



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРГАНА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 10 марта 2014 г. N 58-р

Курган

**Об утверждении Положений о структурных подразделениях  
Департамента социальной политики  
Администрации города Кургана**

В соответствии с Уставом муниципального образования города Кургана, решением Курганской городской Думы от 26.09.2016г. № 188 «О структуре Администрации города Кургана»:

1. Утвердить Положения о структурных подразделениях Департамента социальной политики Администрации города Кургана согласно приложений 1 - 8.

2. Признать утратившими силу:

1) распоряжение Администрации города Кургана от 15.02.2011г. № 11-р «Об утверждении Положений о структурных подразделениях Департамента социальной политики Администрации города Кургана»;

2) распоряжение Администрации города Кургана от 18.05.2011г. № 30-р «О внесении изменений и дополнений в распоряжение Администрации города Кургана от 15.02.2011г. № 11-р «Об утверждении Положений о структурных подразделениях Департамента социальной политики Администрации города Кургана»;

3) распоряжение Администрации города Кургана от 20.09.2011г. № 42-р «Об отмене распоряжения Администрации города Кургана от 19 сентября 2011г. №41-р «О внесении дополнений в распоряжение Администрации города Кургана от 15 февраля 2011г. № 11-р «Об утверждении Положений о структурных подразделениях Департамента социальной политики Администрации города Кургана»;

4) распоряжение Администрации города Кургана от 28.12.2011г. № 60-р «Об утверждении Положений об отдельных структурных подразделениях Департамента социальной политики Администрации города Кургана»;

5) распоряжение Администрации города Кургана от 28.06.2013г. № 24-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Кургана от 15.02.2011г. № 11-р «Об утверждении Положений о структурных подразделениях Департамента социальной политики Администрации города Кургана»;

6) распоряжение Администрации города Кургана от 05.06.2015г. № 39-р «О внесении дополнений в распоряжение Администрации города Кургана от 15.02.2011г. № 11-р «Об утверждении Положений о структурных подразделениях Департамента социальной политики Администрации города Кургана»;

7) распоряжение Администрации города Кургана от 22.12.2015г. № 187-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Кургана от 15.02.2011г. № 11-р «Об утверждении Положений о структурных подразделениях Департамента социальной политики Администрации города Кургана».

3. Настоящее распоряжение распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 года.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Руководителя Администрации города Кургана, директора Департамента социальной политики Администрации города Кургана Постовалова И.В.

Руководитель Администрации  
города Кургана



А.Ю.Потапов

Приложение 1  
к распоряжению Администрации  
города Кургана  
от «10» 05 2017г. № 52-р  
«Об утверждении Положений  
о структурных подразделениях  
Департамента социальной политики  
Администрации города Кургана»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении образования Департамента социальной политики**  
**Администрации города Кургана**

**Глава 1. Общие положения**

1. Управление образования Департамента социальной политики Администрации города Кургана (далее - управление) является структурным подразделением Департамента социальной Администрации города Кургана, создается в целях проведения единой государственной политики в области образования, управление юридическим лицом не является.

2. Управление при осуществлении своих полномочий руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации и Курганской области, Уставом муниципального образования города Кургана, муниципальными правовыми актами города Кургана, Главы города Кургана, Положением о Департаменте социальной политики Администрации города кургана, а также настоящим Положением.

3. Управление находится в подчинении заместителя Руководителя Администрации города Кургана, директора Департамента социальной политики Администрации города Кургана, самостоятельно решает вопросы, отнесенные к его компетенции.

4. Управление имеет круглую печать со своим наименованием, официальный бланк.

5. Состав и численность сотрудников управления определяется штатным расписанием Департамента, утверждаемым Руководителем Администрации города Кургана. Сотрудники управления назначаются и освобождаются от должности Руководителем Администрации города Кургана на основании распоряжения Администрации города Кургана.

6. Управление имеет в своем составе:

- отдел общего образования и молодежной политики;
- отдел дошкольного образования.

7. Положение об управлении утверждается распоряжением Администрации города Кургана.

## **Глава 2. Основные задачи**

8. Основными задачами управления образования являются:

1) осуществление деятельности по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Курганской области), созданию условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержанию детей в муниципальных образовательных организациях, а также организации отдыха детей в каникулярное время;

2) организационное, правовое и информационное обеспечение муниципальной системы образования; совершенствование информационного пространства; создание условий для внедрения в практику новых технологий управления и обучения; компьютеризация всех направлений деятельности;

3) реализация кадровой политики в сфере образования города Кургана; повышение квалификации педагогических и руководящих кадров, содействие повышению социального статуса работников образования;

4) осуществление мер по созданию условий для всестороннего развития молодёжи, ее адаптации к самостоятельной жизни, воспитания гражданственности и патриотизма молодёжи.

## **Глава 3. Основные функции**

9. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) через отдел дошкольного образования:

-организация деятельности муниципальных дошкольных образовательных учреждений по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования;

-сбор и анализ статистических данных о соответствии федеральным и местным требованиям условий осуществления образовательного процесса в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях;

-координация деятельности муниципальных дошкольных образовательных учреждений по реализации единой государственной политики в области образования;

-мониторинг деятельности муниципальных дошкольных образовательных учреждений по лицензированию образовательной деятельности;

-прогноз развития муниципальной системы дошкольного образования;  
-учет детей дошкольного возраста, нуждающихся в услугах дошкольных образовательных учреждений;

-формирование муниципального заказа на услуги по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста;

-комплектование детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждения;

-содействие созданию условий для развития воспитанников в дошкольных учреждениях, охраны жизни и здоровья, защиты прав и законных интересов участников образовательного процесса, создания безопасных условий его осуществления;

-организация совещаний и семинаров с руководителями образовательных учреждений по вопросам дошкольного образования;

-контроль реализации прав детей при приеме в муниципальные дошкольные образовательные учреждения;

-формирование резерва кадров, подготовка предложений по назначению руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

-координация методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста;

-внесение предложений по открытию муниципальных дошкольных образовательных учреждений разных видов, групп для детей с ограниченными возможностями здоровья, групп кратковременного пребывания, иных форм присмотра и воспитания детей дошкольного возраста;

-рассмотрение в установленном законодательством порядке писем, жалоб, обращений граждан по предметам ведения отдела.

2) через отдел общего образования и молодежной политики:

-организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам;

-комплексный анализ и прогнозирование тенденций развития общего образования города Кургана, определение задач и приоритетов в области общего образования, разработка и реализация муниципальных целевых программ по направлению деятельности;

-внесение предложений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных учреждений для содержания оптимальной сети образовательных учреждений, обеспечивающей доступность образовательных услуг;

-подготовка рекомендаций по совершенствованию нормативно-правовой деятельности общеобразовательных организаций и учреждений дополнительного образования;

- подготовка предложений по назначению руководителей муниципальных общеобразовательных организаций;
- работа с уставами муниципальных образовательных организаций, изменений и дополнений к ним;
- координация деятельности общеобразовательных организаций, рассмотрение отчетов руководителей общеобразовательных организаций города;
- координация работы и контроль за деятельностью МБУ «Курганский городской инновационно-методический центр», МБУ «Курганский Дом молодежи», МАУ «Оздоровительный комплекс» анализ результативности этих учреждений по взаимодействию с образовательными учреждениями;
- контроль организации предоставления муниципальными образовательными организациями дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;
- сбор, обработка, анализ и предоставление государственной, статистической отчетности в области общего и дополнительного образования, молодежной политики в установленном порядке, обеспечение ее достоверности.
- взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам общего образования;
- своевременное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам общего и дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством;
- осуществление мобилизационных мероприятий в пределах своих полномочий;
- подготовка документов для представления в установленном порядке работников образования к награждению, присвоению почетных званий, поощрению;
- обеспечение контроля за выполнением мероприятий, обеспечивающих охрану жизни и здоровья участников образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- организация учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- содействие развитию общественных молодежных инициатив, организации и деятельности молодежных и детских общественных объединений;
- координация работы и контроль за деятельностью образовательных организаций и МБУ «Курганский Дом молодежи» по воспитанию гражданственности, патриотизма и нравственности детей и молодежи, по развитию толерантности в молодежной среде;
- организация проведения городских мероприятий для детей и молодежи;
- организация временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

- контроль организации предоставления муниципальными образовательными организациями дополнительного образования;
- координация работы и контроль за деятельностью образовательных организаций по правовому воспитанию;
- выполнение иных функций предусмотренных законодательством в пределах компетенции отдела общего образования и молодежной политики.

