Приложение к распоряжению Администрации города от 22.08.2008 № 2372 с учетом изменений, внесенных распоряжениями Администрации города:

от 24.11.2009 № 3648,

от 25.06.2010 № 1977,

от 16.09.2010 № 2846,

от 09.12.2010 № 3758,

от 11.01.2011 № 3,

от 14.02.2011 № 302,

от 14.03.2011 № 481,

от 16.08.2011 № 2259,

от 27.12.2011 № 4009,

от 16.01.2012 № 48,

от 30.03.2012 № 769,

от 09.10.2012 № 3028,

от 08.11.2012 № 3425,

от 25.03.2013 № 1029,

от 23.07.2013 № 2592,

от 04.10.2013 № 3459,

от 07.03.2014 № 556,

от 29.04.2014 № 1099,

от 22.08.2014 № 2454,

от 14.01.15 № 43,

от 27.03.2015 №1059,

от 28.04.2015 № 1264,

от 28.12.2015 № 3011,

от 04.02.2016 № 144

Положение

о департаменте по экономической политике Администрации города

1. Общие положения
   1. Департамент по экономической политике (далее – Департамент) является структурным подразделением исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городской округ город Сургут – Администрации города Сургута.
   2. Департамент в своей деятельности руководствуется [Конституцией](http://192.168.222.222/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, [Уставом](http://192.168.222.222/document?id=29007763&sub=0) города Сургута, иными муниципальными правовыми актами города Сургута, а также настоящим положением.
   3. Департамент не является юридическим лицом, имеет печать с собственным наименованием, соответствующие штампы и бланки, необходимые для его деятельности.
   4. Местонахождение департамента: 628400, Тюменская область, Ханты‑Мансийский автономный округ-Югра, город Сургут, улица Энгельса, 8.
   5. Финансирование расходов на содержание департамента осуществляется за счет средств бюджета города в пределах утвержденных ассигнований, а также за счет средств бюджета автономного округа, передаваемых в виде субвенций.

1. Цели департамента
   1. Департамент создан в целях реализации:
      1. Обеспечения деятельности Администрации города в сферах:

* организации выполнения программ комплексного социально‑экономического развития города;
* организации сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы города, предоставление указанных данных органам государственной власти;
* стратегического планирования города;
* осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;
* установления тарифов на работы и услуги, предоставляемые муниципальными организациями (за исключением организаций, подведомственных департаменту городского хозяйства Администрации города), контроля за соблюдением муниципальными организациями всех сфер деятельности муниципальных правовых актов в сфере ценообразования;
* социально-трудовых отношений и охраны труда;
* защиты прав потребителей;
  + 1. Части вопроса местного значения по содействию развитию малого и среднего предпринимательства.
    2. Части вопроса местного значения по составлению и исполнению бюджета с применением программно-целевых методов.
    3. Переданных государственных полномочий в области:
* трудовых отношений и государственного управления охраной труда.
  + 1. Функций уполномоченного органа по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений.
    2. Части вопроса местного значения по созданию условий для обеспечения жителей городского округа услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.
    3. Внедрения процедуры оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Главы города и Администрации города и экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов Главы города и Администрации города.
    4. Проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Главы города и Администрации города и экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов Главы города и Администрации города».

1. Функции департамента:

3.1. В сфере экономики и прогнозирования:

3.1.1. Выполняет функции уполномоченного органа по:

3.1.1.1. Разработке прогноза социально-экономического развития муниципального образования городской округ город Сургут на среднесрочный период.

3.1.1.2. Проведению экспертизы проектов административных регламентов по осуществлению муниципального контроля.

3.1.1.3. Формированию и ведению реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут в части реестра функций муниципального контроля, осуществляемых органом местного самоуправления, перечня услуг (работ) предоставляемых в электронной форме муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета.

3.1.2. Разрабатывает и корректирует прогноз социально-экономического развития муниципального образования городской округ город Сургут на долгосрочный период.

3.1.3. Готовит аналитическую информацию по итогам обработки и анализа статистических показателей, информации организаций города, государственных органов власти, структурных подразделений Администрации города в части показателей социально-экономического развития для представления заместителю главы Администрации города, курирующему вопросы бюджета, финансов и экономики, структурным подразделениям Администрации города.

