

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 31 » декабря 2014 г.

№ 06

Об утверждении положений
о внутривидовых подразделениях
МКУ «Комитет социальной политики
города Тулуна»

Руководствуясь решением Думы городского округа от 05.11.2014 г. № 63 Р/ДГО «Об утверждении структуры администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун», Положением о Муниципальном казенном учреждении «Комитет социальной политики администрации городского округа муниципального образования – «города Тулуна», утвержденным решением Думы городского округа 3.12.2014 г. №24-ДГО.

1. Утвердить прилагаемые Положения о следующих внутривидовых подразделениях муниципального казенного учреждения «Комитет социальной политики администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун»:

1.1. Положение об Управлении образования муниципального казенного учреждения «Комитет социальной политики администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» (приложение № 1);

1.2. Положение об отделе общего образования Управления образования муниципального казенного учреждения «Комитет социальной политики администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» (приложение № 2);

1.3. Положение об отделе дошкольного и дополнительного образования Управления образования муниципального казенного учреждения «Комитет социальной политики администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» (приложение № 3);

1.4. Положение об отделе культуры и молодежной политики муниципального казенного учреждения «Комитет социальной политики администрации городского округа муниципального образования – «города Тулуна» (приложение № 4);

1.5. Положение об отделе по предоставлению субсидий муниципального казенного учреждения «Комитет социальной политики администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» (приложение № 5);

1.6. Положение об отделе планирования и отчетности муниципального казенного учреждения «Комитет социальной политики администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» (приложение № 6);

1.7. Положение о секторе бухгалтерского учета отдела планирования и отчетности муниципального казенного учреждения «Комитет социальной политики администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» (приложение № 7).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета социальной
политики администрации городского округа



Л.А. Алексеенко Л.А. Алексеенко

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
– «ГОРОД ТУЛУН»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, права и обязанности Управления образования муниципального казенного учреждения «Комитет социальной политики администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун».

1.2. Управление образования муниципального казенного учреждения «Комитет социальной политики администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее – Управление образования) является внутривидовым подразделением муниципального казенного учреждения «Комитет социальной политики администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее – МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна»), не наделённым правами юридического лица осуществляющим управление в сфере образования.

1.3. Управление образования в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Иркутской области, Уставом муниципального образования – «город Тулун», муниципальными правовыми актами города Тулуна, Положением о Комитете и настоящим Положением.

1.4. Управление образования осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, структурными подразделениями – отраслевыми (функциональными) органами (далее – структурные подразделения) администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее – администрация города) и другими организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.5. Управлению подведомственны все муниципальные образовательные организации, зарегистрированные на территории городского округа, реализующие основные общеобразовательные программы общего и дошкольного образования. Управление образования имеет печать, штампы и бланки со своим наименованием.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

Основными задачами Управления образования являются:

2.1. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, программам дополнительного образования.

2.2. Разработка муниципальных долгосрочных целевых программ по основным направлениям деятельности в сфере образования.

2.3. Реализация кадровой политики в сфере образования; содействие в рамках своей компетенции повышению квалификации руководящих и педагогических работников муниципальных образовательных учреждений города Тулуна, организация аттестации педагогических и руководящих работников сферы образования.

2.4. Участие в разработке и осуществлении комплекса мер по социально-правовой защите и охране здоровья детей, сохранению и развитию материальной базы муниципальных образовательных учреждений.

2.5. Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

2.6. Осуществление разработки и реализации планов и программ комплексного социально-экономического развития города Тулуна в части развития образования, целевых программ на территории города Тулуна.

2.7. Участие в формировании проекта местного бюджета в сфере образования и его последующей корректировке.

2.8. Обеспечение гражданам возможности выбора образовательного учреждения.

2.9. Ведение учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы основного общего образования.

2.10. Организация отдыха детей в каникулярное время, постоянной и временной трудовой занятости, летнего отдыха детей, подростков.

2.11. Организация сбора, обработки и анализа статистических показателей, характеризующих состояние муниципальной системы образования.

2.12. Осуществление контроля за соблюдением условий и выполнением мероприятий, обеспечивающих охрану и укрепление здоровья учащихся и воспитанников, педагогов в муниципальных образовательных учреждениях города Тулуна.

2.13. Контроль за обеспеченностью муниципальных образовательных учреждений учебниками, учебными пособиями, бланками документов государственного образца о соответствующем уровне образования.