#### **Глава 4. Права и ответственность**

10. Управление имеет право:

- 1) участвовать в разработке образовательных программ и программ социального развития города по отрасли образования;
- 2) вносить предложения (по согласованию с директором Департамента социальной политики) Руководителю Администрации города Кургана по вопросам создания, реорганизации и ликвидации учреждений муниципальной системы образования;
- 3) вносить (по согласованию с директором Департамента социальной политики) на рассмотрение Администрации города Кургана и Курганской городской Думы предложения по вопросам образовательной политики;
- 4) предоставлять в установленном порядке кандидатуры на награждение работников подведомственных учреждений;
- 5) образовывать в необходимых случаях комиссии, экспертный совет, советы по направлениям деятельности, рабочие группы;
- 6) в установленном порядке запрашивать и получать от органов и структурных подразделений Администрации города Кургана, юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности, индивидуальных предпринимателей, сведения необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию управления;
- 7) вносить предложения по подбору кадров руководителей образовательных учреждений, организовывать работу по подготовке управленческих кадров системы образования;
- 8) управление несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих полномочий в соответствии с действующим законодательством.

#### **Глава 5. Руководство**

11. Управление возглавляет заместитель директора Департамента, начальник управления образования Департамента социальной политики Администрации города Кургана, который назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Администрации города Кургана. На должность заместителя директора Департамента, начальника управления образования Департамента социальной политики Администрации города Кургана назначается лицо, отвечающее квалификационным требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе.

12. В случае отсутствия заместителя директора Департамента, начальник управления образования Департамента социальной политики Администрации города Кургана или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет заместитель начальника управления, заведующий отделом общего образования и молодежной политики.

13. Заместитель директора Департамента, начальник управления образования Департамента социальной политики Администрации города Кургана:

1) осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением своих функциональных обязанностей работниками Управления;

2) реализует мероприятия по укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, вносит предложения заместителю Руководителя Администрации города Кургана, директору Департамента о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на работников управления, других муниципальных служащих;

3) обеспечивает разработку и утверждение должностных инструкций работников управления, в случае необходимости осуществляет их перераспределение;

4) визирует в пределах своей компетенции проекты распоряжений и постановлений Администрации города Кургана по вопросам компетенции Управления, дает заключения по рассматриваемым вопросам;

5) имеет право посещать совещания, проводимые органами и структурными подразделениями по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

6) рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан в пределах компетенции управления, принимает по ним необходимые меры;

7) содействует повышению квалификации и профессионального уровня работников управления.

14. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и самостоятельно решает все вопросы деятельности управления, относящиеся к его компетенции.

15. Заместитель директора Департамента социальной политики в соответствии с распределением обязанностей и должностной инструкцией, утвержденной Руководителем Администрации города Кургана, обеспечивает выполнение задач, возложенных на Департамент социальной политики. Положением о Департаменте социальной политики Администрации города Кургана координирует деятельность структурных подразделений Департамента социальной политики, выполняет другие функции, делегированные директором Департамента социальной политики.



## Глава 6. Взаимоотношения и связи

16. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, иными государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, органами местного самоуправления, другими органами и структурными подразделениями Администрации города Кургана, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

---

Приложение 2  
к распоряжению Администрации  
города Кургана  
от «10» 03 2017г. № 574  
«Об утверждении Положений  
о структурных подразделениях  
Департамента социальной политики  
Администрации города Кургана»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе опеки и попечительства Департамента социальной политики**  
**Администрации города Кургана**

**Глава 1. Общие положения**

1. Отдел опеки и попечительства Департамента социальной политики Администрации города Кургана (далее - Отдел) является структурным подразделением Департамента социальной политики Администрации города Кургана (далее Департамент) и создаётся в целях реализации функций по опеке и попечительству, отдел юридическим лицом не является.

2. Отдел, имеет официальный бланк, штамп, круглую печать со своим наименованием.

3. Отдел в своей работе руководствуется международными правовыми актами, Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Курганской области, Уставом муниципального образования города Кургана, муниципальными правовыми актами, Положением о Департаменте социальной политики Администрации города, настоящим Положением.

4. Отдел находится в подчинении заместителя Руководителя Администрации города Кургана, директора Департамента социальной политики.

5. Состав и численность служащих Отдела определяется штатным расписанием Департамента, утверждаемым Руководителем Администрации города Кургана. Служащие Отдела назначаются и освобождаются от должности Руководителем Администрации города на основании распоряжения Администрации города.

6. Работа в Отделе строится по предметному принципу, распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется заведующим отделом по согласованию с заместителем Руководителя Администрации города Кургана, директором Департамента социальной политики.

7. Положение об Отделе утверждается распоряжением Администрации города Кургана.

## **Глава 2. Основные цели и задачи отдела**

8. Основной целью Отдела является реализация функций по опеке и попечительству в рамках отдельных государственных полномочий Курганской области по опеке и попечительству, переданных органу местного самоуправления муниципального образования города Кургана в соответствии с законодательством Курганской области.

9. Задачами Отдела являются:

1) защита прав и законных интересов несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, а также граждан, над которыми установлен патронаж;

2) обеспечение деятельности органа опеки и попечительства муниципального образования города Кургана по реализации единой государственной политики в сфере защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, в том числе детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, нуждающихся в помощи государства;

3) обеспечение приоритета семейных форм воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4) оказание социальной поддержки, психолого-педагогической помощи лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 23 лет.

## **Глава 3. Функции отдела**

10. В соответствии с действующим законодательством Отдел выполняет следующие функции:

1) представление документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и не устроенных на воспитание в семьи, в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

2) направление информации о детях, оставшихся без попечения родителей, в орган опеки и попечительства Курганской области для первичного учета в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

3) выявление и учет граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства;

4) подбор, учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах;

5) подготовка проектов постановлений Администрации города Кургана об установлении опеки (в том числе предварительной) или попечительства (в том числе предварительного), назначении опекуна или попечителя,

помещении недееспособных или не полностью дееспособных граждан под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятие актов о временном пребывании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

6) подготовка проектов договоров Департамента социальной политики Администрации города Кургана с опекуном или попечителем об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в том числе проектов договоров о приемной семье;

7) ведение и хранение личных дел несовершеннолетних подопечных, а также личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

8) подготовка проектов постановлений Администрации города Кургана о выдаче согласия на продление до достижения ребенком возраста 4 лет включительно периода его пребывания в медицинской организации в случае, если состояние здоровья ребенка требует оказания первичной специализированной медицинской помощи (медицинской реабилитации) в условиях этой организации;

9) осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей;

10) подготовка проектов постановлений Администрации города Кургана об освобождении или отстранении опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей;

11) осуществление контроля за условиями содержания, воспитания и образования детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также принятие мер для устройства таких детей на воспитание в семью;

12) проверка 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;

13) информирование граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов;

14) оказание помощи опекунам и попечителям несовершеннолетних граждан в реализации и защите прав подопечных;

15) ежегодное рассмотрение и утверждение отчета опекуна или попечителя о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного;

16) составление акта при обнаружении ненадлежащего исполнения опекуном или попечителем обязанностей по охране имущества подопечного и управлению имуществом подопечного (порча, ненадлежащее хранение имущества, расходование имущества не по назначению, совершение действий, повлекших за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, и другое) и предъявление требований к опекуну или попечителю о возмещении убытков, причиненных подопечному;

17) подготовка проектов постановлений Администрации города Кургана о выдаче предварительных разрешений усыновителям, опекунам (попечителям) или приемным родителям на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала в случаях, если у ребенка (детей) право на дополнительные меры государственной поддержки возникло по основаниям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

18) подготовка проектов постановлений (решений) Администрации города Кургана о выдаче предварительных разрешений опекунам или попечителям на совершение сделок по сдаче имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, по отчуждению имущества подопечного (в том числе по обмену или дарению), совершение сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного;

19) подготовка проектов постановлений Администрации города Кургана о выдаче разрешений опекунам или попечителям на распоряжение доходами подопечных, в том числе суммами алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на их содержание социальных выплат, а также доходами, причитающимися подопечным от управления их имуществом, за исключением доходов, которыми подопечные вправе распоряжаться самостоятельно;

20) подготовка проектов постановлений Администрации города Кургана об утверждении договоров доверительного управления имуществом подопечных;

21) представление законных интересов несовершеннолетних граждан и 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 Курганской области или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных;

22) подготовка проектов постановлений Администрации города Кургана о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

23) подготовка исковых заявлений от имени Администрации города Кургана в суд о признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности, а также о признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или был ограничен в дееспособности;

24) подготовка и предъявление исковых заявлений от имени Администрации города Кургана в суд о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения) ребенка, о взыскании алиментов на несовершеннолетних детей к их родителям (одному из них) при отсутствии соглашения родителей об уплате алиментов, при непредоставлении содержания несовершеннолетним детям и при непредъявлении иска в суд; других исков и заявлений о защите прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних;