3.1.4. Готовит годовую форму федерального статистического наблюдения Приложение к форме № 1-МО ««Показатели для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов».

3.1.5. Готовит доклад Главы города «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа город Сургут».

3.1.6. Готовит сводную информацию с аналитическими записками по результатам ежеквартального мониторинга итогов, прогнозов социально-экономического развития муниципального образования для представления в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Главе города.

3.1.7. Осуществляет подготовку информационных материалов по социально-экономическому развитию города для средств массовой информации и представления муниципального образования на межрегиональном уровне.

3.1.8. Осуществляет разработку раздела функционирования отраслей экономики в мобилизационном плане города.

3.1.9. Осуществляет подготовку отчета по форме 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.10. Готовит доклад об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля на территории муниципального образования городской округ город Сургут и представляет органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации, ответственному за подготовку в установленном порядке докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

3.1.11. Готовит сводную информацию Главе города по исполнению протокольных поручений, данных Комиссией по вопросам обеспечения устойчивого развития экономики и социальной стабильности, мониторингу достижения целевых показателей социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

3.1.12. Готовит проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам социально-экономического развития города.

3.2. В сфере стратегического планирования:

3.2.1. Выполняет функции уполномоченного органа по:

3.2.1.1. Обеспечению координации и методического обеспечения разработки и корректировки стратегии социально-экономического развития города.

3.2.1.2. Координации работы по разработке и корректировке плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития города.

3.2.1.3. Проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3.2.2. Осуществляет мониторинг и контроль реализации стратегии социально-экономического развития города и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития города.

3.2.3. Осуществляет подготовку информационных материалов по стратегическому планированию города для средств массовой информации.

3.2.4. Осуществляет подготовку ежегодных отчетов Главы города о результатах его деятельности и деятельности Администрации города, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой города.

3.2.5. Организует заседание рабочей группы по изменению перечня показателей оценки деятельности Администрации города.

3.2.6. Организует заседание рабочей группы по рассмотрению отчетов деятельности структурных подразделений Администрации города.

3.2.7. Организует заседание координационного штаба по организации стратегического управления.

3.2.8. Организует заседание совета при Главе города по организации стратегического управления в городе Сургуте.

3.2.9. Проводит проверку инвестиционных проектов, финансируемых полностью или частично за счет средств местного бюджета на предмет эффективности использования средств бюджета, направляемых на капитальные вложения.

3.2.10. Проводит мониторинг реализации в городе ипотечного жилищного кредитования.

3.2.11. Организует и координирует процесс предъявления требований по денежным обязательствам перед муниципальным образованием городской округ город Сургут в делах о банкротстве и в процедурах банкротства организаций независимо от форм собственности.

3.2.12. Готовит сводную информацию Главе города по исполнению протокольных поручений, данных Общественным Советом по реализации Стратегии социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югре.

3.2.13. Готовит проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам стратегического планирования города.

3.3. В сфере муниципальных программ:

3.3.1.Осуществляет методическое руководство по разработке муниципальных программ.

3.3.2. Проводит экспертизу проектов муниципальных правовых актов об утверждении муниципальных программ (о внесении изменений в муниципальные программы) на предмет соответствия требованиям, предъявляемым к содержанию муниципальной программы.

3.3.3. Осуществляет контроль и мониторинг информации, представляемой администраторами муниципальных программ по реализации муниципальных программ и ежемесячный, начиная с 01 августа с направлением Главе города, заместителям главы Администрации города сводной информации о реализации муниципальных программ города Сургута.

3.3.4. Осуществляет ежемесячный контроль и мониторинг информации, поступившей от должностных лиц Администрации города, ответственных за реализацию государственных программ Ханты-Мансийского автономного округа-Югры на территории города и направляет Главе города, заместителям главы Администрации города сводную информацию о реализации государственных программ Ханты-Мансийского автономного округа-Югры на территории городского округа город Сургут.

3.3.5. Готовит информацию к заседаниям Комиссии по вопросам обеспечения устойчивого развития экономики и социальной стабильности, мониторингу достижения целевых показателей социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, в части исполнения государственных программ Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, реализуемых на территории города.

3.3.6. Формирует сводный годовой отчет об исполнении муниципальных программ.

