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав субъекта Российской Федерации справочной информации, отчетов по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

**1.9.2. Ведущий специалист,** **обеспечивающий деятельность комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Осуществление подготовки проектов постановлений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав об организации (прекращении) индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, в том числе находящимися в социально опасном положении; утверждении индивидуальной программы реабилитации несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении; применении мер воздействия в отношении несовершеннолетних, родителей (иных законных представителей); иным вопросам, входящим в компетенцию комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.2. Формирование личных дел несовершеннолетних и семей, в том числе находящихся в социально опасном положении.

1.3. Осуществление работы по внесению сведений о несовершеннолетних и семьях, находящихся в социально опасном положении, в ГИС «ЕКБД».

1.4. Осуществление подготовки и направления в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав субъекта Российской Федерации справочной информации, отчетов по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

**1.10. Главный специалист по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, а также в сфере патронажа Администрации города Шарыпово:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

Организация работы по:

1) Подбору, учету и подготовке в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

2) Проверке условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей;

3) Своевременному рассмотрению обращений, заявлений граждан, организаций, государственных, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов, подготовка проектов распоряжений Администрации города Шарыпово.

4) Представлению законных интересов недееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству субъектов Российской Федерации или интересам подопечных либо опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных.

 **1.11. Ведущий специалист - ответственный секретарь административной комиссии:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1.Подготовка проектов протоколов, постановлений административной комиссии. Направление поручений в МО МВД России «Шарыповский».

1.2. Организация своевременного рассмотрения материалов комиссией, извещение членов комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о времени и месте заседания комиссии.

1.3. Обеспечение рассылки постановлений и определений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим.

1.4. Осуществление подготовки и направления в комиссию субъекта Российской Федерации справочной информации, отчетов по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

**2. Финансовое управление**

**2.1. Руководитель управления:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по составлению проекта бюджета и внесению в него изменений.

1.2. Организация работы по составлению отчетов, мониторингов, справок, сведений по исполнению бюджета и бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

1.3. Организация работы по разработке проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления и приказов Финансового управления администрации города Шарыпово в соответствии с задачами и функциями Финансового управления.

1.4. Организация работы по ведению и внесений изменений в сводную бюджетную роспись.

**2.2. Главный специалист по контрольно-ревизионной работе:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Осуществление контроля за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета городского округа города Шарыпово), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета городского округа города Шарыпово.

1.3. Осуществление контроля в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.4. Своевременно формирование планов деятельности на соответствующий год с указанием обязательного для исполнения перечня ревизий (проверок), проверяемых организаций (объектов контроля), сроков проведения проверок и ответственных исполнителей и внесений в него изменений.

**2.3. Ведущий специалист по юридическим вопросам:**

1.Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Проведение на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации проектов нормативных правовых актов Администрации города Шарыпово и локальных актов Финансового управления администрации города Шарыпово.

1.2. Участие в рассмотрении протестов, представлений и иных обращений прокуратуры, представления интересов Финансового управления администрации города Шарыпово в судебных органах и консультирование специалистов Финансового управления администрации города Шарыпово по правовым вопросам.

1.3. Участие в проведении плановых и не плановых проверок структурных подразделений Администрации города Шарыпово и муниципальных учреждениях в части реализации контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (регулируемых 44-ФЗ).

1.4. Своевременное издание приказов по личному составу Финансового управления администрации города Шарыпово.

**2.4.Бюджетный отдел**

**2.4.1.Начальник отдела, заместитель начальника:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Составление проекта бюджета и внесение в него изменений, ведение сводной бюджетной росписи и плана по доходам бюджета.

1.2. Составление отчетов, мониторингов, справок, сведений по исполнению бюджета городского округа города Шарыпово.

1.3. Предоставление отчетов и информации в Министерство финансов Красноярского края и в другие отраслевые министерства, а также информацию по запросам от сторонних организаций.

1.4. Своевременное внесение информации в электронный бюджет в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2016 N 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации».

**2.4.2. Специалисты бюджетного отдела по расходам:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Составление проекта бюджета и внесение в него изменений, ведение сводной бюджетной росписи и плана по доходам бюджета.