25) подготовка заключений от имени Администрации города Кургана и участие в предусмотренных законодательством случаях в судебных заседаниях; участие в принудительном исполнении решений суда, связанных с отображением ребенка и передачей его другому лицу (лицам);

26) подготовка проектов постановлений Администрации города Кургана об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителей;

27) подготовка проектов постановлений Администрации города Кургана о согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав;

28) разрешение разногласий между родителями относительно имени и (или) фамилии ребенка; подготовка проектов постановлений Администрации города Кургана о выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет;

29) разрешение разногласий, возникающих между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования ребенка;

30) подготовка проектов постановлений Администрации города Кургана о назначении представителя для защиты прав и интересов детей в случае, если между интересами родителей и детей имеются противоречия;

31) разрешение разногласий между опекуном ребенка и несовершеннолетними родителями;

32) подготовка проектов постановлений Администрации города Кургана, обязывающих родителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками в случае отказа родителей (одного из них) от предоставления такого общения;

33) немедленное отобрание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью на основании постановления Главы города Кургана; подготовка проектов постановлений Главы города Кургана о немедленном отобрании ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью;

34) профилактика социального сиротства;

35) временное исполнение обязанностей опекуна или попечителя, если лицу, нуждающемуся в опеке или попечительстве, в течение месяца не назначен опекун или попечитель, а также по завершении пребывания ребенка в образовательной организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения им возраста восемнадцати лет;

36) подготовка проектов постановлений Администрации города Кургана о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой, попечительством (в том числе под предварительной опекой, предварительным попечительством), назначении и выплате предусмотренных законодательством денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям, назначении единовременных пособий при передаче детей на воспитание в семью;

37) ведение учета усыновленных (удочеренных) детей, детей, переданных под опеку (попечительство), в патронатную семью;

38) ведение учета граждан, признанных судом недееспособными или ограниченными судом в дееспособности, в отношении которых установлены соответственно опека или попечительство;

39) проведение обследования условий жизни ребенка и лица (лиц), претендующего на воспитание ребенка, в случаях, предусмотренных законодательством, составление акта обследования и основанного на нем заключения; проведение обследования условий жизни лиц в целях принятия акта о предварительных опеке или попечительстве;

40) направление в установленном порядке в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведений о проживающих в жилом помещении членах семьи собственника данного жилого помещения, находящихся под опекой или попечительством, либо несовершеннолетних членах семьи собственника данного жилого помещения, оставшихся без родительского попечения;

41) сообщение в установленном порядке в налоговые органы о фактах установления и прекращения опеки и попечительства, в том числе направление в установленном порядке в налоговые органы сведений об установлении опеки, попечительства и управлении имуществом в отношении физических лиц - собственников (владельцев) имущества, в том числе о передаче ребенка, являющегося собственником (владельцем) имущества, в приемную семью, а также о последующих изменениях, связанных с указанной опекой, попечительством, управлением имуществом;

42) подготовка проектов постановлений Администрации города Кургана о выдаче согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования;

43) подготовка проектов постановлений Администрации города Кургана о выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет;

44) подготовка проектов постановлений Администрации города Кургана о выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках;

45) подготовка проектов решений Администрации города Кургана о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают недееспособные или не полностью дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

46) подготовка проектов постановлений Администрации города Кургана о выдаче согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника (о чем известно органу опеки и попечительства), если при этом не затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц;

47) подготовка проектов решений Администрации города Кургана о выдаче предварительного разрешения на передачу в собственность в порядке приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет; о выдаче согласия на передачу в собственность в порядке приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

48) подготовка проектов постановлений Администрации города Кургана о выдаче предварительного разрешения в случае выдачи доверенности от имени подопечного;

49) обращение в установленном порядке с заявлением о государственной регистрации рождения найденного (подкинутого) ребенка, родители которого неизвестны;

50) подготовка проектов решений Департамента социальной политики Администрации города Кургана о выдаче в установленном порядке согласия на продление срока временной передачи ребенка в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;



51) предоставление организациям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которые помещен под надзор ребенок, информации о гражданах, которые выразили желание стать опекунами или попечителями и учет которых ведется в соответствии с действующим законодательством;

52) осуществление контроля за исполнением помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина своих обязанностей и извещение находящегося под патронажем гражданина о нарушениях, допущенных его помощником и являющихся основанием для расторжения заключенных между ними договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора;

53) подготовка проектов решений Администрации города Кургана о выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания;

54) подготовка разрешений на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

55) ведение учета несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выехавших из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления, и осуществление контроля за их своевременным возвращением в Российскую Федерацию;

56) подготовка проектов решений Администрации города Кургана о выдаче согласия на социальное обслуживание лиц, не достигших 14 лет, и лиц, признанных в установленном порядке недееспособными;

57) подготовка проектов приказов Департамента социальной политики Администрации города Кургана об утверждении индивидуального плана (индивидуальных планов) развития и жизнеустройства ребенка (детей), составленного (составленных) организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в целях обеспечения и защиты прав и законных интересов детей, в том числе права жить и воспитываться в семье;

58) подготовка проектов соглашений между законным представителем, организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и Департаментом социальной политики администрации города Кургана о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

59) подготовка проектов постановлений Администрации города Кургана о назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, единовременного денежного пособия по истечении трех лет после усыновления (удочерения) ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, единовременного денежного пособия при достижении усыновленным (удочеренным) ребенком 10-летнего

возраста, единовременного денежного пособия при получении усыновленным (удочеренным) ребенком основного общего образования, единовременного денежного пособия при получении усыновленным (удочеренным) ребенком среднего общего образования, единовременного денежного пособия по окончании усыновленным (удочеренным) ребенком специальной (коррекционной) общеобразовательной школы (школы-интерната) VIII вида, специального (коррекционного) класса общеобразовательной организации;

60) подготовка заявок в орган опеки и попечительства Курганской области на финансирование расходов, связанных с выплатой следующих пособий и обеспечением следующих социальных гарантий:

-единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью;

-единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, по истечении трех лет после усыновления (удочерения) ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, единовременного денежного пособия при достижении усыновленным (удочеренным) ребенком 10-летнего возраста, единовременного денежного пособия при получении усыновленным (удочеренным) ребенком основного общего образования, единовременного денежного пособия при получении усыновленным (удочеренным) ребенком среднего (полного) общего образования, единовременного денежного пособия по окончании усыновленным (удочеренным) ребенком специальной (коррекционной) общеобразовательной школы (школы-интерната) VIII вида, специального (коррекционного) класса общеобразовательного учреждения;

-денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой, попечительством (в том числе под предварительной опекой, предварительным попечительством);

-вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям;

-денежных средств на обеспечение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета города Кургана по основным образовательным программам, бесплатным проездом на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатным проездом один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

-денежных средств на обеспечение выпускников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучавшихся по основным образовательным программам за счет средств местных бюджетов, - детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за исключением лиц, продолжающих обучение по основным образовательным программам по очной форме за счет средств областного бюджета или местных бюджетов,

одеждой, обувью, мягким инвентарем, оборудованием и единовременным денежным пособием;

61) согласование списков детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на бесплатный проезд, представляемых муниципальными образовательными организациями;

62) подготовка информации и документов по осуществлению полномочий, использованию выделенных на эти цели финансовых средств и материальных ресурсов в органы государственной власти Курганской области, обеспечивающие осуществление органами местного самоуправления полномочий по опеке и попечительству;

63) подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам опеки и попечительства на основании и во исполнение положений, установленных законодательством Российской Федерации, Курганской области по опеке и попечительству;

64) обеспечение исполнения полномочия по обеспечению однократного ремонта жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, при подготовке их к заселению, в порядке, установленном законодательством Курганской области;

65) осуществление контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений;

66) подготовка проектов постановлений Администрации города Кургана об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются;

67) принятие мер по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае непредставления законными представителями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заявления о включении в список;

68) выявление обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, при наличии которых договор найма специализированного жилого помещения с указанными лицами может быть заключен на новый срок;

69) подготовка проектов постановлений Администрации города Кургана о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

## Глава 4. Права и ответственность

11. Отдел с целью реализации полномочий имеет право:

- 1) на материальное и финансовое обеспечение реализации полномочий по опеке и попечительству;
- 2) получать разъяснения и рекомендации от органа опеки и попечительства Курганской области по вопросам осуществления полномочий по опеке и попечительству;
- 3) вносить предложения заместителю Руководителя Администрации города Кургана, директору Департамента социальной политики, Руководителю Администрации города об улучшении деятельности Отдела;
- 4) принимать участие в подготовке проектов решений Курганской городской Думы, постановлений Администрации города, приказов заместителя Руководителя Администрации города Кургана, директора Департамента социальной политики по вопросам опеки и попечительства;
- 5) разъяснять юридическим и физическим лицам действующее законодательство по вопросам опеки и попечительства;
- 6) запрашивать, получать и использовать в установленном порядке от органов, организаций и учреждений материалы и информацию, необходимые для решения вопросов в установленной сфере деятельности;
- 7) осуществлять взаимодействие с органами, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 8) созывать совещания, семинары и другие мероприятия по вопросам опеки и попечительства;
- 9) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

## Глава 5. Руководство

12. Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Администрации города. Заведующий отделом имеет в подчинении заместителя заведующего отделом, специалистов.