3.3.7. Проводит анализ реализации муниципальных программ по итогам года.

3.3.8. Проводит оценку эффективности реализации муниципальных программ.

3.3.9. Формирует проект сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности реализации муниципальных программ, содержащего результаты оценки эффективности муниципальных программ и направляет Главе города.

3.3.10. Формирует материалы к заседаниям рабочей группы по координации деятельности по внедрению порядка формирования муниципальных программ городского округа город Сургут.

3.3.11. Представляет ежемесячную информацию об исполнении Адресной инвестиционной программе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры на территории города Сургута в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

3.3.12. Готовит проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам разработки, формирования и реализации муниципальных программ городского округа город Сургут.

* 1. В сфере регулирования тарифов (стоимости):

3.4.1. Готовит проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам ценообразования (за исключением муниципальных правовых актов по установлению тарифов на работы и услуги муниципальных организаций, подведомственных департаменту городского хозяйства Администрации города).

3.4.2. Определяет способы и методы регулирования тарифов на работы услуги муниципальных организаций (за исключением организаций, подведомственных департаменту городского хозяйства Администрации города), подлежащие регулированию, в соответствии с действующим законодательством.

* + 1. Проводит в установленном порядке экспертизы экономической обоснованности тарифов на работы и услуги, предоставляемые муниципальными организациями (за исключением организаций, подведомственных департаменту городского хозяйства Администрации города). Составляет по результатам экспертизы экспертные заключения.
    2. Проводит анализ фактических расходов организаций (за исключением организаций, подведомственных департаменту городского хозяйства Администрации города) по сравнению с расходами, включенными в состав установленных тарифов, готовит по его результатам заключения.
    3. Осуществляет контроль за выполнением муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в сфере ценообразования муниципальными организациями всех сфер деятельности, по результатам которого готовит заключения, докладные записки.
    4. Готовит и представляет аналитические обзоры динамики цен и тарифов (за исключением цен и тарифов в сфере жилищно-коммунальных услуг) согласно заданиям, поступающим от представителей государственных и иных структур.
  1. В сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг   
     для муниципальных нужд:
     1. Осуществляет мониторинг нормативных правовых актов, методических рекомендаций в сфере закупок.
     2. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов Администрации города по вопросам закупки товаров, работ, услуг   
        для муниципальных нужд.
     3. Осуществляет формирование прогноза объёмов закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд на очередной финансовый год и плановый период.
     4. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов   
        об утверждении планов закупок, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального заказчика Администрации города.
     5. Осуществляет контроль за соответствием представленной заказчиком документации о закупках плану закупок, плану-графику закупок.
     6. Рассматривает представленную заказчиком документацию   
        о закупке на соответствие требованиям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг   
        для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон   
        о контрактной системе) и правовым актам в сфере закупок.
     7. Осуществляет подготовку соглашений о проведении совместных конкурсов (аукционов) в случаях, установленных регламентом организации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд   
        в муниципальном образовании городской округ город Сургут, утвержденным постановлением Администрации города от 19.02.2014 № 1131 (далее – регламент), ведет учёт и хранение таких соглашений.
     8. Осуществляет подготовку документации о совместных закупках   
        в случаях, установленных регламентом.
     9. Осуществляет подготовку разъяснений положений документации о закупках, указанной в пункте 3.5.8. настоящего Положения, изменений в такую документацию, за исключением технического задания и обоснования начальной (максимальной) цены контракта.
     10. Готовит извещение об осуществлении закупки.
     11. Обеспечивает размещение информации, связанной   
         с осуществлением закупки, в единой информационной системе, до ввода ее   
         в эксплуатацию - на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
     12. Осуществляет взаимодействие с оператором электронной площадки при осуществлении закупки в электронной форме в соответствии   