2.14. Предоставление в соответствии с установленными формами статистической отчетности на основе информации образовательных учреждений в Министерство образования Иркутской области отчетности по различным аспектам деятельности, формирование информационного банка данных об образовательных учреждениях города.

2.15. Контроль выполнения количественных и качественных показателей муниципальных заданий подведомственными образовательными учреждениями

2.16. Организация и проведение научно-практических конференций, семинаров, круглых столов по реализации образовательной политики.

2.17. Участие в организации и проведении муниципальных культурно-массовых, спортивных и гражданско-патриотических мероприятиях.

2.18. Осуществление контроля за своевременным прохождением муниципальными образовательными учреждениями процедур лицензирования и государственной аккредитации, аттестации педагогических работников.

2.19. Представление в установленном порядке соответствующей документации для награждения работников образовательных учреждений государственными наградами и присвоения им почетных званий.

2.20. Осуществление контроля деятельности по реализации основных направлений государственной политики в области образования и воспитания, качества образования.

2.21. Создание общественных форм управления в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся в ведении Управления.

2.22. Осуществление кадрового делопроизводства в отношении руководителей муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Управления.

2.23. Внесение предложений по созданию, ликвидации и реорганизации муниципальных образовательных учреждений города Тулуна.

2.24. Осуществление рассмотрения жалоб, заявлений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления, подготовка ответов на них и принятие соответствующих мер в пределах своих полномочий.

2.25. Подготовка проектов правовых актов председателя Комитета, мэра города, администрации города и Думы городского округа.

2.26. По поручению мэра города, председателя МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» в пределах своей компетенции осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами города Тулуна.

2.27. Управление осуществляет полномочия органа управления образованием муниципального образования – «город Тулун»

3. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

3.1. В состав Управления входят начальник Управления образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» (далее - начальник Управления), внутривидовые подразделения Управления.

3.2. Структура Управления включает в себя:

- 1) отдел общего образования;
- 2) отдел дошкольного и дополнительного образования.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление образования в целях осуществления возложенных на него задач и функций, обладает следующими правами:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций и учреждений образования независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности сведения, материалы, документы, отчеты, необходимые для осуществления возложенных на Управление образования задач и функций.

4.2. Осуществлять контроль деятельности муниципальных учреждений образования подведомственный Управлению.

4.3. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, с привлечением специалистов структурных подразделений администрации города, подведомственных учреждений.

4.4. Вносить на рассмотрение мэра города представления о назначении и освобождении от должности, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на руководителей муниципальных образовательных учреждений.

4.5. Создавать научные (творческие), экспертные и рабочие группы, общественные советы из числа руководителей образовательных учреждений, представителей общественности и другие коллегиальные совещательные органы для решения вопросов развития муниципальной системы образования.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Управление образования возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности вице-мэром городского округа - председателем Комитета социальной политики администрации городского округа.

5.2. Управление образования подконтрольно и подотчетно в своей деятельности МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна».

5.3. Руководители внутривидовых подразделений Управления назначаются на должность и освобождаются от должности вице-мэром городского округа – председателем Комитета социальной политики администрации городского округа.

5.4. Работники Управления являются муниципальными служащими, правовое положение которых определено действующим законодательством.

5.5. Работники Управления осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.6. Права и обязанности начальника Управления определяются трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

Начальник Управления:

- организует и руководит деятельностью Управления;
- организует исполнение поручений мэра города, вице-мэра городского округа – председателя Комитета социальной политики администрации городского округа;
- в пределах своей компетенции издает распоряжения и приказы;
- несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление образования;

- осуществляет в пределах своей компетенции прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений;

- вносит на рассмотрение вице-мэра городского округа – председателя Комитета социальной политики администрации городского округа предложения о премировании и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления, руководителей подведомственных учреждений.

- осуществляет контроль за соблюдением трудовой и служебной дисциплины в Управлении;

- выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности Управления.