13. На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы по специальности не менее 5 лет, либо стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет.

14. На период временного отсутствия заведующего отделом его обязанности исполняет заместитель.

15. Заведующий отделом:

- 1) отвечает за своевременное и квалифицированное выполнение функций Отдела;
- 2) обеспечивает разработку и утверждение должностных инструкций служащих и работников Отдела, в случае необходимости осуществляет перераспределение обязанностей;

3) реализует мероприятия по укреплению трудовой и исполнительской дисциплины;

4) ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним необходимые меры;

5) организует обучение служащих Отдела с целью повышения их профессионального уровня.

16. Заведующий отделом несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и самостоятельно решает все вопросы деятельности Отдела, относящиеся к его компетенции, в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной Руководителем Администрации города.

17. Заместитель заведующего отделом:

1) решает вопросы деятельности Отдела, относящиеся к его компетенции в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной Руководителем Администрации города;

2) координирует работу специалистов Отдела;

3) участвует в работе Опекунского Совета при Администрации города Кургана и Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав города Кургана;

4) осуществляет работу с письмами и обращениями, поступающими для рассмотрения в Отдел.

## **Глава 6. Взаимоотношения и связи**

18. Отдел в процессе работы взаимодействует:

1) со всеми органами и структурными подразделениями Администрации города;

2) с Курганской городской Думой;

3) с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

4) с органами государственной власти;

5) с государственными и муниципальными образовательными учреждениями, учреждениями здравоохранения и иными учреждениями и организациями.

---

Приложение 3  
к распоряжению Администрации  
города Кургана  
от «10» 03 2017г. № 584  
«Об утверждении Положений  
о структурных подразделениях  
Департамента социальной политики  
Администрации города Кургана»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе культуры Департамента социальной политики**  
**Администрации города Кургана**

**Глава 1. Общие положения**

1. Отдел культуры Департамента социальной политики Администрации города Кургана (далее - Отдел) является структурным подразделением Департамента социальной политики Администрации города Кургана, создается в целях реализации государственной политики в сфере культуры, отдел юридическим лицом не является.

2. Отдел при осуществлении своих полномочий руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ и Курганской области, Уставом муниципального образования города Кургана, муниципальными правовыми актами города Кургана, Положением о Департаменте социальной политики Администрации города Кургана, а также настоящим Положением.

3. Отдел находится в подчинении заместителя Руководителя Администрации города Кургана, директора Департамента социальной политики Администрации города Кургана. Самостоятельно решает вопросы, отнесенные к его ведению.

4. Отдел имеет круглую печать со своим наименованием, официальный бланк, штампы.

5. Состав и численность сотрудников Отдела определяется штатным расписанием Департамента, утверждаемым Руководителем Администрации города Кургана. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности Руководителем Администрации города Кургана на основании распоряжения Администрации города Кургана.

6. Положение об Отделе утверждается распоряжением Администрации города Кургана.

## Глава 2. Основные задачи

7. Основными задачами Отдела являются:

- 1) проведение на территории города политики в области культуры и искусства, направленной на содействие социальному, культурному, духовному развитию населения города;
- 2) осуществление контроля за соблюдением требований законодательства по охране объектов культурного наследия;
- 3) обеспечение условий по организации досуга и обеспечение жителей города услугами организаций культуры;
- 4) обеспечение информационных, образовательных потребностей горожан через организацию библиотечного обслуживания;
- 5) создание условий для совершенствования учебного и воспитательного процесса в учреждениях дополнительного образования;
- 6) осуществление контроля за соблюдением требований законодательства РФ о культуре;
- 7) реализация прав граждан на музейное обслуживание;
- 8) создание условий для развития местного, традиционного народного художественного творчества и участия в сохранении, возрождении, развитии народных художественных промыслов;
- 9) обеспечение эффективной деятельности подведомственных муниципальных учреждений и предприятий;
- 10) информационно-аналитическое и методическое обеспечение деятельности муниципальных учреждений и предприятий культуры и искусства, учреждений дополнительного образования: (музыкальных школ и школ искусств, художественной школы);
- 11) обеспечение оптимального использования кадрового потенциала, создание условий для его сохранения, обеспечение социальной защиты работников отрасли.

## Глава 3. Функции

8. Отдел в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

- 1) участвует в разработке и реализации программ, направленных на решение вопросов развития культуры, духовного и гражданско-патриотического воспитания населения;
- 2) разрабатывает проекты нормативно-правовых актов в сфере культуры;
- 3) участвует в разработке и реализации муниципальных программ в сфере культуры;
- 4) обеспечивает планирование, организацию и контроль деятельности учреждений и предприятий культуры;
- 5) подготавливает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности муниципальных учреждений и предприятий

культуры, дополнительного образования;

6) содействует деятельности по сохранению, использованию, популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности города, охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения;

7) организует предоставление дополнительного образования на территории города;

8) организует и проводит общегородские мероприятия, обеспечивает их реализацию, в том числе, через взаимодействие с органами и структурными подразделениями Администрации города Кургана;

9) координирует, контролирует, анализирует, разрабатывает тематические планы городских мероприятий, проводимых подведомственными учреждениями, предприятиями;

10) создает условия для массового отдыха жителей города и организации досуга;

11) организует библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечивает сохранность фондов библиотек города;

12) обеспечивает кадровую, методическую, информационную деятельность учреждений и предприятий культуры;

13) содействует профессиональному росту, повышению квалификации кадров, анализирует состояние, рациональное использование кадрового потенциала;

14) создает условия для обеспечения деятельности муниципальных музеев;

15) координирует деятельность со структурными подразделениями Департамента социальной политики по реализации социально-значимых задач по проблемам наркомании, алкоголизма, правонарушений, воспитанию гражданственности, патриотизма;

16) разрабатывает предложения по развитию и укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений и предприятий культуры, их реорганизации и ликвидации;

17) осуществляет меры по развитию сети муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования;

18) получает в установленном порядке от юридических и физических лиц информацию, характеризующую состояние культуры города;

19) осуществляет ежегодный анализ деятельности муниципальных учреждений культуры, дополнительного образования (музыкальных школ, школ искусств, художественной школы);

20) обеспечивает взаимодействие с благотворительными, общественными и другими некоммерческими организациями социальной направленности по вопросам в сфере культуры;

21) ходатайствует о поощрении работников культуры;

22) организует и проводит семинары, совещания, конференции по проблемам в сфере культуры;



23) проводит проверки по заявлениям, предложениям и жалобам граждан, готовит по ним проекты ответов и правовых актов органов местного самоуправления;

24) осуществляет в соответствии с законодательством работу по хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности;

25) выполняет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

#### **Глава 4. Права и ответственность**

9. Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

1) в установленном порядке запрашивать и получать сведения от органов и структурных подразделений Администрации города Кургана, юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности, индивидуальных предпринимателей, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

2) вносить предложения по подбору кадров руководителей муниципальных учреждений культуры, организовывать работу с резервом руководителей;

3) организовывать культурно - досуговые, культурно - массовые мероприятия, оказывать содействие в проведении мероприятий на территории города регионального и федерального уровня;

4) контролировать ход выполнения постановлений Администрации города Кургана, решений Курганской городской Думы в сфере культуры;

5) координировать работу учреждений, организаций, независимо от их подчиненности, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6) вносить предложения об учреждении, реорганизации, ликвидации в установленном порядке муниципальных учреждений и предприятий в сфере культуры;

7) привлекать для консультаций, подготовки и рассмотрения отдельных вопросов, подготовки фестивалей, конкурсов, праздников специалистов и экспертов, формировать временные коллективы, рабочие группы, комиссии;

8) вносить предложения о создании координационных, совещательных и экспертных советов, комиссий, организационных комитетов, в том числе межведомственных, в установленной сфере деятельности.

10. Отдел несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих полномочий в соответствии с действующим законодательством.

#### **Глава 5. Руководство**

11. Отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Администрации города Кургана. На должность заведующего Отделом назначается лицо, отвечающее

квалификационным требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе.