         с [Законом](garantF1://70253464.0) о контрактной системе.
     13. Обеспечивает достоверность и полноту входящей и исходящей информации в электронном виде от оператора электронной площадки   
         при проведении аукционов в электронной форме.
     14. Контролирует и обеспечивает бесперебойную работу технических средств во время проведения заседаний комиссий   
         по осуществлению закупок (далее - комиссии).
     15. Обеспечивает взаимодействие с разработчиками автоматизированной информационной системы города в сфере закупок, в части сбора и консолидации информации от пользователей по функционированию   
         и совершенствованию системы.
     16. Осуществляет представление участникам закупки документации о закупке в порядке и в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе.
     17. Осуществляет прием и регистрацию заявок участников закупки (за исключением заявок, представленных в электронной форме).
     18. Направляет запрос о предоставлении котировок не менее чем трем лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок,   
         в соответствии с [частями 3](garantF1://70253464.743), [4 статьи 74](garantF1://70253464.744) Закона о контрактной системе.
     19. Направляет уведомления участникам закупок в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе.
     20. При проведении аукциона в электронной форме (электронного аукциона) направляет заказчику, куратору по электронной почте уведомление   
         о заявках, поступивших от участников закупки, для подготовки заключения   
         о соответствии предложений участников закупки требованиям, установленным техническим заданием.
     21. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов   
         о создании комиссий, определении их состава и порядка работы.
     22. Организует работу комиссий, готовит график их работы, составляет повестку заседаний, уведомляет членов комиссий о месте, времени   
         и дате заседаний, установленных документацией о закупке.
     23. Проводит по поручению комиссии анализ заявок участников закупки на соответствие требованиям, установленным [Законом](garantF1://70253464.0) о контрактной системе, готовит заключение и представляет его членам комиссии для сведения.
     24. Проводит по поручению комиссии анализ представленной участником аукциона информации, подтверждающей добросовестность такого участника, а также обоснования предлагаемой им цены контракта,   
         на соответствие требованиям, установленным Законом о контрактной системе, готовит заключение и представляет его членам комиссии   
         для сведения.
     25. Осуществляет подготовку и ведение протоколов заседаний комиссий, предусмотренных Законом о контрактной системе.
     26. Передает заказчикам один экземпляр протокола определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для дальнейшего предоставления его победителю в случаях, установленных Законом о контрактной системе.
     27. По результатам предварительного отбора составляет перечень поставщиков, включающий в себя участников закупки, прошедших предварительный отбор, в целях осуществления у них закупки товаров (работ, услуг), перечень которых установлен Правительством Российской Федерации.
     28. Осуществляет подготовку возражений на жалобу при поступлении от органов контроля в сфере закупок документов (уведомлений, требований)   
         о рассмотрении жалоб на действия уполномоченного органа, членов комиссий.
     29. Обеспечивает участие своего представителя при рассмотрении жалобы.
     30. Принимает участие в судебных заседаниях о признании незаконными решений органов контроля в сфере закупок.
     31. Обеспечивает осуществление и хранение аудиозаписи процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсах, запросах котировок   
         в случаях, установленных [Законом](garantF1://70253464.0) о контрактной системе.
     32. Обеспечивает хранение и уничтожение документации   
         о закупках, протоколов заседаний комиссий, поступивших заявок на участие   
         в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и иной документации, касающейся осуществления закупок, в соответствии с требованиями действующего законодательства.
     33. Осуществляет мониторинг закупок товаров, работ, услуг   
         для муниципальных нужд.
     34. Осуществляет мониторинг заключения муниципальных контрактов по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), соблюдения сроков внесения сведений по муниципальным контрактам в единый реестр государственных и муниципальных контрактов.   
         По результатам мониторинга готовит информацию об исполнительской дисциплине.
     35. Осуществляет подготовку аналитической информации   
         по закупкам, предусмотренной муниципальными правовыми актами, в том числе по:

- реализации мероприятий по противодействию коррупции,

- исполнению показателей муниципальной программы,

- достижению показателей оценки деятельности Администрации города.