Начальник Управления в целях осуществления возложенных на Управление образования функций вправе:

- запрашивать и получать от внутриведомственных подразделений администрации города, подведомственных учреждений сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления;

- привлекать для исполнения отдельных полномочий Управления специалистов и должностных лиц внутриведомственных подразделений администрации города, подведомственных учреждений;

- вести служебную переписку с органами государственной власти, организациями, общественными объединениями по вопросам, отнесенным к ведению Управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работники Управления несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Председатель Комитета социальной
политики администрации городского округа



Л.А. Алексеенко

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел общего образования Управления образования МКУ «Комитет социальной политики администрации города Тулуна» (далее – отдел) является внутривидовым подразделением Управления образования МКУ «Комитет социальной политики администрации города Тулуна» (далее – Управление), не наделённым правами юридического лица.

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности вице-мэром городского округа – председателем Комитета социальной политики администрации городского округа по представлению начальника Управления.

1.3. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении начальника Управления, подотчетен и подконтролен ему.

1.4. Работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Иркутской области, Уставом муниципального образования – «город Тулун», муниципальными правовыми актами города Тулуна, Положением о МКУ «Комитет социальной политики администрации города Тулуна» и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Реализация государственной политики в сфере образования, обеспечение и защита конституционных прав граждан на образование.

2.1.2. Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным образовательным программам.

2.1.3. Осуществление в пределах своей компетентности мониторинга и контроля качества образования, в том числе качества подготовки обучающихся и выпускников, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в муниципальных образовательных организациях.

2.1.4. Осуществление контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации выпускников муниципальных общеобразовательных организаций по всем реализуемым ими образовательным программам, в том числе в форме единого государственного экзамена.

2.27. Управление осуществляет полномочия органа управления образованием муниципального образования – «город Тулуна»

3. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

3.1. В состав Управления входят начальник Управления образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» (далее - начальник Управления), внутривидовые подразделения Управления.

3.2. Структура Управления включает в себя:

- 1) отдел общего образования;
- 2) отдел дошкольного и дополнительного образования.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление образования в целях осуществления возложенных на него задач и функций, обладает следующими правами:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций и учреждений образования независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности сведения, материалы, документы, отчеты, необходимые для осуществления возложенных на Управление образования задач и функций.

4.2. Осуществлять контроль деятельности муниципальных учреждений образования подведомственный Управлению.

4.3. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, с привлечением специалистов структурных подразделений администрации города, подведомственных учреждений.

4.4. Вносить на рассмотрение мэра города представления о назначении и освобождении от должности, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на руководителей муниципальных образовательных учреждений.

4.5. Создавать научные (творческие), экспертные и рабочие группы, общественные советы из числа руководителей образовательных учреждений, представителей общественности и другие коллегиальные совещательные органы для решения вопросов развития муниципальной системы образования.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Управление образования возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности вице-мэром городского округа - председателем Комитета социальной политики администрации городского округа.

5.2. Управление образования подконтрольно и подотчетно в своей деятельности МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна».

5.3. Руководители внутривидовых подразделений Управления назначаются на должность и освобождаются от должности вице-мэром городского округа – председателем Комитета социальной политики администрации городского округа.

5.4. Работники Управления являются муниципальными служащими, правовое положение которых определено действующим законодательством.

5.5. Работники Управления осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.6. Права и обязанности начальника Управления определяются трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

Начальник Управления:

- организует и руководит деятельностью Управления;
- организует исполнение поручений мэра города, вице-мэра городского округа – председателя Комитета социальной политики администрации городского округа;
- в пределах своей компетенции издает распоряжения и приказы;
- несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление образования;

- осуществляет в пределах своей компетенции прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений;
- вносит на рассмотрение вице-мэра городского округа – председателя Комитета социальной политики администрации городского округа предложения о премировании и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления, руководителей подведомственных учреждений.
- осуществляет контроль за соблюдением трудовой и служебной дисциплины в Управлении;
- выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности Управления.

Начальник Управления в целях осуществления, возложенных на Управление образований функций вправе:

- запрашивать и получать от внутривидовых подразделений администрации города, подведомственных учреждений сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления;
- привлекать для исполнения отдельных полномочий Управления специалистов и должностных лиц внутривидовых подразделений администрации города, подведомственных учреждений;
- вести служебную переписку с органами государственной власти, организациями, общественными объединениями по вопросам, отнесенным к ведению Управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работники Управления несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Председатель Комитета социальной
политики администрации городского округа



Л.А. Алексеенко

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОШКОЛЬНОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел дошкольного и дополнительного образования Управления образования МКУ «Комитет социальной политики администрации города Тулуна» (далее – отдел) является внутривидовым подразделением Управления образования МКУ «Комитет социальной политики администрации города Тулуна» (далее – Управление), не наделённым правами юридического лица.