12. В случае отсутствия заведующего Отделом или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет лицо, назначенное Руководителем Администрации города Кургана.

13. Заведующий Отделом:

1) осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением своих функциональных обязанностей работниками Отдела;

2) реализует мероприятия по укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, вносит предложения заместителю Руководителя Администрации города Кургана, директору Департамента о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела;

3) обеспечивает разработку и утверждение должностных инструкций работников Отдела, в случае необходимости осуществляет их перераспределение;

4) визирует в пределах своей компетенции проекты распоряжений и постановлений Администрации города Кургана по вопросам компетенции Отдела, дает заключения по рассматриваемым вопросам;

5) имеет право посещать совещания, проводимые органами и структурными подразделениями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6) рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан в пределах компетенции Отдела, принимает по ним необходимые меры;

7) содействует повышению квалификационного и профессионального уровня работников Отдела.

14. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и самостоятельно решает все вопросы деятельности Отдела, относящиеся к его компетенции.

## **Глава 6. Взаимоотношения и связи**

15. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, органами местного самоуправления, другими органами и структурными подразделениями Администрации города Кургана, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

---

Приложение 4  
к распоряжению Администрации  
города Кургана  
от «10» 08 2017г. № 52/р  
«Об утверждении Положений  
о структурных подразделениях  
Департамента социальной политики  
Администрации города Кургана»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе спорта Департамента социальной политики**  
**Администрации города Кургана**

**Глава 1. Общие положения**

1. Отдел спорта Департамента социальной политики Администрации города Кургана (далее – Отдел) является структурным подразделением Департамента социальной политики Администрации города Кургана, самостоятельно решает вопросы, отнесенные к его ведению, создан в целях реализации государственной политики в сфере физической культуры, спорта и дополнительного образования детей на территории города Кургана, отдел юридическим лицом не является.

2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации и Курганской области, Уставом муниципального образования города Кургана, правовыми актами Курганской городской Думы, Главы города Кургана, Администрации города Кургана, а также настоящим Положением.

3. Отдел находится в подчинении заместителя Руководителя Администрации города Кургана, директора Департамента социальной политики Администрации города Кургана. Самостоятельно решает вопросы, отнесенные к его ведению.

4. Отдел имеет круглую печать со своим наименованием и официальный бланк.

5. Состав и численность сотрудников Отдела определяется штатным расписанием Департамента, утверждаемым Руководителем Администрации города Кургана. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности Руководителем Администрации города Кургана на основании распоряжения Администрации города Кургана.

6. Положение об Отделе утверждается распоряжением Администрации города Кургана.

## Глава 2. Основные задачи

7. Основными задачами Отдела являются:

1) создание гарантированных социально-экономических, политико-правовых и организационных условий для развития физической культуры и спорта, социального становления и развития молодого человека, реализации его творческого потенциала;

2) проведение на территории города политики в области физической культуры и спорта, направленной на содействие социальному, культурному, духовному, физическому развитию населения города;

3) создание условий для совершенствования учебного и воспитательного процесса в учреждениях дополнительного образования;

4) обеспечение оптимального использования кадрового потенциала, создание условий для его сохранения, обеспечение социальной защиты работников отрасли;

5) обеспечение условий по организации досуга и обеспечение жителей города услугами организаций физической культуры и спорта;

6) обеспечение эффективной деятельности подведомственных муниципальных учреждений и предприятий;

7) информационно-аналитическое и методическое обеспечение деятельности муниципальных учреждений и предприятий физической культуры и спорта;

8) обеспечение развития физической культуры и спорта, организация и проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий;

9) координация усилий государственных органов и общественных организаций по осуществлению государственной политики на территории муниципального образования;

10) разработка основных положений развития физической культуры и спорта, участие в разработке проектов, программ экономического и социального развития муниципального образования в сфере физической культуры и спорта;

11) разработка и осуществление мер по поддержке физкультурных общественных объединений, содействие духовному и физическому развитию молодежи, воспитание гражданственности и патриотизма.

## Глава 3. Функции

8. Отдел в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

1) участвует в разработке и реализации программ, направленных на решение вопросов развития физической культуры и спорта муниципальных учреждений дополнительного образования, занятости, профилактики наркомании и правонарушений среди молодежи, детской безнадзорности, духовного, физического и гражданско-патриотического воспитания

населения, на поддержку деятельности физкультурных общественных объединений;

2) разрабатывает проекты нормативных и правовых актов в сфере массовой физической культуры и спорта;

3) участвует в разработке и реализации программ в сфере физической культуры и спорта, обеспечивает их выполнение;

4) обеспечивает планирование, организацию и контроль деятельности подведомственных учреждений дополнительного образования;

5) подготавливает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности муниципальных учреждений и предприятий;

6) организует предоставление дополнительного образования на территории города;

7) координирует и разрабатывает тематические планы городских спортивно-массовых мероприятий, проводимых подведомственными учреждениями, контролирует, анализирует, освещает в средствах массовой информации проведенные мероприятия;

8) обеспечивает кадровую, методическую, информационную деятельность учреждений и предприятий;

9) содействует профессиональному росту, повышению квалификации кадров, анализирует состояние, рациональное использование кадрового потенциала;

10) организует работу по аттестации работников учреждений дополнительного образования;

11) координирует деятельность со структурными подразделениями Администрации города Кургана по реализации социально-значимых задач по проблемам экологии, наркомании, алкоголизма, правонарушений, воспитанию гражданственности, патриотизма;

12) разрабатывает предложения по развитию и укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений и предприятий физической культуры и спорта, их реорганизацию и ликвидацию;

13) осуществляет меры по развитию сети муниципальных учреждений физической культуры и спорта;

14) осуществляет работу по подготовке подведомственных учреждений дополнительного образования к процедуре лицензирования;

15) организует и проводит официальные физкультурные и спортивные мероприятия, оказывает содействие в проведении мероприятий на территории города регионального и федерального уровня;

16) разрабатывает годовой план работы, календарь официальных физкультурных и спортивных мероприятий, программы, положения в сфере массовой физической культуры и спорта, обеспечивает их реализацию совместно с другими отделами и управлениями Администрации города Кургана и ее органами;

17) получает в установленном порядке от юридических и физических лиц информацию, характеризующую состояние развития физической

культуры и спорта, содержание и использование спортивных баз и сооружений;

18) осуществляет ежегодный анализ деятельности в области физической культуры и спорта муниципальных учреждений, на основе данных статистики;

19) обеспечивает взаимодействие с благотворительными, общественными и другими некоммерческими организациями социальной направленности по вопросам в области физической культуры и спорта;

20) ходатайствует о поощрении работников физической культуры и спорта, спортсменов;

21) организует и проводит семинары, совещания, конференции по проблемам в сфере физической культуры и спорта;

22) проводит проверки по заявлениям, предложениям и жалобам граждан, готовит по ним проекты ответов и правовых актов органов местного самоуправления;

23) составляет и своевременно представляет финансово-экономическому управлению Департамента социальной политики бухгалтерские и финансовые отчеты;

24) осуществляет контроль за постановкой бухгалтерского учета и отчетности в подведомственных учреждениях;

25) осуществляет контроль за целевым и эффективным расходованием средств, в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений;

26) выполняет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

#### **Глава 4. Права и ответственность**

9. Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

1) в установленном порядке запрашивать и получать сведения от органов и структурных подразделений Администрации города Кургана, юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности, индивидуальных предпринимателей, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

2) вносить предложения по подбору кадров руководителей подведомственных муниципальных учреждений дополнительного образования, организовывать работу с резервом руководителей;

3) вносить предложения об учреждении, реорганизации, ликвидации в установленном порядке муниципальных учреждений в сфере физической культуры и спорта;

4) привлекать для консультаций, подготовки и рассмотрения отдельных вопросов, подготовки фестивалей, конкурсов, спортивных соревнований, специалистов и экспертов, формировать временные коллективы, рабочие группы, комиссии;

5) вносить предложения о создании координационных, совещательных и экспертных советов, комиссий, организационных комитетов, в том числе межведомственных, в установленной области деятельности.

10. Отдел несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих полномочий в соответствии с действующим законодательством.

## Глава 5. Руководство

11. Отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Администрации города Кургана. На должность заведующего Отделом назначается лицо, отвечающее квалификационным требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе.

12. В случае отсутствия заведующего Отделом или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет лицо, назначенное Руководителем Администрации города Кургана.