* + 1. Проводит анализ эффективности осуществления закупок, готовит по его результатам заключения и докладные записки о мероприятиях, направленных на совершенствование системы закупок товаров, работ, услуг   
       для муниципальных нужд.
    2. Осуществляет подготовку сводных отчетов о закупках, предусмотренных [Законом](garantF1://70253464.0) о контрактной системе и нормативными правовыми актами в сфере закупок.
    3. Готовит отчет об осуществлении закупок и предоставляет его   
       на рассмотрение Главы города.
    4. Осуществляет подготовку запросов, писем по вопросам осуществления закупок в органы государственной власти Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, органы местного самоуправления.
    5. Осуществляет взаимодействие с органами контроля по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.
    6. Осуществляет по запросам подготовку, сбор информации   
       по заказчикам, осуществляющим закупки по Федеральному закону   
       от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
    7. Осуществляет иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, связанные с осуществлением закупок товаров, работ, услуг   
       для муниципальных нужд».
  1. В сфере социально-трудовых отношений и охраны труда:
     1. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Сургутской городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и деятельности рабочих групп, созданных в рамках деятельности секретариата комиссии.
     2. Участвует в разработке трехстороннего соглашения между органами местного самоуправления муниципального образования городской округ город Сургут, объединением работодателей и полномочными представителями профессиональных союзов и их объединений, и плана мероприятий по его реализации.
     3. Оказывает консультационную и методическую помощь работодателям – физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями, по вопросам заключения трудовых договоров.
     4. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения трудовых договоров.
     5. Осуществляет уведомительную регистрацию коллективных договоров и территориальных соглашений, дополнений и изменений в коллективные договоры, территориальные соглашения.
     6. Выполняет функции уполномоченного органа по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях, учредителями которых является муниципальное образование (далее –муниципальные организации).
     7. Осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта об определении мест отбывания исправительных работ осужденными, не имеющими основного места работы, по согласованию с уголовно-исполнительной инспекцией.
     8. Осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта об определении для осужденных видов обязательных работ и перечня объектов, на которых они отбываются.
     9. Осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта Администрации города об установлении минимального количества рабочих мест для приема на работу граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы.
     10. Участвует совместно с казенным учреждением ХМАО-Югры «Сургутский центр занятости населения» в работе по подготовке информации о состоянии рынка труда, структуре безработицы, перечня профессий, имеющих устойчивый спрос, о перспективах развития рынка труда, возможностях трудоустройства для отдельных категорий населения.
     11. Информирует работодателей муниципальной формы собственности о возможности и порядке участия в программах занятости населения.
     12. Обеспечивает подготовку информации к заседаниям Комиссии по вопросам социально-экономического развития и мониторингу достижения целевых показателей социально-экономического развития ХМАО-Югры, в части формирования ежемесячной информации по исполнению государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Содействие занятости населения в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре».
     13. Обеспечивает подготовку информации к заседаниям Межведомственной комиссии по вопросам привлечения и использования иностранных работников ХМАО-Югры для заместителя главы Администрации города – члена Межведомственной комиссии от муниципального образования, в части подготовки предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников на территорию городского округа город Сургут в соответствии с действующим законодательством.
     14. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Межведомственной комиссии по охране труда при Администрации города.
     15. Участвует в работе комиссий по расследованию несчастных случаев (в том числе групповых), в результате которых один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, и несчастных случаев со смертельным исходом, происшедших в организациях города.
     16. Участвует в работе комиссий организаций города, осуществляющих образовательную деятельность в области охраны труда, по проверке знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов.
     17. Организует работу по профилактике производственного травматизма и профессиональной заболеваемости на территории города.
     18. Обеспечивает реализацию на территории городского округа город Сургут мероприятий подпрограммы «Улучшение условий и охраны труда в автономном округе» государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Содействие занятости населения в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре».
     19. Участвует в разработке и реализации муниципальных программ, в части формирования подпрограммы по улучшению условий и охраны труда на территории города.
     20. Осуществляет организацию сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, по формам и в сроки, установленные уполномоченным исполнительным органом государственной власти автономного округа в области охраны труда.
     21. Обеспечивает методическое руководство работой служб охраны труда в организациях, расположенных на территории городского округа город Сургут.
     22. Осуществляет подготовку информационных материалов по вопросам охраны труда для средств массовой информации и представления муниципального образования на региональном и межрегиональном уровнях.
     23. Осуществляет взаимодействие с государственными органами надзора и контроля по соблюдению организациями города норм и требований трудового законодательства и охраны труда.
     24. Готовит проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам установленной компетенции.