1.2. Составление отчетов, мониторингов, справок, сведений по исполнению бюджета городского округа города Шарыпово.

1.3. Осуществление контроля за ведением и внесением изменений в документы в соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», сметами расходов Администрации города Шарыпово и ее структурных подразделений, Шарыповским городским Советом депутатов, контрольно-счетной палатой города Шарыпово и казенными учреждениями за своевременности разработки и утверждением муниципальных программ.

1.4. Финансирование расходов на лицевые счета учреждений.

**2.4.3. Специалист бюджетного отдела по доходам:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Составление проекта бюджета и внесение в него изменений, ведение сводной бюджетной росписи и плана по доходам бюджета.

1.2. Составление отчетов, мониторингов, справок, сведений по исполнению бюджета городского округа города Шарыпово.

1.3. Разработка приказов Финансового управления администрации города Шарыпово в соответствии с задачами и функциями Финансового управления.

1.4. Своевременный анализ исполнения доходной части бюджета городского округа города Шарыпово.

**2.5. Отдел учета и отчетности**

**2.5.1. Начальник отдела:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Ведение бюджетного и бухгалтерского учета.

1.2. Контроль за осуществлением операций по кассовым поступлениям и выплатам по счету средств местного бюджета и их сверка с УФК по Красноярскому краю.

1.3. Формирование бюджетной отчетности об исполнении бюджета городского округа города Шарыпово и бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

1.4. Работа в ГИИС» Электронный бюджет» по приказам Минфина России от 28.12.2016 N 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации» и от 23.12.2014 N 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса».

**2.5.2. Специалисты:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Работа с первичными учетными документами.

1.2. Своевременное и качественное предоставление бюджетной отчетности, иной документации и информации.

1.3. Осуществление кассовых операций по поступлениям и выплатам по учету средств бюджета городского округа города Шарыпово.

1.4. Качественное и своевременное размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок.

**2.5.3. Главный специалист-программист:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Контроль за техническим состоянием офисной техники и обеспечение работоспособности и безопасности информационной системы учреждения.

1.2. Настройка рабочих мест пользователей для работы с необходимыми сайтами (zakupki.gov.ru, bus.gov.ru, «Электронный бюджет», ГАС-управление, СМЭВ и др.) и программами.

1.3. Контроль за своевременной сменой ЭЦП.

1.4. Работа в электронном бюджете и АЦК-Планирование по подписанию соглашений и отчетов.

**3. Управление образованием Администрации города Шарыпово**

**3.1. Руководитель Управления:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Координация деятельности отделов Управления образованием Администрации города Шарыпово и подведомственных учреждений.

1.2. Организация исполнения муниципальных услуг, муниципальных функций по решению вопросов местного значения и отдельных переданных государственных полномочий в пределах компетенции Управления образованием.

1.3. Осуществление контроля за использованием бюджетных средств, направленных на реализацию полномочий в области образования.

1.4. Организация приема граждан и работы с обращениями граждан.

**3.2. Главный специалист по юридическим вопросам:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Подготовка муниципальных правовых актов Администрации г. Шарыпово и локальных актов Управления образованием Администрации г. Шарыпово.

1.2. Проведение антикоррупционной экспертизы локальных актов Управления образованием и подведомственных учреждений с подготовкой заключений (в случае необходимости).

1.3. Представление интересов Управления образованием Администрации города Шарыпово и подведомственных учреждений в судебных органах, и иных организациях при рассмотрении правовых вопросов, организация претензионной работы и работы по подготовке исковых заявлений в судебные органы.

1.4. Участие в рассмотрении протестов, представлений и иных обращений прокуратуры, консультирование руководителей и специалистов подведомственных учреждений по правовым вопросам.

**3.3. Отдел дошкольного, общего и дополнительного образования**

**3.3.1. Начальник отдела, специалисты:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по:

- прогнозу развития системы образования муниципального образования города Шарыпово, определению приоритетных ее направлений, разработке и реализации муниципальной стратегии развития образования;

- изучению и анализу потребности, и запросам населения муниципального образования города Шарыпово в области дошкольного, общего и дополнительного образования;

- разработке и организации реализации муниципальных программ в области образования;

- предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, адаптированным образовательным программам;

- предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам, адаптированным образовательным программам, на территории города Шарыпово.