13. Заведующий Отделом:

1) осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением своих функциональных обязанностей работниками Отдела;

2) реализует мероприятия по укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, вносит предложения заместителю Руководителя Администрации города Кургана, директору Департамента социальной политики о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, других муниципальных служащих;

3) обеспечивает разработку и утверждение должностных инструкций работников Отдела, в случае необходимости осуществляет их перераспределение;

4) визирует в пределах своей компетенции проекты распоряжений и постановлений Администрации города Кургана по вопросам компетенции Отдела, дает заключения по рассматриваемым вопросам;

5) имеет право посещать совещания, проводимые органами и структурными подразделениями Администрации города Кургана по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6) рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан в пределах компетенции Отдела, принимает по ним необходимые меры;

7) содействует повышению квалификации и профессионального уровня работников Отдела.

14. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и самостоятельно решает все вопросы деятельности Отдела, относящиеся к его компетенции.

## Глава 6. Взаимоотношения и связи

15. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, иными государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, органами местного самоуправления, другими органами и структурными подразделениями Администрации города Кургана, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

---



Приложение 5  
к распоряжению Администрации  
города Кургана  
от «12» 03 2017г. № 584  
«Об утверждении Положений  
о структурных подразделениях  
Департамента социальной политики  
Администрации города Кургана»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе бухгалтерского учёта и экономики**  
**Департамента социальной политики Администрации города Кургана**

**Глава 1. Общие положения**

1. Отдел бухгалтерского учёта и экономики Департамента социальной политики Администрации города Кургана (далее – Отдел) является структурным подразделением Департамента социальной политики Администрации города Кургана (далее – Департамент социальной политики), создаётся в целях реализации единой политики в области планирования и расходования бюджетных средств для обеспечения конституционных социальных гарантий, отдел юридическим лицом не является.

2. Отдел при осуществлении своих полномочий руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации и Курганской области, Уставом муниципального образования города Кургана, муниципальными правовыми актами города Кургана, Положением о Департаменте социальной политики Администрации города Кургана, а также настоящим Положением.

3. Отдел находится в подчинении заместителя Руководителя Администрации города Кургана, директора Департамента социальной политики. Самостоятельно решает вопросы, отнесенные к его ведению.

4. Отдел имеет официальный бланк.

5. Состав и численность сотрудников Отдела определяется штатным расписанием Департамента, утверждаемым Руководителем Администрации города Кургана. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности Руководителем Администрации города Кургана на основании распоряжения Администрации города Кургана.

6. Положение об Отделе утверждается распоряжением Администрации города Кургана.

## Глава 2. Основные задачи

7. Основными задачами Отдела являются:

- 1) формирование учетной политики;
- 2) осуществление функций и полномочий главного распорядителя бюджетных средств и учредителя муниципальных учреждений в соответствии с Бюджетным кодексом РФ;
- 3) обеспечение целевого использования бюджетных средств;
- 4) осуществление функций и полномочий главного администратора и администратора доходов бюджета в соответствии с Бюджетным кодексом РФ;
- 5) оказание методической помощи подведомственным муниципальным учреждениям.

## Глава 3. Функции

8. Отдел, в соответствии с возложенными задачами, осуществляет следующие функции:

- 1) формирование учётной политики Департамента социальной политики;
- 2) составление в установленные сроки проекта бюджета по Департаменту социальной политики;
- 3) распределение лимитов бюджетных обязательств между подведомственными получателями бюджетных средств;
- 4) контроль составления смет расходов и расчетов к ним по подведомственным казённым учреждениям;
- 5) заключение соглашений на предоставление субсидий подведомственным муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета города Кургана и контроль их исполнения;
- 6) контроль предельно допустимых значений кредиторской задолженности по подведомственным бюджетным и автономным учреждениям;
- 7) контроль исполнения бюджета Департамента социальной политики, целевого и эффективного расходования бюджетных средств;
- 8) контроль отчётов о результатах деятельности подведомственных бюджетных и автономных учреждений;
- 9) контроль правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты, начисление, учёт, взыскание и принятие решений о возврате (зачёте) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним, являющихся доходами бюджета города;
- 10) составление и представление, в установленные сроки, бухгалтерской, экономической и статистической отчетности;
- 11) осуществление мероприятий внутреннего финансового контроля;

12) формирование документов для размещения муниципального заказа на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для обеспечения деятельности Департамента социальной политики;

13) принятие и исполнение принятых бюджетных обязательств;

14) проведение методической работы со специалистами бухгалтерий муниципальных учреждений;

15) координация деятельности подведомственных муниципальных казённых учреждений «Центр бухгалтерского учёта»;

16) обеспечение хранения смет расходов, расчетов к ним, бухгалтерских документов, регистров учета и других финансовых документов;

17) проведение иной работы по поручению заместителя Руководителя Администрации города Кургана, директора Департамента социальной политики.

#### **Глава 4. Права и ответственность**

9. Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от бухгалтерий муниципальных учреждений документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

2) проводить совещания, семинары по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) принимать участие в подготовке проектов решений Курганской городской Думы, постановлений, распоряжений Администрации города Кургана, приказов Департамента социальной политики;

10. Отдел несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих полномочий в соответствии с действующим законодательством.

#### **Глава 5. Руководство**

11. Отдел возглавляет заведующий Отделом, который назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Администрации города Кургана. На должность заведующего Отделом назначается лицо, отвечающее квалификационным требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе.

12. В случае отсутствия заведующего Отделом или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет заместитель заведующего Отделом, главный бухгалтер.

13. Заведующий Отделом:

1) осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением своих функциональных обязанностей работниками Отдела;

2) реализует мероприятия по укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, вносит предложения заместителю Руководителя

Администрации города Кургана, директору Департамента социальной политики о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, других муниципальных служащих;

3) обеспечивает разработку и утверждение должностных инструкций работников Отдела, в случае необходимости осуществляет их перераспределение;

4) визирует в пределах своей компетенции проекты распоряжений и постановлений Администрации города Кургана по вопросам компетенции Отдела, дает заключения по рассматриваемым вопросам;

5) имеет право посещать совещания, проводимые органами и структурными подразделениями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6) рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан в пределах компетенции Отдела, принимает по ним необходимые меры;

7) содействует повышению квалификации и профессионального уровня работников Отдела;

8) заведующий Отделом несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и самостоятельно решает все вопросы деятельности Отдела, относящиеся к его компетенции.

#### **Глава 6. Взаимоотношения и связи**

14. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, иными государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, органами местного самоуправления, другими органами и структурными подразделениями Администрации города Кургана, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

---

Приложение 6  
к распоряжению Администрации  
города Кургана  
от «10» 03 2017г. № 584  
«Об утверждении Положений  
о структурных подразделениях  
Департамента социальной политики  
Администрации города Кургана»

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе документационного, информационно – технического обеспечения и юридического сопровождения Департамента социальной политики Администрации города Кургана

### Глава I. Общие положения

1. Отдел документационного, информационно – технического обеспечения и юридического сопровождения Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана (далее – Отдел) является структурным подразделением Департамента социальной политики Администрации города Кургана (далее - Департамент), создается в целях организации документационного обеспечения и непосредственного осуществления регистрации, учета и контроля за исполнением документов, непосредственного осуществления деятельности в направлении информационно-технического обеспечения, а так же юридического сопровождения, отдел юридическим лицом не является.

2. Отдел при осуществлении своих полномочий руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации и Курганской области, Уставом муниципального образования города Кургана, муниципальными правовыми актами города Кургана, Положением о Департаменте социальной политики Администрации города Кургана, а также настоящим Положением.

3. Отдел находится в подчинении директора Департамента. Отдел самостоятельно решает вопросы, отнесенные к его ведению.

4. Отдел имеет бланк, круглую печать со своим наименованием, штампы.

5. Состав и численность сотрудников Отдела определяется штатным расписанием Департамента, утверждаемым Руководителем Администрации города Кургана. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности Руководителем Администрации города Кургана на основании распоряжения Администрации города Кургана.

6. Положение об Отделе утверждается распоряжением Администрацией города Кургана.

## **Глава 2. Основные задачи**

7. Основными задачами Отдела являются:

- 1) организация, ведение и совершенствование единой системы документационного обеспечения управления (далее ДООУ) в Департаменте в соответствии с требованиями Единой государственной системой делопроизводства (далее ЕГСД), государственных стандартов, Регламента Администрации города Кургана, Инструкции по делопроизводству Администрации города Кургана;
- 2) организация работы с обращениями граждан и организаций всех организационных форм в Департаменте;
- 3) обеспечение подготовки документов Департамента к передаче на постоянное хранение в архив;
- 4) методическое руководство по указанным вопросам в подразделениях Департамента;
- 5) развитие информатизации - создание оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав организаций, общественных объединений и граждан города Кургана на основе формирования и использования информационных ресурсов (в т.ч. с применением современных технологий);
- 6) приобретение, разработка, внедрение и обеспечение бесперебойного функционирования объектов информатизации для Департамента;
- 7) техническая защита информации, содержащей сведения, составляющие государственную или служебную тайну, соблюдение информационной безопасности;
- 8) юридическое сопровождение деятельности Департамента, в пределах установленных настоящим Положением.
- 9) определение и разработка основных направлений развития и анализа состояния материально-технической базы муниципальных учреждений, обеспечение эксплуатации зданий и сооружений муниципальных учреждений в соответствии с требованиями установленных нормативов;
- 10) приведение технического состояния объектов социальной сферы в соответствие с нормативными требованиями безопасности, санитарными и противопожарными нормами.

