



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА  
ДЕПАРТАМЕНТ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ  
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12 ИЮЛ 2017 № 440-Р

Об утверждении Положения о взаимодействии Департамента землепользования города Южно-Сахалинска с муниципальным казенным учреждением «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами»

В соответствии с Положением о Департаменте землепользования города Южно-Сахалинска, утвержденным решением городской Думы города Южно-Сахалинска от 28.09.2016 № 579/31-16-5 (ред. от 05.04.2017), ст. 38 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в связи с изменениями в штатном расписании:

1. Утвердить Положение о взаимодействии Департамента землепользования города Южно-Сахалинска с Муниципальным казенным учреждением «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами».

2. Признать утратившими силу:

- распоряжение Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования от 26.02.2016 № 294-р «Об утверждении Положения о взаимодействии ДАГИЗ города Южно-Сахалинска с муниципальным казенным учреждением «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами»;

- распоряжение Департамента землепользования города Южно-Сахалинска от 12.10.2016 №1842/1-р «О внесении изменений в Положение о взаимодействии ДАГИЗ города Южно-Сахалинска с муниципальным казенным учреждением «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами», утвержденное распоряжением от 26.02.2016 №294-р».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Департамента

В.И. Гаврильчик

Утверждено распоряжением  
Департамента землепользования  
города Южно-Сахалинска  
от 12.07.2017 № 440-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ ДЕПАРТАМЕНТА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ ГОРОДА**  
**ЮЖНО-САХАЛИНСКА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ**  
**«УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ»**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение регулирует порядок взаимодействия Департамента землепользования города Южно-Сахалинска (далее – Департамент) и Муниципального казенного учреждения «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами» (далее - Учреждение) по следующим направлениям:

- организация и проведение закупок товаров, работ, услуг, организация материально-технического обеспечения деятельности Департамента;
- осуществление правового сопровождения деятельности Департамента;
- обеспечение реализации полномочий Департамента в сфере размещения наружной рекламы на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- организация работы по выполнению годового бюджетного задания и уменьшению задолженности по сбору неналоговых платежей в местный бюджет в виде платы за использование земельных участков, находящихся на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- организация и осуществление финансового взаимодействия Департамента с Учреждением;
- организация и ведение бухгалтерского учета Департамента;
- организация и осуществление информационно-технического сопровождения Департамента;
- организация материально-технической деятельности Департамента;
- формирование архивного фонда Департамента;
- организация и осуществление единого документооборота между Департаментом и Учреждением.

2. Взаимодействие Учреждения с Департаментом осуществляется в пределах компетенции, определенной Уставом Учреждения.

**Статья 2. Организация и проведение закупок товаров, работ, услуг,**  
**организация материально-технического обеспечения деятельности Департамента**

2.1. Порядок взаимодействия Департамента и Учреждения при организации и проведении Закупок товаров, работ, услуг (далее - Закупки) регламентируется Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), настоящим Положением.

2.2. В целях организации и проведения Закупок, материально-технического обеспечения деятельности от имени и по поручению Департамента, Учреждение осуществляет следующие функции:

2.2.1. Разработка плана закупок, плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, план-график, размещение в единой информационной системе плана закупок, плана-графика и внесенных в него изменений.

2.2.2. Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовке и направлению приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, подготовка и размещение информации в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Сахалинской области.

2.2.3. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.

2.3. Для организации и осуществления Закупок товаров, работ, услуг, для нужд Департамента в порядке, предусмотренном, Законом №44-ФЗ, Учреждение от имени и по поручению Департамента осуществляет работу уполномоченным лицом на электронной торговой площадке [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru), в личном кабинете единой информационной системы - [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) с использованием средств электронно-цифровой подписи, в региональной информационной системе - [gzw.admsakhalin.ru](http://gzw.admsakhalin.ru).

2.4. Учреждение в части материально-технического, хозяйственного обеспечения деятельности Департамента выполняет следующие функции:

2.4.1. Формирует потребность Департамента в приобретении материальных запасов, в том числе канцтоваров, бумаги, хозяйственных товаров, мебели и других основных средств, а также потребность на установку структурированной кабельной сети в кабинеты Департамента, необходимых для его функционирования.

2.4.2. Формирует техническое задание для заключения муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров) на поставку товаров, работ и услуг.