1.2. Организация работы по предоставлению дополнительного образования детям, на основе дополнительных общеразвивающих программ, по участию в организации оздоровления, отдыха, досуга обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях.

1.3. Исполнение муниципальных услуг, муниципальных функций по решению вопросов местного значения и отдельных переданных государственных полномочий в пределах компетенции Управления образованием.

1.4. Своевременное рассмотрение обращений, заявлений граждан, организаций, государственных, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов, подготовка проектов локальных актов Управления образованием.

**3.4. Отдел опеки и попечительства**

**3.4.1. Начальник отдела:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по:

- осуществлению руководства работой подведомственного отдела, оценку ее состояния и результативности;

- представлению прав и законных интересов несовершеннолетних при рассмотрении судом споров, связанных с воспитанием детей (определения порядка участия в воспитании детей, определение места жительства ребенка);

- ведение учета опекунов (попечителей) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

- определение в спорных случаях порядка общения между ребенком (детьми), переданным на воспитание в приемную семью, его родителями, родственниками и приемными родителями.

1.2. Осуществление контроля исполнения государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

1.3. Исполнение муниципальных услуг, муниципальных функций по решению вопросов местного значения и отдельных переданных государственных полномочий в пределах компетенции Управления образованием.

1.4. Своевременное рассмотрение обращений, заявлений граждан, организаций, государственных, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов, подготовка проектов локальных актов Управления образованием.

**3.4.2. Главный специалист:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по:

- осуществлению деятельности по опеке над малолетними гражданами (лицами, не достигшими возраста 14 лет) и попечительству над несовершеннолетними гражданами в возрасте от 14 до 18 лет;

- осуществлению контроля за условиями содержания, воспитания и образования детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защиты прав несовершеннолетних выпускников указанных организаций;

- оказанию содействия опекунам и попечителям, приемным родителям в воспитании и обучении подопечных;

- участию в пределах своей компетенции в профилактике вторичного сиротства.

1.2. Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

1.3. Исполнение муниципальных услуг, муниципальных функций по решению вопросов местного значения и отдельных переданных государственных полномочий в пределах компетенции Управления образованием.

1.4. Своевременное рассмотрение обращений, заявлений граждан, организаций, государственных, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов, подготовка проектов локальных актов Управления образованием.

**3.4.3. Главный специалист:**

1.Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по:

- выявлению несовершеннолетних, нуждающихся в установлении над ними опеки (попечительства), в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ведение учета таких детей в порядке, установленном действующим законодательством, избрание формы устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- осуществлению защиты прав и интересов детей в случае смерти родителей, лишения их родительских прав, ограничения их в родительских правах, признания родителей недееспособными, болезни родителей, длительного отсутствия родителей, уклонения родителей от воспитания детей или защиты их прав и интересов, в том числе при отказе родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или аналогичных организаций (далее - организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), при создании действиями или бездействием родителей условий, представляющих угрозу жизни или здоровью детей либо препятствующих их нормальному воспитанию и развитию, а также в других случаях отсутствия родительского попечения;

- предоставлению региональному оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, сведений о каждом ребенке, оставшемся без попечения родителей, в сроки, установленные статьей 122 Семейного кодекса Российской Федерации, сведений о гражданах, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах, гражданах, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителях, если усыновление отменено судом по их вине, - в срок не более трех рабочих дней со дня получения указанных сведений.

1.2. Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

1.3. Исполнение муниципальных услуг, муниципальных функций по решению вопросов местного значения и отдельных переданных государственных полномочий в пределах компетенции Управления образованием.

1.4. Своевременное рассмотрение обращений, заявлений граждан, организаций, государственных, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов, подготовка проектов локальных актов Управления образованием.

**3.4.4. Ведущий специалист:**

1.Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по:

- осуществлению деятельности по опеке над малолетними гражданами (лицами, не достигшими возраста 14 лет) и попечительству над несовершеннолетними гражданами в возрасте от 14 до 18 лет;

- осуществлению контроля за условиями содержания, воспитания и образования детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защиты прав несовершеннолетних выпускников указанных организаций;

- оказанию содействия опекунам и попечителям, приемным родителям в воспитании и обучении подопечных.