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности вице-мэром городского округа – председателем Комитета социальной политики администрации городского округа по представлению начальника Управления.

1.3. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении начальника Управления, подотчетен и подконтролен ему.

1.4. Работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Иркутской области, Уставом муниципального образования – «город Тулун», муниципальными правовыми актами города Тулуна, Положением о МКУ «Комитет социальной политики администрации города Тулуна» и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Реализация государственной политики в сфере образования, обеспечение и защита конституционных прав граждан на образование.

2.1.2. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам.

2.1.3. Организация предоставления дополнительного образования.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

2.2.1. Контролирует соблюдение образовательными учреждениями федеральных государственных образовательных стандартов реализации программ дошкольного образования.

2.2.2. Ведет учет, анализирует и прогнозирует потребность образовательных учреждений города в педагогических кадрах.

2.2.3. Подготовка статистической отчетности Управления образования.

2.2.4. Готовит ходатайства по представлению к государственным наградам и присвоению почетных званий, награждению педагогических работников отраслевыми

наградами Министерства образования и науки российской Федерации, Губернатора Иркутской области, Министерства образования Иркутской области, мэра городского округа.

2.2.5. Осуществляет в соответствии с законодательством РФ работу по комплектованию, хранению, учёту, использованию и передаче на постоянное хранение архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

2.2.6. Осуществляет ведение учета детей дошкольного возраста, организует работу по формированию и ведению базы данных детей, нуждающихся в устройстве в дошкольные образовательные учреждения.

2.2.7. Контролирует выполнение муниципальными образовательными организациями количественных и качественных показателей муниципального задания.

2.2.8. Осуществляет контроль за соблюдением условий образования детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе и дистанционной формы обучения.

2.2.9. Осуществляет взаимодействие с психолого-медико-педагогической комиссией, которая выявляет несовершеннолетних, имеющих отклонения в развитии и поведении, проводит их комплексное обследование и готовит рекомендации по оказанию психолого-медико-педагогической помощи и определению форм обучения и воспитания несовершеннолетних.

2.2.10. Осуществляет контроль за соблюдением условий и выполнением мероприятий, обеспечивающих безопасность, охрану и укрепление здоровья воспитанников, педагогов в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Тулуна.

2.2.11. Осуществляет контроль за своевременным прохождением муниципальными образовательными организациями процедур лицензирования, аттестации педагогических работников.

2.2.12. Контролирует деятельность муниципальных дошкольных образовательных организаций по организации работы общественных органов управления.

2.2.13. Рассматривает жалобы, заявления граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела, готовит ответы на них и принимает соответствующие меры в пределах своих полномочий.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел в целях осуществления возложенных на него задач и функций, обладает следующими правами:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций образования независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности сведения, материалы, документы, отчеты, необходимые для осуществления возложенных на отдел задач и функций.

3.2. Осуществлять контроль деятельности муниципальных образовательных организаций посредством проведения проверок. Основанием для проведения проверок является план-график проверок, задания и распоряжения начальника Управления.

3.3. Вносить на рассмотрение представления начальника Управления назначения и освобождения от должности, поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на руководителей муниципальных дошкольных образовательных организаций.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отдел задач и функций в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Председатель Комитета социальной
политики администрации городского округа



Л.А. Алексеенко

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ - «ГОРОД ТУЛУН»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел культуры и молодежной политики (далее - отдел) является внутривидовым подразделением Муниципального казенного учреждения «Комитет социальной политики администрации городского округа муниципального образования - «город Тулун» (далее - Комитет) не наделенным правами юридического лица.

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности вице-мэром городского округа - председателем Комитета социальной политики администрации городского округа.

1.3. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении вице- мэра городского округа - председателя Комитета социальной политики администрации городского округа, подотчетен и подконтролен ему.

1.4. Работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Иркутской области, Положением МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна», муниципальными правовыми актами города Тулуна и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1 Формирование направлений реализации культурной политики города обеспечивающей необходимые условия для реализации конституционных прав граждан на свободу творчества, участие в культурной жизни и пользовании учреждениями культуры, доступ к культурным ценностям.