## **Глава 3. Функции**

8. Отдел в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

- 1) организует работу с документами в Департаменте в соответствии с ЕГСД;

2) организует и проводит работу по внедрению методов и дальнейшего совершенствования ДОУ, автоматизации процессов регистрации, учета и контроля;

3) готовит методические рекомендации по вопросам совершенствования ДОУ для Департамента, его структурных подразделений и подведомственных учреждений;

4) организует автоматизированный учет и контроль за сроками исполнения документов, поручений Руководителя Администрации города Кургана, директора Департамента, заместителя директора Департамента;

5) контролирует соблюдение требований по подготовке документов в соответствии с Регламентом Администрации города Кургана и инструкцией по делопроизводству Администрации города Кургана;

6) разрабатывает сводную номенклатуру дел Департамента. Формирует дела в соответствии с номенклатурой дел;

7) обеспечивает хранение и использование ведомственных архивных документов;

8) комплектует и систематизирует ведомственный архив документами;

9) исполняет запросы граждан по документам, хранящимся в ведомственном архиве;

10) организует работу по вопросам планирования и отчетности о деятельности Департамента;

11) проверяет состояние работы по ДОУ в структурных подразделениях Департамента;

12) организует обучение и оказывает методическую помощь работникам Департамента по вопросам делопроизводства;

13) организует своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций в адрес директора Департамента;

14) организует личный прием граждан директором Департамента;

15) готовит на основе обобщения и анализа результатов рассмотрения обращений граждан предложения по совершенствованию данной работы и устранению причин, порождающих обоснованные жалобы граждан;

16) обеспечивает ведение автоматизированных баз данных, знаний и документов Департамента;

17) выполняет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

18) обеспечивает ведение автоматизированных баз данных, знаний и документов Департамента;

19) обеспечивает эксплуатацию и оперативное обслуживание компьютерной и другой электронной техники в Департаменте;

20) оказывает техническую поддержку пользователям информационной сети Департамента при решении ими своих функциональных задач в среде электронной обработки данных;

21) координирует работы по созданию и развитию муниципальных систем и сетей информатизации, обеспечению их совместимости и взаимодействия с ведомственными и федеральными системами и сетями;

22) проводит анализ использования информационно-технических средств в Департаменте и принимает решения об их развитии;

23) размещает на официальном сайте Администрации города Кургана в сети Интернет сведения о муниципальных услугах (функциях) в пределах полномочий Департамента;

24) осуществляет разработку проектов концепций информационной безопасности, муниципальных программ по информационной безопасности, осуществляет в соответствии с компетенцией координацию работ по этим программам и участвует в их реализации, а также осуществляет контроль за указанными работами;

25) обеспечивает мероприятия по защите информации для рабочих мест, на которых проводятся работы с использованием сведений, отнесенных к государственной или служебной тайне;

26) определяет в Департаменте технические каналы утечки информации, содержащей сведения, составляющие государственную или служебную тайну, возможности несанкционированного доступа к ней, ее разрушения (уничтожения) или искажения и разрабатывает соответствующие меры по защите информации;

27) готовит отчеты о состоянии работ по защите информации, содержащей сведения, составляющие государственную или служебную тайну в Администрации города Кургана;

28) осуществляет контроль за обследованием технического состояния капитального, текущего ремонта, работ по содержанию зданий муниципальных учреждений и работ по приведению их технического состояния в соответствие с требованиями технической безопасности, санитарными и противопожарными нормами;

29) осуществляет контроль за процедурой и сроками согласования аукционной, конкурсной документации и документации по запросу котировок, поступающей на согласование от муниципальных учреждений в части капитального, текущего ремонта зданий;

30) осуществляет контроль за подготовкой муниципальных учреждений к отопительному сезону;

31) осуществляет контроль за выполнением мероприятий в муниципальных учреждениях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности и предоставлению своевременной отчетности;

32) разрабатывает проекты муниципальных программ и иных документов в области административно-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений и формирует отчетность по их исполнению;

33) осуществляет контроль за распределением бюджетных ассигнований из резерва нераспределенных средств Департамента социальной политики на выполнение аварийно-восстановительных работ;



34) готовит проекты нормативно-распорядительных документов и информационно-аналитические материалы в пределах компетенции отдела;

35) осуществляет подготовку и направление пакета документов для Правового управления Администрации города Кургана, в случае участия Департамента в судебных разбирательствах и рассмотрении дел в административных, правоохранительных и иных органах и организациях;

36) ведет учет судебных дел, исполнительных производств, возбужденных в отношении Департамента;

37) направляет исполнительные листы в службу судебных приставов для принудительного исполнения;

38) осуществляет контроль за исполнением судебных актов, вынесенных в отношении Департамента;

39) своевременно организует подготовку ответов и документов по запросам Правового управления Администрации города Кургана.

#### **Глава 4. Права и ответственность**

9. Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от юридических лиц, независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной подчиненности, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

2) вносить предложения по совершенствованию системы ДОУ Департамента;

3) возвращать на доработку документы, если они подготовлены с отступлением от правил, установленных Регламентом Администрации города Кургана;

4) размещать для доступа из глобальных информационных сетей данные на информационном сервере Администрации города, в соответствии с Положением об официальном сервере Администрации города Кургана в сети Интернет.

10. Отдел несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих полномочий в соответствии с действующим законодательством.

#### **Глава 5. Руководство**

11. Отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Администрации города Кургана. На должность заведующего Отделом назначается лицо, отвечающее квалификационным требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе.

12. В случае отсутствия заведующего Отделом или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме

осуществляет лицо, назначенное Руководителем Администрации города Кургана.

13. Заведующий Отделом:

1) осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением своих функциональных обязанностей работниками Отдела;

2) реализует мероприятия по укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, вносит предложения директору Департамента о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, а также других муниципальных служащих;

3) обеспечивает разработку и утверждение должностных инструкций работников Отдела, в случае необходимости осуществляет их перераспределение;

4) организует работу по профилактике коррупционных правонарушений, урегулированию конфликта интересов в Отделе;

5) визирует в пределах своей компетенции проекты распоряжений и постановлений Администрации города Кургана по вопросам компетенции Отдела, дает заключения по рассматриваемым вопросам;

6) имеет право посещать совещания, проводимые органами и структурными подразделениями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7) рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан в пределах компетенции Отдела, принимает по ним необходимые меры;

8) содействует повышению квалификации и профессионального уровня работников Отдела.

14. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и самостоятельно решает все вопросы деятельности Отдела, относящиеся к его компетенции.

## **Глава 6. Взаимоотношения и связи**

15. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, иными государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, органами местного самоуправления, другими органами и структурными подразделениями Администрации города Кургана, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

---

Приложение 7  
к распоряжению Администрации  
города Кургана  
от «10» 03 2017г. № 33р  
«Об утверждении Положений  
о структурных подразделениях  
Департамента социальной политики  
Администрации города Кургана»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о секторе здравоохранения Департамента социальной политики**  
**Администрации города Кургана**

**Глава 1. Общие положения**

1. Сектор здравоохранения (далее Сектор), является структурным подразделением Департамента социальной политики Администрации города Кургана, самостоятельно решает вопросы, отнесенные к его ведению, и создается для организации деятельности по созданию условий для оказания медицинской помощи на территории города Кургана, сектор не является юридическим лицом.

2. Сектор имеет официальный бланк.

3. Сектор в своей работе руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации и Курганской области, Уставом муниципального образования города Кургана, правовыми актами Курганской городской Думы, Главы города Кургана, Администрации города Кургана, Положением о Департаменте социальной политики Администрации города Кургана, а также настоящим Положением.

4. Сектор находится в подчинении заместителя Руководителя Администрации города Кургана, директора Департамента социальной политики. Сектор самостоятельно решает вопросы, отнесенные к его ведению.

5. Состав и численность сотрудников Сектора определяется штатным расписанием Департамента, утверждаемым Руководителем Администрации города. Сотрудники Сектора назначаются и освобождаются от должности Руководителем Администрации города Кургана, на основании распоряжения Администрации города Кургана.

6. Положение о Секторе утверждается распоряжением Администрации города Кургана.