1.2. Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

1.3. Исполнение муниципальных услуг, муниципальных функций по решению вопросов местного значения и отдельных переданных государственных полномочий в пределах компетенции Управления образованием.

1.4. Своевременное рассмотрение обращений, заявлений граждан, организаций, государственных, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов, подготовка проектов локальных актов Управления образованием.

**3.4.5. Ведущий специалист:**

1.Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по:

- выявлению несовершеннолетних, нуждающихся в установлении над ними опеки (попечительства), в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ведение учета таких детей в порядке, установленном действующим законодательством, избрание формы устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- осуществлению защиты прав и интересов детей в случае смерти родителей, лишения их родительских прав, ограничения их в родительских правах, признания родителей недееспособными, болезни родителей, длительного отсутствия родителей, уклонения родителей от воспитания детей или защиты их прав и интересов, в том числе при отказе родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или аналогичных организаций (далее - организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), при создании действиями или бездействием родителей условий, представляющих угрозу жизни или здоровью детей либо препятствующих их нормальному воспитанию и развитию, а также в других случаях отсутствия родительского попечения;

- участие в пределах своей компетенции в профилактике социального сиротства.

1.2. Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

1.3. Исполнение муниципальных услуг, муниципальных функций по решению вопросов местного значения и отдельных переданных государственных полномочий в пределах компетенции Управления образованием.

1.4. Своевременное рассмотрение обращений, заявлений граждан, организаций, государственных, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов, подготовка проектов локальных актов Управления образованием».

**3.4.6. Ведущий специалист:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по:

- осуществлению деятельности по опеке над малолетними гражданами (лицами, не достигшими возраста 14 лет) и попечительству над несовершеннолетними гражданами в возрасте от 14 до 18 лет;

- оказанию содействия опекунам и попечителям, приемным родителям в воспитании и обучении подопечных;

-разрешению спорных вопросов, возникающих между родителями и муниципальными образовательными организациями в процессе воспитания детей;

- приему заявлений о включении в список детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

- осуществлению государственных полномочий по обеспечению предоставления меры социальной поддержки в виде социальной выплаты, удостоверенной сертификатом, на однократное приобретение в собственность благоустроенного жилого помещения гражданам, достигшим возраста 23 лет и старше, имевшим в соответствии с федеральным законодательством статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающимся в обеспечении жилым помещением.

1.2.Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

1.3. Исполнение муниципальных услуг, муниципальных функций по решению вопросов местного значения и отдельных переданных государственных полномочий в пределах компетенции Управления образованием.

1.4. Своевременное рассмотрение обращений, заявлений граждан, организаций, государственных, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов, подготовка проектов локальных актов Управления образованием.

 **4.Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово**

**4.1. Руководитель**:

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по обеспечению работы с профильными информационными федеральными и региональными системами ГИС ГМП (Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах), Реформа ЖКХ, ИСОГД (Информационная система обеспечения градостроительной деятельности), Енисей ГУ (Енисей государственные услуги) и т.п., организация работы по предоставлению отчетов по запросам Министерств и ведомств Красноярского края согласно статистических и иных форм.

1.2. Организация работы по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда города Шарыпово, заключению с гражданами договоров социального найма, договоров найма, а также иных договоров, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации; организация работы по осуществлению контроля за целевым и эффективным использованием муниципального имущества города Шарыпово, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями и имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями; организация работы по приватизации муниципального имущества в порядке и сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами; организация работы по осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Шарыпово.

1.3. Организация работы по подготовке проектов муниципальных правовых актов:

- регулирующих порядок управления имуществом, входящим в состав Муниципальной казны города Шарыпово, о включении имущества в состав Муниципальной казны города Шарыпово и об исключении имущества из состава Муниципальной казны;

- по приему имущества в муниципальную собственность;

- по передаче муниципального имущества в федеральную, краевую собственность, собственность муниципальных образований, по отчуждению муниципального имущества г. Шарыпово, не связанному с приватизацией;

- по списанию имущества Муниципальной казны города Шарыпово;

- регулирующих порядок признания имущества бесхозяйным, о включении объектов в Реестр бесхозяйного имущества;

- по закреплению муниципального имущества на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями, на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, и его изъятию;

- по списанию имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями, имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и муниципальными казенными предприятиями, имущества, находящегося в Муниципальной казне города Шарыпово;

- по согласованию бюджетным и автономным учреждениям распоряжения недвижимым муниципальным имуществом и особо ценным имуществом, закрепленным за ними на праве оперативного управления, а также согласование распоряжения иным имуществом, в случаях совершения крупных сделок, сделок с заинтересованными лицами, внесения имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иной передачи этого имущества другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника, а также порядок сдачи в аренду, передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления.