2.1.2. Определение целей и приоритетов в развитии отдельных видов культурной деятельности, музейного и библиотечного дела, народного творчества, дополнительного образования в сфере культуры.

2.1.3. Методическое руководство и организация деятельности подведомственных учреждений культуры и дополнительного образования.

2.1.4. Реализация единой общегосударственной политики в отношении молодежи;

2.1.5. Развитие общественной и производственной активности молодежи, реализации молодежных инициатив в различных сферах.

2.1.6. Сохранение единого культурного и информационного пространства на территории города.

2.1.7. Пропаганда и распространение передовых знаний о здоровом образе жизни среди молодежи, профилактика социально-негативных явлений в молодежной среде.

2.1.8. Координация деятельности муниципальных учреждений культуры находящихся на территории города Тулуна.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

2.2.1. Организует проведение единой культурной политики на территории города.

2.2.2. Обеспечивает координацию и контроль за деятельностью подведомственных учреждений культуры и дополнительного образования, находящихся на территории города Тулуна.

2.2.3. Организует обеспечение выполнения полномочий по организации досуга населения, библиотечному обслуживанию, в порядке установленном законодательством;

2.2.4. Организует проведение семинаров и совещаний.

2.2.5. Принимает участие в разработке и реализации муниципальных программ социокультурного развития, молодежных программ, участвует в реализации программ субъекта федерации и федеральных программ.

2.2.6. Взаимодействует по вопросам осуществления культурной деятельности с аналогичными подразделениями территориальных органов федеральных органов государственной власти, исполнительными органами государственной власти области, а также органов местного самоуправления.

2.2.7. Организует проведение массовых мероприятий (фестивалей, конкурсов, выставок, театрализованных представлений, праздников и т.д.) городского уровня.

2.2.8. Проводит совместно с другими заинтересованными организациями мероприятия по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и молодежи;

2.2.9. Организует участие муниципальных учреждений культуры в проведении мероприятий российского, регионального, международного уровней.

2.2.10. Осуществляет связь с общественностью и средствами массовой информации по вопросам компетенции отдела.

2.2.11. Участвует в обеспечении контроля за использованием финансовых средств учреждениями культуры и дополнительного образования.

2.2.12. Осуществляет кадровое делопроизводство в отношении руководителей муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования.

2.2.13. Согласовывает назначение руководителей муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования.

2.2.14. Осуществляет контроль за подготовкой к государственной аккредитации и лицензированию муниципальных учреждений дополнительного образования;

2.2.15. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников культуры и дополнительного образования.

2.2.16. Осуществляет подготовку отчетов и планов о деятельности отдела.

2.2.17. Организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние сферы культуры, дополнительного образования в сфере культуры и молодежной политики муниципального образования и предоставляет указанные данные органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.2.18. Вносит предложения по осуществлению мероприятий направленных на укрепление материально-технической базы учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры.

2.2.19. Вносит предложения по реорганизации ликвидации учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры.

2.2.20. Формирует систему замещающих культурных услуг, в т.ч. организует на территории города Тулуна гастрولي ведущих творческих коллективов области.

2.2.21. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов города Тулуна по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2.22. Рассматривает жалобы, обращения, заявления граждан и организаций и подготавливает на них ответы.

2.2.23. По поручению вице-мэра городского округа - председателя Комитета социальной политики администрации городского округа, в соответствии с муниципальными правовыми актами города Тулуна осуществляет иные функции в пределах своей компетенции.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел в целях осуществления возложенных па него задач и функций, обладает следующими правами:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций и учреждений независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности сведения, материалы, документы, отчеты, необходимые для осуществления, возложенных на отдел задач и функций;

3.2. Осуществлять контроль деятельности муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры по средствам проведения проверок;

3.3. Вносить на рассмотрение вице-мэра городского округа - председателя Комитета социальной политики администрации городского округа представления о назначении и освобождении от должности, поощрение и наложение дисциплинарных взысканий на руководителей муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отдел задач и функций в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Председатель Комитета социальной
политики администрации городского округа

Алексеев —

Л.А. Алексеенко

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ - «ГОРОД ТУЛУН»**

1 .ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по предоставлению субсидии МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» (далее - отдел) является внутривидовым подразделением Муниципального казенного учреждения «Комитета социальной политики администрации городского округа муниципального образования - «город Тулун» (далее - МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна»), наделенным правами юридического лица.