2.4.3. Подписывает акты выполненных работ, акты оказанных услуг, акты приема-передачи, товарные накладные и другие документы, касающиеся материально-технического, хозяйственного обеспечения деятельности Департамента.

2.5. Для реализации функций, закрепленных в пп. 2.2, 2.3, 2.4 настоящего Положения, Учреждение имеет право запрашивать и своевременно получать в установленные сроки от отделов Департамента и должностных лиц, всю необходимую информацию и документы.

### Статья 3. Осуществление правового сопровождения деятельности Департамента

3.1. Учреждение осуществляет правовое обеспечение деятельности Департамента и в этой связи выполняет следующие функции:

3.1.1. Осуществление правовой экспертизы (проверки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации) проектов нормативно-правовых актов органа местного самоуправления и локальных актов Департамента, положений, инструкций, договоров и других документов, разработанных структурными отделами Департамента.

3.1.2. Визирование проектов нормативно-правовых актов органа местного самоуправления и локальных актов, разработанных структурными отделами Департамента, в том числе поступающих от иных лиц на согласование в Департамент, в части их соответствия действующему законодательству Российской Федерации, подготовка аналитических материалов по выявленным при их изучении недостаткам с предложениями о дальнейшем совершенствовании подготовки указанных актов.

3.1.3. Подготовка совместно со структурными отделами Департамента предложений об изменении, отмене и признании утратившими силу постановлений, решений, распоряжений, положений, приказов, договоров, уставов и других документов,

принятых органами местного самоуправления или Департаментом, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

3.1.4. Представление интересов Департамента во всех судебных инстанциях, административных и правоохранительных органах, органах прокуратуры, службе судебных приставов, в органах федеральной антимонопольной службы и в иных органах.

3.1.5. В целях обеспечения надлежащей судебной защиты прав и законных интересов Департамента осуществляет правовое сопровождение его деятельности.

3.1.6. Осуществление досудебной работы при разрешении гражданско-правовых и иных споров.

3.1.7. Подготовка юридических (правовых) заключений и оценок по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности Департамента, а также по проектам нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, поступающих на согласование в Департамент.

3.1.8. Оказывает правовую помощь и консультирование по сложным правовым вопросам работников структурных отделов Департамента.

3.1.9. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

3.1.10. Совместно со структурными отделами Департамента участие в рассмотрении представлений и протестов прокуратуры Сахалинской области и города Южно-Сахалинска, обращений граждан и юридических лиц.

3.1.11. Готовит предложения по усилению контроля за соблюдением договорной дисциплины, а также разрабатывает предложения по устранению выявленных недостатков и улучшению деятельности Департамента.

#### **Статья 4. Обеспечение реализации полномочий Департамента в сфере размещения наружной рекламы на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»**

4.1. В целях реализации полномочий Департамента в сфере размещения наружной рекламы на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» Учреждение осуществляет следующие функции:

4.1.1. Осуществление согласования пакета документов, необходимого для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», с уполномоченными органами.

4.1.2. Осуществление межведомственных запросов необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

4.1.3. Подготовка документов для принятия Департаментом решений о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или об отказе в их выдаче, подготовка проектов соответствующих решений.

4.1.4. Подготовка документов для принятия Департаментом решений об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

4.1.5. Осуществление мониторинга мест установки и эксплуатации рекламных конструкций на предмет выявления нарушений действующего законодательства в сфере рекламы.

4.1.6. Подготовка документов для принятия Департаментом решений о выдаче предписаний о демонтаже рекламной конструкции в случае установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек, подготовка проектов соответствующих решений, контроль за их исполнением.

4.1.8. Организация и проведение по поручению Департамента торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, а так же на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

4.1.9. Подготовка договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, а так же на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

4.1.10. Подготовка документов для утверждения схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Сахалинской области или муниципальной собственности, на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

4.1.11. Ведение архива выданных разрешений и предписаний, актов осмотра рекламных конструкций.

4.1.12. Актуализация информации о месте расположения рекламных конструкций на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» в информационно-аналитической системе обеспечения градостроительной деятельности.

4.1.13. Разработка проектов нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

4.2. В рамках названных полномочий Учреждение вправе запрашивать в установленном порядке у федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов, органов исполнительной власти Сахалинской области, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц информацию, документы, сведения по вопросам, отнесенным к ведению Учреждения в интересах Департамента.