1.4. Организация работы по осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Шарыпово.

**4.2. Главный специалист по правовым вопросам:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Проведение правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов с подготовкой заключений, подготовка муниципальных правовых актов.

1.2. Представление интересов Администрации города Шарыпово, КУМИ Администрации города Шарыпово в судебных органах, и иных организациях при рассмотрении правовых вопросов, организация претензионной работы и работы по подготовке исковых заявлений в судебные органы.

1.3. Участие в рассмотрении протестов, представлений и иных обращений прокуратуры.

1.4. Консультирование руководителя и специалистов КУМИ Администрации города Шарыпово по правовым вопросам.

**4.3. Ведущий специалист:**

1.Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Осуществление работы с профильными информационными федеральными и региональными системами Енисей ГУ (Енисей государственные услуги), ЕГИССО (единая государственная система социального обеспечения).

1.2. Обеспечение доступов к профильным информационным федеральным и региональным системам. Подготовка пакетов документов для получения квалифицированной подписи.

1.3. Осуществление контроля по своевременному рассмотрению обращений, заявлений граждан, организаций, государственных, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов специалистами КУМИ Администрации города Шарыпово.

1.4. Организация работы по оказанию практической и консультативной помощи сотрудникам в обеспечении бесперебойной работы средств вычислительной техники (далее - СВТ); оперативному взаимодействию с исполнителями услуг по обслуживанию СВТ и сопровождению ПО.

**4.4. Отдел по учету жилищного фонда и работе с должниками:**

**4.4.1. Начальник отдела по учету жилищного фонда и работе с должниками – контрактный управляющий**:

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд КУМИ Администрации города Шарыпово, в сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

1.2. Разработка, внесение изменений и размещение плана-графика закупок товаров, работ, услуг в сроки, установленные действующим законодательством.

1.3. Размещение информации на официальном сайте в единой информационной системе в сфере закупок, предусмотренной законодательством о закупках в сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

1.4. Исполнение муниципальных услуг, муниципальных функций по решению вопросов местного значения и отдельных переданных государственных полномочий в пределах компетенции.

**4.4.2. Специалисты:**

1.Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы жилищной комиссии при Администрации города Шарыпово, ведение учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования и специализированного жилого фонда, подготовка проектов муниципальных правовых актов по принятию на учет.

1.2. Исполнение муниципальных услуг, муниципальных функций по решению вопросов местного значения и отдельных переданных государственных полномочий в своей компетенции; осуществление контроля над исполнением возмездных договоров в отношении муниципального жилищного фонда и своевременным поступлением платы по возмездным договорам, договорам найма, договорам социального найма, служебного найма жилых помещений в бюджет города Шарыпово.

1.3. Подготовка проектов муниципальных правовых актов на предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда города Шарыпово; подготовка и предоставление отчетов и ответов по запросам министерств и ведомств Красноярского края, структурных подразделений Администрации города Шарыпово, иных органов и организаций согласно статистических и иных форм.

1.4. Осуществление работы с профильными информационными федеральными и региональными системами ГИС ГМП (Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах), Реформа ЖКХ, Енисей ГУ (Енисей государственные услуги) и т. п.

**4.5. Отдел по земельно-имущественным отношениям:**

**4.5.1. Начальник отдела по земельно-имущественным отношениям:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам земельных отношений в пределах своих полномочий.

1.2. Осуществление работы по приему заявлений и документов от граждан на оформление договоров аренды земельных участков, договоров купли-продажи земельных участков, договоров безвозмездного (срочного) пользования земельных участков, дополнительных соглашений к договорам, документов о предоставлении земельных участков бесплатно в собственность, документов о предоставлении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования, документов о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения земельными участками, а также работу по выдаче готового пакета документов гражданину.