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Вице-мэром городского округа председателем Комитета социальной политики администрации городского округа муниципального образования - «город Тулун».

1.3. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении Вице-мэра городского округа председателя Комитета социальной политики администрации городского округа муниципального образования - «город Тулун», подотчетен и подконтролен ему.

1.4. Работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Иркутской области, Уставом муниципального образования - «город Тулун», решениями Думы городского округа муниципального образования «город Тулун» (далее - Дума города), постановлениями и распоряжениями мэра городского округа, Администрации городского округа, Положением о Комитете и настоящим Положением.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, структурными подразделениями - отраслевыми (функциональными) органами (далее - структурные подразделения) администрации городского округа муниципального образования - «город Тулун» (далее - администрация города), другими организациями независимо от их организационно-правовой формы.

1.7. Отдел имеет бланки со своим наименованием.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основной задачей отдела является:

2.1.1. Осуществление переданных органом местного самоуправления города Тулуна областных государственных полномочий по предоставлению субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

2.2. В соответствии с возложенной на него задачей отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Консультирование граждан по вопросам предоставления субсидий.

2.2.2. Прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан, нуждающихся в получении субсидий на оплату жилья, коммунальных услуг.

2.2.3. Осуществление расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и организация предоставления субсидий гражданам, имеющим право на их получение, в соответствии с жилищным законодательством.

2.2.4. Выдача соответствующего документа о размере субсидий или об отказе в ее предоставлении.

2.2.5. Осуществляет рассмотрение жалоб, заявлений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела, подготавливает ответы на них и принимает соответствующие меры в пределах своих полномочий.

2.2.6. Ведение отчетности о размерах, количестве назначенных жилищных субсидий, количестве обращений граждан, претендующих на получение жилищных субсидий.

2.2.7. Подготовка реестров на перечисление субсидии в банки и составление реестров получателей через почту.

2.2.8. Осуществляет подготовку проектов правовых актов мэра городского округа, Администрации городского округа, председателя Комитета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел в целях осуществления возложенных на него функций, обладает следующими правами:

3.1. Запрашивать и получать, от структурных подразделений администрации города и организаций, независимо от форм собственности, сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций.

3.2. Взаимодействовать с государственными и иными органами и организациями, с работниками структурных подразделений администрации города по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.3. Взаимодействовать с предприятиями, оказывающими жилищно-коммунальные услуги, при решении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

3.4. Участвовать в совещаниях по вопросам своей компетенции

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отдел функций в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Председатель Комитета социальной
политики администрации городского округа



Л.А. Алексеенко

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ - «ГОРОД ТУЛУН»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел планирования и отчетности МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» (далее - отдел) является внутривидовым подразделением МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» (далее - Комитет), не наделенным правами юридического лица.

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности Вице-мэром городского округа - председателем Комитета социальной политики администрации городского округа муниципального образования - «город Тулун».

1.3. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении Вице-мэра городского округа - председателя Комитета социальной политики администрации городского округа муниципального образования - «город Тулун».

1.4. Работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Иркутской области. Уставом муниципального образования - "город Тулун", муниципальными правовыми актами города Тулуна. Положением о Комитете и настоящим Положением.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, структурными подразделениями - отраслевыми (функциональными) органами (далее - структурные подразделения) администрации городского округа муниципального образования - "город Тулун" (далее - администрация города), другими внутривидовыми подразделениями Комитета, организациями независимо от их организационно-правовой формы.

1.7. Отдел имеет штампы со своим наименованием.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения действующего законодательства при использовании средств местного бюджета, предоставленных Комитету.

2.1.2. Повышение эффективности расходования средств местного бюджета.

2.1.3. Координация и контроль финансовой деятельности муниципальных учреждений, подведомственных Комитету, в пределах компетенции отдела.

2.1.4. Формирование и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

2.1.5. Контроль за формированием и достоверностью бюджетной (финансовой), бухгалтерской отчетности.

2.1.6. Контроль за целевым исполнением сметы доходов и расходов Комитета.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. Участвует в формировании проекта местного бюджета, осуществляет подготовку установленного перечня документов в части предоставления субсидий подведомственным муниципальным учреждениям и бюджетных ассигнований Комитету.

2.2.2. Формирует муниципальные задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

2.2.4. Осуществляет контроль за составлением, утверждением и исполнением планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальными учреждениями.

