



# Муниципальный Совет

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.99г. № 127

О структуре Администрации  
муниципального округа № 20

В соответствие с п. 2 ст. 34 Устава М О № 20, п. 1.5, 4.4 Положения об Администрации М О № 20 и необходимостью выполнения возложенных на неё функций Муниципальный Совет муниципального образования «муниципальный округ № 20» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить следующую структуру Администрации муниципального округа №20:
  - 1.1 Руководитель Администрации;
  - 1.2 Заместитель Руководителя Администрации;
  - 1.3 Юрисконсульт;
  - 1.4 Отделы по предметам ведения Администрации, осуществляющие решение вопросов местного значения и взаимодействие с постоянными комиссиями Муниципального Совета, согласно приложению.
2. Руководителю Администрации в срок до 15.12.99г. привести структуру Администрации М О № 20 и должностные инструкции муниципальных служащих в соответствие с требованиями настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на Руководителя Администрации.
4. Постановление вступает в силу с момента принятия и подлежит обязательному опубликованию в официальном печатном органе Муниципального Совета - газете «Муниципальный округ № 20».

Председатель Совета

А.М. Терещенко

Секретарь Совета

А.В. Кирпичникова

**ОТДЕЛЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 20**

№	Наименование	Курируемые вопросы
1	<b>Организационный отдел</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Взаимодействие со всеми постоянными комиссиями МС, подготовка заседаний МС совместно с Председателем МС и ответственным секретарем МС, информационное обеспечение депутатов МС; организация мероприятий, проводимых МС и Администрацией М О</b></li> <li>2. Организация и содержание муниципальных архивов</li> <li>3. Информационное обеспечение</li> <li>4. Обращения граждан</li> <li>5. Административная комиссия, взыскание администр. штрафов</li> <li>6. Кадры</li> <li>7. Охрана труда и ТБ, ГО и ЧС</li> <li>8. Управление делами (материально-хозяйственная часть)</li> <li>9. Выпуск муниципальной газеты (журналист)</li> <li>10. Делопроизводство, секретариат Администрации (подготовка и регистрация распоряжений и приказов Руководителя Администрации)</li> <li>11. Организация работы по военно-патриотическому воспитанию</li> </ol>
2	<b>Отдел социальной работы</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Взаимодействие с постоянными комиссиями МС по здравоохранению и соц. вопросам и по образованию и культуре</b></li> <li>2. Опекa и попечительство</li> <li>3. Комиссия по делам несовершеннолетних</li> <li>4. Снижение брачного возраста</li> <li>5. Сделки с жильем несовершеннолетних, опекаемых и недееспособных</li> <li>6. Взаимодействие с органами здравоохранения и народного образования</li> <li>7. Социальная поддержка населения</li> <li>8. Содействие занятости населения</li> <li>9. Подготовка документов для выплаты пособий опекаемым и многодетным семьям на приобретение школьной формы</li> </ol>
3	<b>Финансово-экономический Отдел</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Взаимодействие с постоянной комиссией М С по бюджету, налогам и собственности и бухгалтерией Муниципального Совета</b></li> <li>2. Разработка и исполнение местного бюджета</li> <li>3. Развитие источников доходов</li> <li>4. Сметное обеспечение</li> <li>5. Разработка и реализация программ развития М О</li> <li>6. Планирование расходов М О, подготовка расчетов к бюджету</li> </ol>
	<b>Отдел благоустройства и торговли</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Взаимодействие с постоянной комиссией М С по муниципальному хозяйству</b></li> <li>2. Санитарное благополучие и охрана окружающей среды</li> <li>3. Взаимодействие с ГАТИ</li> <li>4. Создание базы данных по благоустройству и озеленению</li> <li>5. Контроль за благоустройством и озеленением</li> <li>6. Организация работ по благоустройству</li> <li>7. Учреждение и организация работы муниципальных предприятий</li> <li>8. Разработка смет на производство работ по благоустройству и озеленению</li> <li>9. Выдача свидетельств по установлению часов торговли алкоголем</li> <li>10. Подготовка документации для согласования размещения торговых мест на внутри-дворовых территориях</li> <li>11. Участие в дислокации на включение предприятий в число торгующих алкоголем</li> <li>12. Создание и ведение базы данных предприятий торговли</li> <li>13. Участие в работе комиссии ТУ КА Р по мелкорозничной торговле</li> <li>14. Контроль за торговлей, общ. питанием и бытовым обслуживанием населения</li> <li>15. Организация работы по открытию новых предприятий торговли</li> <li>16. Взаимодействие с соответствующими структурами (РУВД, ГТИ, ТУ КАР)</li> </ol>
5	<b>Бухгалтерия</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация и ведение бухгалтерского учета</li> </ol>