1.3. Подготовка и предоставление отчетов и ответов по запросам Министерств и ведомств Красноярского края, структурных подразделений Администрации города Шарыпово иных органов, организаций согласно статистических и иных форм.

1.4. Осуществление контроля над исполнением договоров аренды в отношении земельных участков и своевременным поступлением платы по возмездным договорам в бюджет городского округа города Шарыпово.

**4.5.2. Главный специалист по имущественным отношениям:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Подготовка проектов муниципальных правовых актов по приему имущества в муниципальную собственность, по передаче муниципального имущества в федеральную, краевую собственность, собственность муниципальных образований, по отчуждению муниципального имущества города Шарыпово, не связанному с приватизацией, регулирующих порядок признания имущества бесхозяйным, о включении объектов в реестр бесхозяйного имущества.

1.2. Выполнение работы по приватизации муниципального имущества в порядке и сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами исполнение муниципальных услуг, муниципальных функций по решению вопросов местного значения в части: подготовки и оформления документов для проведения государственной регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимости, бесхозяйных объектов, выморочного имущества, перехода права и сделок с муниципальной собственностью, вещных прав, приватизации муниципального имущества в порядке и сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, ведения реестра муниципальной собственности города Шарыпово.

1.3. Выдача выписок из реестра муниципальной собственности города Шарыпово.

1.4. Подготовка и предоставление отчетов и ответов по запросам Министерств и ведомств Красноярского края, структурных подразделений Администрации города Шарыпово иных органов, организаций согласно статистических и иных форм.

**4.5.3. Главный специалист по земельно-имущественным отношениям:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1.Подготовка проектов муниципальных правовых актов регулирующих порядок управления имуществом, входящим в состав муниципальной казны города Шарыпово, о включении имущества в состав муниципальной казны города Шарыпово и об исключении имущества из состава муниципальной казны, по списанию имущества муниципальной казны города Шарыпово, по закреплению муниципального имущества на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями, на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, и его изъятию, по списанию имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями, имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и муниципальными казенными предприятиями, имущества, находящегося в муниципальной казне города Шарыпово.

1.2. Выполнение работы по осуществлению контроля за целевым и эффективным использованием муниципального имущества города Шарыпово, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями и имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями.

1.3. Организация работы по осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Шарыпово.

1.4. Исполнение муниципальных услуг, муниципальных функций по решению вопросов местного значения и отдельных переданных государственных полномочий в своей компетенции.

**4.5.4. Ведущий специалист по земельным отношениям:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Осуществление работы с профильными информационными федеральными и региональными системами ГИС ГМП (Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах), ИСОГД (Информационная система обеспечения градостроительной деятельности), Енисей ГУ (Енисей государственные услуги) и т.п.

1.2. Осуществление контроля над исполнением договоров аренды земельных участков и своевременным поступлением платы по договорам аренды в бюджет городского округа города Шарыпово.

1.3. Осуществление работы по приему заявлений и документов от граждан на оформление договоров аренды земельных участков, договоров купли-продажи земельных участков, договоров безвозмездного (срочного) пользования земельных участков, дополнительных соглашений к договорам, документов о предоставлении земельных участков бесплатно в собственность, документов о предоставлении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования, документов о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения земельными участками, а также работу по выдаче готового пакета документов гражданину.

1.4. Исполнение муниципальных услуг, муниципальных функций по решению вопросов местного значения и отдельных переданных государственных полномочий в своей компетенции.

**5. Отдел спорта и молодежной политики Администрации города Шарыпово**

**5.1.Начальник отдела :**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Осуществление контроля за исполнением соглашений на предоставление субсидии учреждениями подведомственными Отделу СиМП (заключение, прием отчетов, исполнение контрактов); освоение субсидий министерства спорта Красноярского края, Агентства по молодежной политик и программ общественного развития.

1.2. Организация работы по разработке, реализации, мониторингу документов: программ, проектов, направленных на решение приоритетных задач по развитию спорта и молодежной политики города Шарыпово.

1.3. Организация участия специалистов отдела СиМП и руководителей подведомственных учреждений в конкурсах, проектах, мероприятиях различного уровня.