## Статья 5. Организация работы по обеспечению реализации полномочий Департамента в сфере учета и контроля платежей (арендной платы) за земельные участки

5.1. В целях реализации полномочий Департамента в сфере начисления арендной платы за земельные участки и контроль сроков их поступления, Учреждение осуществляет следующие функции:

5.1.1. Организация работы по выполнению бюджетного задания по сбору неналоговых платежей в местный бюджет за счет своевременного и полного поступления арендной платы за землю.

5.1.2. Подготовка и разработка нормативно-правовых актов органов местного самоуправления по вопросам:

- установления размера ставок и коэффициентов в зависимости от вида функционального использования земельного участка, применяемых в расчете арендной платы за земли на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», и внесение в них соответствующих изменений;

- порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию и списанию (восстановлению) задолженности по платежам в бюджет городского округа «Город Южно-Сахалинск», и внесение в него соответствующих изменений.

5.1.3. Ведет учет и контроль за своевременным и полным поступлением арендной платы за землю, платы по договорам на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции на земельном участке, здании и ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, либо земельном участке, государственная собственность на который не разграничена.

5.1.4. Производит расчет платы за земельные участки, платежи по которым зачисляются в бюджет городского округа «Город Южно-Сахалинск»:

- к проектам договоров аренды и дополнительным соглашениям к ним;
- за пользование земельными участками без правоустанавливающих документов;
- по соглашениям об установлении сервитута.

5.1.5. Выполняет ежегодный массовый расчет платы за земельные участки по договорам аренды и платежам за фактическое пользование земельными участками; печатает пакет документов с расчетом платы за пользование земельными участками.

5.1.6. Выполняет уточненный расчет арендной платы при получении арендатором разрешения на строительство, разрешения на ввод в эксплуатацию и (или) свидетельства на построенный объект недвижимости, а также при иных изменениях условий договора, в соответствии с установленным порядком изменения размера арендной платы. Производит окончательный расчет по лицевому счету арендатора (землепользователя) при предоставлении свидетельства о праве собственности на земельный участок.

5.1.7. Получает и обрабатывает платежные документы, производит зачисление платежей на лицевые счета арендаторов (землепользователей) земельных участков.

5.1.8. Формирует пакет документов для принятия решения о возврате (зачете) излишне уплаченных платежей (арендной платы, платы за пользование) за земельные участки, пеней (процентов) по ним.

5.1.9. Формирует и печатает для рассылки требований об исполнении обязательств по арендной плате, плате за пользование земельными участками, неустойке и процентам.

5.1.10. Организует проведение заседаний и участвует в работе Комиссии по признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности по арендной плате, плате за фактическое пользование и неустойке за пользование земельными участками, расположенными на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», готовит материалы и проект решения Комиссии.

5.1.11. Готовит информацию о должниках для рассмотрения на Совете экономической безопасности администрации города Южно-Сахалинска.

5.1.12. Актуализирует данные в ИС «Имущество», используемые в расчетах арендной платы, платы за фактическое пользование земельными участками в соответствии с установленными полномочиями.

5.1.13. Готовит предложения (задания) по усовершенствованию информационной системы «Имущество» в части ведения расчетов, разработки печатных форм и состава отчетности, используемых в деятельности отдела. В том числе, разрабатывает типовые формы печатных документов: уведомлений, квитанций, заявлений, отчетности.

5.1.14. Взаимодействует со Сбербанком России, Почтой России по вопросам электронного обмена реестрами платежей.

5.1.15. Ведет прием граждан, проводит консультирование арендаторов лично и по телефону; ведет переписку по запросам и обращениям граждан и юридических лиц по вопросам расчетов по договорам аренды земельных участков.

5.1.16. Осуществляет мониторинг, анализ и контроль исполнения арендаторами условий договоров аренды земельных участков в части полноты и своевременности внесения платежей (арендной платы) и пеней (процентов) по ним. Проведение мероприятий по снижению задолженности.

## Статья 6. Организация и осуществление финансового взаимодействия Департамента с Учреждением

6.1. Финансовое обеспечение деятельности Департамента осуществляется Учреждением за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» на основании бюджетной сметы, отраженной на лицевом счете Департамента.