* 1. В сфере развития потребительского рынка и защиты прав потребителей:
     1. Рассматривает заявления и готовит документы для принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.
     2. Ведет реестр хозяйствующих субъектов потребительского рынка и услуг.
     3. Рассматривает заявления, предложения, жалобы граждан по вопросам работы потребительского рынка, готовит заключения по результатам рассмотрения.
     4. Создает условия для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в части функций:
* по организации ярмарок и продажи товаров на них в порядке, установленном законодательством;
* по определению количества торговых мест на универсальных рынках для осуществления деятельности по продаже сельскохозяйственной продукции, лицами, ведущими крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающимися садоводством, огородничеством, животноводством.
  + 1. Создает условия для обеспечения жителей городского округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания в части функций по проведению анализа финансовых, экономических, социальных и иных показателей состояния торговли и анализа эффективности применения мер по развитию торговой деятельности на территории города.
    2. Рассматривает жалобы потребителей, консультирует их по вопросам защиты прав потребителей.
    3. В целях защиты прав потребителей вправе обращаться в суды в защиту прав потребителей (неопределенного круга потребителей).
    4. Извещает федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг) при выявлении по жалобе потребителей товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды.
    5. Проводит мероприятия по предварительному отбору поставщиков продовольствия для оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера на территории городского округа (в части подготовки технической документации).

* 1. В сфере развития предпринимательства:
     1. Создает условия для развития малого и среднего предпринимательства на территории городского округа, в том числе:
* формирует и осуществляет муниципальные программы (подпрограммы) с учетом национальных и местных социально-экономических, экологических, культурных и других особенностей;
* анализирует финансовые, экономические, социальные и иные показатели развития малого и среднего предпринимательства и эффективность применения мер по его развитию, прогнозирует развитие малого и среднего предпринимательства на территории городского округа;
* формирует инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории городского округа и обеспечивает ее деятельность;
* содействует деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, и структурных подразделений указанных организаций;
* образует координационные или совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства.
  + 1. Готовит предложения в области налогообложения субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе установления льгот по налогообложению в установленном порядке), в области предоставления иных преференций для субъектов малого и среднего предпринимательства.
    2. Ведет реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, получателей поддержки.

3.10. Готовит проекты муниципальных правовых актов, относящихся к компетенции департамента.

* + 1. Участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в пределах функций, возложенных на департамент настоящим Положением.
    2. Обеспечивает исполнение федеральных законов, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа, муниципальных правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки.
  1. Для реализации целей своего создания департамент осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Сургут.

1. Структура департамента.
   1. Структура и штатное расписание департамента утверждаются распоряжением Администрации города.
   2. Деятельность структурных подразделений департамента осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми руководителем департамента.

1. Статус руководителя департамента.
   1. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города по представлению высшего должностного лица Администрации города, курирующего деятельность департамента, если иной порядок не предусмотрен действующим законодательством.
   2. Директор департамента осуществляет руководство деятельностью департамента на основе единоначалия и делегирования отдельных полномочий своим заместителям, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на департамент функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении департамента, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.
   3. Директор департамента:
      1. Представляет на утверждение Главе города положение о департаменте.
      2. Утверждает приказом положения о структурных подразделениях департамента.
      3. Готовит проект штатного расписания и представляет его на утверждение Главе города.
      4. Представляет Главе города предложения о замещении вакантных должностей работников департамента, если иное не предусмотрено действующим законодательством.
      5. Дает работникам департамента обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции департамента, контролирует их исполнение.
      6. Проводит совещания по вопросам деятельности департамента.
      7. Направляет Главе города представления о поощрении или дисциплинарном взыскании работников департамента.
      8. Отвечает в установленном порядке на письма граждан и организаций.
      9. Ведет в пределах функций, возложенных на департамент, прием граждан и представителей организаций.
      10. Направляет Главе города предложения о необходимости повышения квалификации работников департамента.
      11. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Главе города проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию департамента.
      12. Организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности департамента.
      13. Издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения работниками департамента.
      14. Осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.
   4. Директор департамента вправе в установленном порядке делегировать отдельные, предоставленные ему полномочия своему заместителю, в том числе по непосредственному управлению деятельностью отдельными структурными подразделениями департамента.
   5. Заместитель директора департамента назначается и освобождается от должности Главой города по представлению руководителя департамента и согласованию высшего должностного лица Администрации города, курирующего деятельность департамента, если иной порядок не предусмотрен действующим законодательством.
2. Заключительные положения
   1. Персональная ответственность директора и работников департамента устанавливается в их трудовых договорах.
   2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся распоряжением Администрации города.