1.4. Контроль исполнения муниципальных заданий муниципальных учреждений физической культуры и спорта города Шарыпово, своевременное рассмотрение обращений, заявлений граждан, организаций, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов.

**5.2. Главный специалист по физической культуре и спорту:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, отчетов в различные ведомства, положений, порядков в области физической культуры и спорта;

1.2. Контроль исполнения муниципальных заданий муниципальных учреждений физической культуры и спорта города Шарыпово, своевременное рассмотрение обращений, заявлений граждан, организаций, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов.

1.3. Подготовка массовых соревнований, мероприятий.

1.4.Осуществление контроля за качеством проведения мероприятий, соревнований подведомственными учреждениями

**5.3. Главный специалист по молодежной политике:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Подготовка проектов правовых актов в сфере молодежной политики и поддержки СО СОНКО.

1.2. Подготовка ответов на заявления и обращения граждан и организаций, общественных объединений, подготовка справочных, аналитических и других отчетных документов.

1.3 Осуществление координации и контроля за деятельностью учреждения МБОУ МЦ «Информационное молодёжное агентство».

1.4. Организация проведения консультаций, семинаров, круглых столов, форумов иных социально значимых мероприятий с участием молодежи, представителей СО НКО и общественно активного населения, города Шарыпово.

**5.4. Главный специалист по информационной политике:**

1. Качественное и своевременное выполнение следующих должностных обязанностей:

1.1. Обеспечение наполнения официального сайта муниципального образования города Шарыпово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.gorodsharypovo.ru/); своевременное размещение на нем информации, направляемой от Главы города Шарыпово, его заместителей и руководителей структурных подразделений Администрации города Шарыпово в той части, которая не размещается структурными подразделениями самостоятельно.

1.2. Своевременное, в соответствии с Уставом города Шарыпово, размещение нормативно-правовой документации Администрации города Шарыпово, подлежащей официальному опубликованию, на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово, а также в печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово», при условии их предоставления на публикацию авторами документов. Организация выпуска печатного издания «Официальный вестник города Шарыпово».

1.3. Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации города Шарыпово, создание пресс-релизов, видеосюжетов, иных информационных материалов о деятельности Главы города Шарыпово и Администрации города Шарыпово, их размещение в печатных, телевизионных, радиовещательных СМИ, а также сетевых изданиях и социальных сетях.

1.4. Взаимодействие с краевыми системами взаимодействия с населением через социальные сети в сети Интернет «Госпаблики» и «Инцидент-менеждмент», мониторирование пабликов в социальных сетях города Шарыпово; организация в СМИ и социальных сетях на территории города Шарыпово федеральных и краевых информационных кампаний; организация наполнения официальных групп Администрации города Шарыпово в социальных сетях.

**6. Отдел культуры Администрации города Шарыпово**

**6.1. Начальник отдела:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по разработке, реализации, мониторингу документов стратегического планирования, программ, проектов, направленных на решение приоритетных задач муниципальной программы «Развитие культуры».

1.2. Формирование проекта бюджета муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» в сфере культуры и его последующей корректировке. Обеспечение рационального и эффективного использования бюджетных ассигнований на развитие муниципальных учреждений, подведомственных Отделу культуры, и осуществление необходимого контроля по этому вопросу.

1.3. Участие в подготовке материалов для рассмотрения Главой города Шарыпово, городским советом депутатов по вопросам деятельности подведомственных учреждений.

1.4. Принятие мер по развитию профессионального и самодеятельного творчества, участия населения в культурной жизни и широкого доступа к национальным, историческим, культурным ценностям.

**6.2. Ведущий специалист:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Своевременное предоставление сведений (размещение) статистические отчеты, справки, информации данных по формам федерального статистического наблюдения ежемесячно, ежеквартально. Своевременное рассмотрение обращений, заявлений граждан, организаций, государственных, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов, подготовка проектов правовых актов Администрации города Шарыпово.

1.2. Контроль исполнения муниципальных заданий, планов работы, целевых программ подведомственных учреждений. Своевременность заключения соглашений на предоставление субсидий на иные цели с подведомственными учреждениями, контроль их исполнения.