2.2.5. Осуществляет контроль за формированием сведений об операциях с целевыми субсидиями.

2.2.6. Осуществляет контроль за составлением и утверждением отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений и об использовании закрепленного за муниципальными учреждениями муниципального имущества.

2.2.7. Определяет объем и условия предоставления субсидий и инвестиций муниципальным учреждениям из местного бюджета.

2.2.8. Определяет нормативные затраты для муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями.

2.2.9. Организует своевременное финансовое обеспечение выполнения муниципального задания с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества муниципальных учреждений.

2.2.10. Организует заключение соглашений на предоставление субсидий муниципальным учреждениям.

2.2.11. Обеспечивает своевременное внесение изменений в действующие соглашения на предоставление субсидий и осуществляет контроль за соответствием и (или) не превышением их бюджетным ассигнованиям, предусмотренным в местном бюджете.

2.2.12. Осуществляет проверку представленных муниципальными учреждениями заявок на предоставление субсидий, формирует сводную заявку на финансирование.

2.2.13. Осуществляет контроль за своевременным перечислением субсидий муниципальным учреждениям.

2.2.14. Осуществляет документальный контроль:

- за целевым использованием средств субсидии в пределах своей компетенции;
- за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- за формированием статистической отчетности о численности и оплате труда работников учреждений образования и культуры;

2.2.15. Обеспечивает организацию бюджетного учета исполнения сметы доходов и расходов Комитета.

2.2.16. Осуществляет планирование расходов Комитета.

2.2.17. Контролирует формирование сводного годового, квартального и месячного бухгалтерского отчета учредителя, бюджетной отчетности Комитета.

2.2.18. Осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины.

2.2.19. Участвует в разработке муниципальных программ, исполнителями по которым определены Комитет и (или) подведомственные ему муниципальные учреждения; проводит анализ и оценку эффективности деятельности (функционирования) муниципальных учреждений;

2.2.20. Осуществляет своевременное рассмотрение предложений, заявлений и обращений организаций всех форм собственности и граждан, органов местного

самоуправления города Тулуна и их должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.2.21. Осуществляет подготовку проектов правовых актов мэра города, администрации города, Думы городского округа, председателя Комитета.

2.2.22. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Тулуна.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел в целях осуществления возложенных на него функций, обладает следующими правами:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и структурных подразделений администрации города, внутривидовых подразделений Комитета, организаций независимо от их организационно-правовых форм собственности информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и функций отдела.

3.2. Получать при осуществлении проверок от соответствующих должностных лиц необходимые документы, справки, расчеты, письменные объяснения и иную информацию по вопросам проверки.

3.3. Разрабатывать информационные и методические материалы, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.4. Вносить на рассмотрение председателя Комитета, мэра города проекты муниципальных правовых актов города Тулуна по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.5. Вносить предложения председателю Комитета, руководителям внутривидовых подразделений Комитета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.6. Принимать участие в работе комиссий, совещаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.7. Привлекать в установленном порядке для разработки нормативных правовых актов, входящих в компетенцию отдела, специалистов других внутривидовых подразделений Комитета, специалистов структурных подразделений администрации города, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

3.8. Отдел обладает иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Тулуна, правовыми актами Комитета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Работники отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Председатель Комитета социальной
политики администрации городского округа



Л.А. Алексеев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ОТДЕЛА ПЛАНИРОВАНИЯ И
ОТЧЕТНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМИТЕТ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - «ГОРОД ТУЛУН»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор бухгалтерского учета отдела планирования и отчетности МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» (далее - сектор) является внутривидовым подразделением МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» (далее - Комитет) не наделенным правами юридического лица.

1.2. Сектор возглавляет заведующий сектором, который назначается на должность и освобождается от должности Вице-мэром городского округа - председателем Комитета социальной политики администрации городского округа муниципального образования - «город Тулун».

1.3. Заведующий сектором находится в непосредственном подчинении Вице-мэра городского округа - председателя Комитета социальной политики администрации городского округа муниципального образования - «город Тулун».

1.4. Специалисты сектора осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.5. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Иркутской области, Уставом муниципального образования - "город Тулун", муниципальными правовыми актами города Тулуна, Положением о Комитете и настоящим Положением.