6.2. На лицевом счете Департамента, открытом в Департаменте финансов администрации города Южно-Сахалинска отображаются бюджетные ассигнования на:

- оплату труда работников Департамента;
- начисления на выплаты по оплате труда;
- прочие выплаты: компенсация расходов по проезду к месту проведения отпуска, выезд из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям);
- почтовые расходы;
- командировочные расходы;
- социальные выплаты;
- содержание имущества;
- коммунальные услуги;
- арендную плату за пользование имуществом;
- прочие услуги;
- курсы повышения квалификации;
- приобретение материальных запасов, основных средств;
- взыскания по судебным решениям;
- реализацию программных мероприятий Департамента.

6.3. Нормативы материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления утверждены решением Городской Думы города Южно-Сахалинска.

6.4. Расходы Департамента осуществляются в соответствии с порядком материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск». Расходы Учреждения осуществляются в соответствии с порядком материально-технического и организационного обеспечения деятельности муниципального казенного учреждения «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами».

6.5. В целях ведения бухгалтерского учета, составления сметы доходов и расходов на планируемый период, а также финансовой отчетности Департамента по запросу Учреждения Департамент предоставляет необходимую информацию.

6.6. Выдача материальных ценностей работникам Департамента осуществляется на основании заявок, направляемых руководителями структурных подразделений Департамента на имя директора Учреждения.

6.7. В случае возникновения необходимости приобретения материальных ценностей, в том числе основных средств, для нужд Департамента, руководитель структурного подразделения Департамента направляет соответствующую служебную записку с обоснованием потребности на имя начальника Департамента.

6.8. Учреждение осуществляет закупку товаров, работ, услуг на основании разрешительной резолюции начальника Департамента.

## Статья 7. Организация и ведение бухгалтерского учета Департамента

7.1. Ведение бухгалтерского учета - это ведение Учреждением бухгалтерского, бюджетного и налогового учета Департамента, организация составления проекта бюджетной сметы Департамента на очередной финансовый год и плановый период, организация и обеспечение исполнения бюджетной сметы, осуществление кассового

исполнения бюджетной сметы, составление и сдача финансовой, бухгалтерской, налоговой отчетности Департамента в соответствии с требованиями действующего законодательства, организация работы по предоставлению и размещению информации (сведений) о деятельности подведомственных муниципальных учреждений Департамента на официальном сайте.

7.2. Для реализации целей по ведению бухгалтерского учета Учреждение наделено правами и осуществляет в интересах Департамента следующие функции:

7.2.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, обеспечение финансовой устойчивости Департамента.

7.2.2. Анализ исполнения смет расходов, результатов финансово-хозяйственной деятельности Департамента.

7.2.3. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате Департамента.

7.2.4. Начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

7.2.5. Обеспечение соблюдения порядка обработки бухгалтерской информации документооборота Департамента.

7.2.6. Предоставление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Департамента, имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

7.2.7. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств Департамента.

7.2.8. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств Департамента.

7.2.9. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей Департамента, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

7.2.10. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей Департамента.

7.2.11. Составление сводного баланса Департамента и оперативных (сводных) отчетов о доходах и расходах, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности главного распорядителя бюджетных средств, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

7.2.12. Представление сведений от Департамента, необходимых для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета города Южно-Сахалинска.

7.2.13. Представление сведений для составления и ведения кассового плана Департамента.

7.2.14. Формирование и представление бюджетной отчетности Департамента.

7.2.15. Обеспечение результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств Департамента в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

7.2.16. Ведение сводного реестра расходных обязательств Департамента, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.

7.2.17. Составление и ведение бюджетной росписи Департамента и исполнение соответствующей части бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

7.2.18. Внесение предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств.

7.2.19. Внесение предложений по формированию и изменению сводной бюджетной росписи.

7.2.20. Предоставление информации Департаментом по исполнению получателями субвенций, межбюджетных субсидий и иных субсидий.



7.3. Департамент вправе наделить Учреждение:

- правом подписи финансовых документов Департамента (счета, счета- фактуры, акты сверок, платежные документы, ведомости на выплату заработной платы, социальных выплат, заявления на выдачу подотчетных сумм и прочее);
- правом ведения реестра расходных обязательств Департамента и внесения изменений в него;
- правом составления бюджетной сметы, ведения и внесения изменений в сметы;
- правом осуществления внутреннего финансового контроля;
- правом получения уведомления о поступлении исполнительного документа с соблюдением установленных законодательством сроков, подготовки ответа от имени Департамента об источниках погашения наложенных взысканий;
- правом запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Департамента информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения.