## Глава 2. Основные задачи

7. Основными задачами Сектора являются:

- 1) участие в разработке прогноза социально-экономического развития города Кургана, планирование перспективных направлений развития адресной поддержки населения;
- 2) информационно-аналитическое и методическое обеспечение деятельности Администрации города Кургана по отдельным вопросам в сфере здравоохранения;
- 3) обеспечение взаимодействия с государственными учреждениями здравоохранения по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации города Кургана.

## Глава 3. Функции

8. Сектор в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 1) участвует в разработке прогноза социально-экономического развития города Кургана, планировании перспективных направлений развития адресной поддержки населения;
- 2) проводит анализ демографической ситуации в городе Кургане, готовит предложения по определению приоритетных направлений демографического развития города;
- 3) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам льготного лекарственного обеспечения отдельных категорий населения и обеспечения детей специальными продуктами питания;
- 4) готовит информационно-аналитические и методические материалы по отдельным вопросам в сфере здравоохранения;
- 5) ведет прием граждан и юридических лиц, рассматривает их обращения, предложения, заявления, жалобы;
- 6) оказывает содействие в осуществлении деятельности муниципального автономного учреждения здравоохранения «Курганская городская стоматологическая поликлиника» по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации города Кургана;
- 7) организует работу по подготовке муниципального автономного учреждения здравоохранения «Курганская городская стоматологическая поликлиника» к процедурам лицензирования, аттестации и государственной аккредитации;
- 8) осуществляет связь со средствами массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
- 9) анализирует и обобщает статистические данные, проводит комплексный анализ здоровья населения, выполнения целевых программ в сфере здравоохранения;

10) обеспечивает взаимодействие с государственными учреждениями здравоохранения, общественными организациями по вопросам входящим в компетенцию Сектора;

11) выполняет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

#### **Глава 4. Права и ответственность**

9. Для осуществления своих функций Сектор имеет право:

1) готовить, в пределах своей компетентности, проекты контрактов, договоров, соглашений по отдельным вопросам здравоохранения, отнесенным к компетенции Администрации города Кургана и способствовать их реализации;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от органов и структурных подразделений Администрации города Кургана, юридических лиц, независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной подчиненности, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

3) принимать участие, а также проводить самостоятельно совещания, конференции и другие мероприятия по вопросам, входящим в его компетенцию;

4) принимать участие в подготовке проектов решений Курганской городской Думы, постановлений Администрации города Кургана, приказов директора Департамента социальной политики по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

10. Сектор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих полномочий в соответствии с действующим законодательством.

#### **Глава 5. Руководство**

11. Сектор возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Администрации города Кургана. На должность заведующего Сектором назначается лицо, отвечающее квалификационным требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе.

12. В случае отсутствия заведующего Сектором или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет лицо, назначенное Руководителем Администрации города Кургана.

13. Заведующий Сектором:

1) осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением своих функциональных обязанностей работниками Сектора;

- 2) реализует мероприятия по укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, вносит предложения директору Департамента о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на работников Сектора, а также других муниципальных служащих;
  - 3) обеспечивает разработку и утверждение должностных инструкций работников Сектора, в случае необходимости осуществляет их перераспределение;
  - 4) организует работу по профилактике коррупционных правонарушений, урегулированию конфликта интересов в Секторе;
  - 5) визирует в пределах своей компетенции проекты распоряжений и постановлений Администрации города Кургана по вопросам компетенции Сектора, дает заключения по рассматриваемым вопросам;
  - 6) имеет право посещать совещания, проводимые органами и структурными подразделениями по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;
  - 7) рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан в пределах компетенции Сектора, принимает по ним необходимые меры;
  - 8) содействует повышению квалификации и профессионального уровня работников Сектора.
14. Заведующий Сектором несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор задач и функций, самостоятельно решает все вопросы деятельности Сектора, относящиеся к его компетенции.

## **Глава 6. Взаимоотношения и связи**

15. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, иными государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, органами местного самоуправления, другими органами и структурными подразделениями Администрации города Кургана, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

---

Приложение 8  
к распоряжению Администрации  
города Кургана  
от «16» 03 2017г. № 58-р  
«Об утверждении Положений  
о структурных подразделениях  
Департамента социальной политики  
Администрации города Кургана»

## ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе по обеспечению деятельности комиссии по делам  
несовершеннолетних и защите их прав Департамента социальной  
политики Администрации города Кургана

### Глава 1. Общие положения

1. Сектор по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – Сектор) является структурным подразделением Департамента социальной политики Администрации города, создается в целях организации работы комиссии по делам несовершеннолетних и защиты их прав города Кургана (далее – Комиссия), сектор юридическим лицом не является.

2. Сектор при осуществлении своих полномочий руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации и Курганской области, Уставом муниципального образования города Кургана, муниципальными правовыми актами города Кургана, а также настоящим Положением.

3. Сектор находится в подчинении заместителя Руководителя Администрации города, директора Департамента социальной политики. Сектор самостоятельно решает вопросы, отнесенные к его ведению.

4. Состав и численность сотрудников Сектора определяется штатным расписанием Департамента, утверждаемым Руководителем Администрации города Кургана. Сотрудники Сектора назначаются и освобождаются от должности Руководителем Администрации города на основании распоряжения Администрации города.

5. Положение о Секторе утверждается распоряжением Администрации города Кургана.

## Глава 2. Основные задачи

6. Основными задачами Сектора являются:

- 1) осуществление организационно-технического обеспечения деятельности Комиссии;
- 2) осуществление правового и информационно-аналитического обеспечения деятельности Комиссии;
- 3) обеспечение исполнения действующего законодательства по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

## Глава 3. Функции

7. Сектор в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

- 1) осуществляет планирование деятельности Комиссии;
- 2) организует и проводит заседания Комиссии, обеспечивает оформление протоколов и иных документов по итогам заседаний Комиссии;
- 3) осуществляет сбор и подготовку документов для рассмотрения их на заседаниях Комиссии;
- 4) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;
- 5) осуществляет сбор, обобщение и анализ информации от должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов и учреждений системы профилактики, других юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности, необходимой для осуществления деятельности Комиссии;
- 6) осуществляет анализ деятельности Комиссии;
- 7) организует проведение совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам совершенствования деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав;
- 8) участвует в разработке и реализации целевых программ, направленных на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- 9) участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.
- 10) разрабатывает предложения по совершенствованию нормативных правовых актов, готовит отчеты, аналитические справки, информацию по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;
- 11) проводит проверки по заявлениям, предложениям и жалобам граждан, готовит по ним проекты ответов и правовых актов органов местного самоуправления;
- 12) выполняет иные функции в соответствии с действующим законодательством.



## Глава 4. Права и ответственность

8. Сектор для решения поставленных задач и выполнения возложенных на него функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов и структурных подразделений Администрации города, юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности, документы, справки, информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

2) привлекать специалистов органов и структурных подразделений Администрации города, органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, других органов и учреждений, осуществляющих меры по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, для участия в мероприятиях, проводимых Сектором;

3) проводить совещания, семинары и другие мероприятия по вопросам, входящим в его компетенцию;

4) принимать участие в подготовке проектов решений Курганской городской Думы, постановлений и распоряжений Администрации города Кургана, приказов Департамента социальной политики.

9. Сектор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих полномочий в соответствии с действующим законодательством.

## Глава 5. Руководство

10. Сектор возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Администрации города Кургана. На должность заведующего Сектором назначается лицо, отвечающее квалификационным требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе.

11. В случае отсутствия заведующего Сектором или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет лицо, назначенное Руководителем Администрации города Кургана.

12. Заведующий Сектором:

1) отвечает за своевременное и квалифицированное выполнение функций Сектора и порученных заданий;

2) обеспечивает разработку и утверждение должностных инструкций всех работников Сектора, в случае необходимости осуществляет перераспределение обязанностей;

3) реализует мероприятия по укреплению трудовой и исполнительской дисциплины;

4) ходатайствует о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на работников Сектора;

5) рассматривает и визирует проекты распоряжений и постановлений Администрации города Кургана, решений Курганской городской Думы по вопросам компетенции Сектора, дает заключения по рассматриваемым вопросам;

6) имеет право посещать совещания, проводимые органами и структурными подразделениями Администрации города Кургана по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора;

7) рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан в пределах компетенции Сектора, принимает по ним необходимые меры;

8) содействует повышению квалификации и профессионального уровня работников Сектора.

13. Заведующий Сектором несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор задач и самостоятельно решает все вопросы деятельности Сектора, относящиеся к его компетенции.

### **Глава 6. Взаимоотношения и связи**

14. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Курганской области, органами местного самоуправления, другими органами и структурными подразделениями Администрации города Кургана, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

---