1.6. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, структурными подразделениями - отраслевыми (функциональными) органами (далее - структурные подразделения) администрации городского округа муниципального образования - "город Тулун" (далее - администрация города), другими внутри структурными подразделениями Комитета, организациями независимо от их организационно-правовой формы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами сектора являются:

2.1.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.1.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Комитета и его имущественном положении.

2.1.3. Соблюдение законности и финансовой дисциплины в хозяйственно-финансовой деятельности Комитета.

2.1.4. Формирование полной и достоверной бюджетной (финансовой) отчетности Комитета.

2.1.5. Формирование сводной бухгалтерской отчетности подведомственных Комитету муниципальных учреждений.

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

2.2.1. Осуществляет ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.2.2. Формирует учетную политику Комитета в соответствии с законодательством о

2.2.3. Бухгалтерском учете и исходя из особенностей деятельности Комитета.

2.2.4. Осуществляет ведение бюджетного учета, исполнения сметы расходов.

2.2.5. Составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись.

2.2.6. Составляет и ведет реестр расходных обязательств.

2.2.7. Вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств, сводной бюджетной росписи.

2.2.8. Проводит мероприятия по совершенствованию и внедрению полной автоматизации бухгалтерского учета и отчетности.

2.2.9. Разрабатывает формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые (унифицированные) формы.

2.2.10. Осуществляет учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; обеспечивает своевременное отражение операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.2.11. Организует проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, сверку расчетов с контрагентами;

2.2.12. Обеспечивает расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Комитета, организует выдачу справок сотрудникам по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

2.2.13. Обеспечивает правильное начисление и своевременное перечисление налогов и платежей в налоговые органы, страховых взносов государственные внебюджетные фонды, иных платежей.

2.2.14. Осуществляет своевременное и качественное представление обязательной бухгалтерской, бюджетной, статистической и налоговой отчетности в соответствии с действующим законодательством.

2.2.15. Формирует заявки на финансирование Комитета и других расходов в соответствии с казначейским исполнением местного бюджета.

2.2.16. Осуществляет учет выданных доверенностей на получение имущественных и иных материальных ценностей и контроль за их исполнением.

2.2.17. Осуществляет подготовку бухгалтерских документов, расчетов, необходимых для осуществления планирования бюджетных ассигнований Комитета.

2.2.18. Формирует сводную бухгалтерскую отчетность подведомственных Комитету муниципальных учреждений.

2.2.19. Осуществляет прием и проверку годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности муниципальных учреждений.

2.2.20. Формирует сводный годовой, квартальный и месячный бухгалтерский отчет учредителя для представления его в установленном порядке в финансовый орган. анализирует состояние кредиторской и дебиторской задолженности учреждений.

2.2.21. Осуществляет контроль за размером просроченной кредиторской задолженности муниципальных учреждений.

2.2.22. Осуществляет проверку иных форм бухгалтерской, финансовой, статистической отчетности учреждений в пределах компетенции сектора.

2.2.23. Принимает участие в разработке муниципальных программ, исполнителями по которым определен Комитет социальной политики.

2.2.24. Осуществляет подготовку проектов правовых актов мэра города, администрации города, Думы городского округа, Комитета социальной политики.

2.2.25. Осуществляет своевременное рассмотрение предложений, заявлений и обращений организаций всех форм собственности и граждан, органов местного самоуправления города Тулуна и их должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

2.2.26. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Тулуна.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

Сектор имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и структурных подразделений администрации города, внутривидовых подразделений Комитета, организаций независимо от их организационно-правовых форм собственности информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и функций сектора.

3.2. Получать при осуществлении проверок от соответствующих должностных лиц необходимые документы, справки, расчеты, письменные объяснения и иную информацию по вопросам проверки.

3.3. Разрабатывать информационные и методические материалы, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.4. Вносить на рассмотрение председателя Комитета, мэра города проекты муниципальных правовых актов города Тулуна по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.5. Вносить предложения председателю Комитета, руководителям внутривидовых подразделений Комитета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.6. Принимать участие в работе комиссий, совещаний по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.7. Привлекать в установленном порядке для разработки нормативных правовых актов, входящих в компетенцию сектора, специалистов других внутривидовых подразделений Комитета, специалистов структурных подразделений администрации города, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

3.8. Сектор обладает иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Тулуна, правовыми актами Комитета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заведующий сектором несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач и функций в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Работники сектора за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Председатель Комитета социальной
политики администрации городского округа

Алексеев

Л.А. Алексеенко