## Статья 8. Организация и осуществление информационно-технического сопровождения Департамента

8.1. Основными функциями Учреждения по обеспечению информационно-технического сопровождения Департамента являются:

8.1.1. Снабжение Департамента аппаратным и программным обеспечением.

8.1.2. Администрирование, обслуживание и развитие информационно-технического комплекса Департамента.

8.1.3. Техническая поддержка пользователей компьютерной техники и оборудования Департамента, консультирование и помощь в рамках обучения работе с оборудованием (программными средствами).

8.1.4. Определение потребности Департамента в аппаратном и программном обеспечении.

8.1.5. Планирование закупок технических и программных средств для Департамента.

8.1.6. Подготовка требований для проведения котировок, аукционов и конкурсов на поставку аппаратного и программного обеспечения.

8.1.7. Осуществление приемочного контроля поставленных технических и программных средств.

8.1.8. Осуществление хранения и учета аппаратного и программного обеспечения.

8.1.9. Осуществление создания резервных копий данных, их периодическую проверку и уничтожение.

8.1.10. Осуществление информационно-технической безопасности.

8.1.11. Установка, конфигурирование и обслуживание локально- вычислительных сетей Департамента.

8.1.12. Проведение технического обслуживания аппаратного и программного обеспечения.

8.1.13. Осуществление поддержки разделов официального сайта Администрации города, закрепленных за Департаментом.

8.1.14. Определение стратегии развития ИТ-архитектуры Департамента.

8.1.15. Управление ИТ-проектами.

8.1.16. Разработка программного обеспечения.

8.1.17. Оказание информационно-технической поддержки работникам Департамента в работе с аппаратным и программным обеспечением.

8.1.18. Разработка инструктивных и нормативно-методических документов по профилю работы отдела, а также в целях повышения эффективности работы Департамента в целом.

8.2. Для реализации возложенных функций Департамент предоставляет Учреждению полный и оперативный доступ к аппаратно-техническому и программному обеспечению, а также в помещения, в которых оно размещено (в том числе коммутационные узлы и линии связи).

## Статья 9. Формирование архивного фонда Департамента

9.1. Учреждение в части формирования архивного фонда Департамента выполняет следующие функции:

9.1.1. Разрабатывает номенклатуры дел, проверяет правильность формирования их при передаче в архив.

9.1.2. Готовит сводные описи дел для постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

9.1.3. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные справки, заверенные копии документов, ведет учет количества дел, готовит данные для составления отчетности о работе архива.

9.1.4. Контролирует своевременность поступления документов в архив.

## Статья 10. Организация и осуществление единого документооборота

10.1. Учреждение осуществляет организацию и обеспечение единого документооборота между Департаментом и Учреждением, осуществляя следующие функции:

10.1.1. Прием, учет (регистрацию) и распределение входящих (поступающих) документов в Департамент и МКУ «Управление ИФО», организация отправки исходящей корреспонденции посредством почтовой связи.

10.1.2. Учет (регистрацию) внутренних документов.

10.1.3. Передача документов на рассмотрение начальнику Департамента.

10.1.4. Организация централизованного учета и хранения обращений граждан.

10.1.5. Обеспечение четкой организации работы с контрольными документами и осуществление контроля за сроками исполнения контрольных документов, поступивших в Департамент и МКУ «Управление ИФО».

10.1.6. Организацию справочно-информационной работы по вопросам делопроизводства.

10.1.7. Осуществление приема пакетов документов от физических и юридических лиц по муниципальным услугам и связанным с ними немunicipальным услугам Департамента для их передачи в структурные подразделения Департамента, регистрация заявлений и выдача результатов услуг.

10.1.8. Взаимодействие с государственным муниципальным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в части приема и регистрации документов от физических и юридических лиц по муниципальным услугам, а также выдача результатов муниципальных услуг.

10.1.9. Ведение статистических сведений и подготовка отчетов по муниципальным услугам Департамента.

10.1.10. Ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение их сохранности, передача дел постоянного хранения в архив Учреждения.

10.2. Организация документооборота должна осуществляться с учетом требований Инструкции по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска и Регламента электронного документооборота в администрации города Южно-Сахалинска, утверждаемых распоряжением администрации города Южно-Сахалинска.

#### Статья 11. Заключительные положения

11.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется распоряжением начальника Департамента с учетом письменного обоснования внесения таких изменений директора Учреждения.

11.2. Специалисты структурных подразделений Департамента и Учреждения, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.