1.3. Участие в комплексных проверках работы подведомственных учреждений.

1.4. Принятие мер по развитию профессионального и самодеятельного творчества, участия населения в культурной жизни и широкого доступа к национальным, историческим, культурным ценностям, исполнение мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры».

**6.3. Ведущий специалист по правовым вопросам:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Оказание правовой помощи подведомственным отделу культуры учреждениям, правовая экспертиза документов, нормативных актов учреждений.

1.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с муниципальными правовыми актами Администрации города Шарыпово, согласование проектов муниципальных правовых актов, осуществление мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины.

1.3. Своевременность рассмотрения обращений граждан, общественных объединений, учреждений, запросов депутатов, органов местного самоуправления, разрешение их в порядке, установленном законодательством и иными нормативными правовыми актами.

1.4. Подготовка проектов постановлений администрации муниципального образования город Шарыпово по вопросам культуры.

**7. Территориальный отдел по вопросам жизнедеятельности городских поселков Дубинино и Горячегорск Администрации города Шарыпово**

**7.1. Начальник отдела:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Координация деятельности подведомственных структурных подразделений ТО г.п. Дубинино и Горячегорск.

1.2. Исполнение муниципальных функций по решению вопросов местного значения в пределах компетенции; организация работы по осуществлению муниципального контроля на территории городских поселков Дубинино и Горячегорск;

1.3. Решение вопросов жизнедеятельности поселков Дубинино и Горячегорск: координация деятельности всех служб по вопросам жизнеобеспечения, благоустройства, содержания дорог, озеленения территории поселков; координация и содействие деятельности всех бюджетных учреждений на территории поселков по всем вопросам местного значения;

1.4. Прием населения по вопросам, входящим в компетенцию отдела; своевременное рассмотрение обращений, заявлений граждан, организаций, государственных, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов.

**7.2. Главный специалист:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по вопросам жизнедеятельности поселка Горячегорск; координация и обеспечение деятельности всех служб по вопросам жизнеобеспечения, благоустройства, содержания дорог, озеленения территории п. Горячегорск.

1.2. Обеспечение мер по охране жизни людей, сохранению материальных ценностей, поддержанию порядка, обеспечению нормального функционирования объектов производственной и социальной инфраструктуры поселка Горячегорск в случае чрезвычайных ситуации.

1.3. Проведение рейдов по соблюдению пожарной безопасности и обеспечению безопасности проживания на территории поселка Горячегорск.

1.4. Осуществление контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, контроля своевременного проведения обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труды и всех видов инструктажа по охране труда, контроля за организацией рабочих мест в соответствии с требованием охраны труда в структурных подразделениях п. Горячегорск.

**7.3. Ведущий специалист:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Разработка, внесение изменений и размещение плана-графика закупок товаров, работ, услуг; подготовка документов об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ТО г.п. Дубинино и Горячегорск, в сроки установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

1.2. Осуществление контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, контроля своевременного проведения обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труды и всех видов инструктажа по охране труда, контроля за организацией рабочих мест в соответствии с требованием охраны труда, составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным уполномоченным органом государственной власти.

1.3. Разработка перспективных и текущих планов культурно-массовых мероприятий.

1.4. Разработка основных мероприятий по ГО, ЧС и пожарной безопасности в г.п. Дубинино и Горячегорск; проведение рейдов по соблюдению пожарной безопасности и обеспечению безопасности проживания на территории поселка Дубинино.

**7.4**. **Специалист I категории:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Осуществление контроля за организацией и выполнением мероприятий по вопросам благоустройства, озеленения и землепользования, охраной окружающей среды и обеспечению санитарного благополучия и качественного содержания дорог на территории поселка Дубинино.

1.2. Осуществление взаимодействия с предприятиями ЖКХ, расположенными на территории поселка Дубинино, контроль за деятельностью предприятий, выполняющих ремонтные работы на объектах внешнего благоустройства, соблюдением технологии, нормативных требований в сфере благоустройства и землепользования.

1.3. Организация работы по подготовке и своевременному рассмотрению обращений граждан, поступивших в отдел.

1.4. Подготовка ответов на письма и обращения граждан в пределах своей компетенции и по поручению непосредственного руководителя.