



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23 10 2015 г.

№ 910

Об утверждении Положения о департаменте экономики и муниципального заказа Мэрии города Грозного и положений его отделов

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2013 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов г.Грозного от 11 августа 2015 года № 52 «О внесении изменений в структуру Мэрии города Грозного»:

1. Утвердить:

1.1.Положение о департаменте экономики и муниципального заказа Мэрии города Грозного согласно приложению 1.

1.2.Положение об отделе тарифов, цен, муниципального заказа и контроля в сфере закупок департамента экономики и муниципального заказа Мэрии города Грозного в новой редакции согласно приложению 2.

1.3.Положение об отделе учета и отчетности департамента экономики и муниципального заказа Мэрии города Грозного в новой редакции согласно приложению 3.

1.4.Положение об отделе экономики и бюджетного планирования департамента экономики и муниципального заказа Мэрии города Грозного в новой редакции согласно приложению 4.

1.5.Положение об административно-хозяйственном отделе департамента экономики и муниципального заказа Мэрии города Грозного в новой редакции согласно приложению 5.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Мэрии г. Грозного от 25 марта 2011 года №34 «Об утверждении положения об отделе тарифов, цен и муниципального заказа Мэрии г. Грозного».

2.2. Постановление Мэрии г. Грозного от 01 февраля 2010 года № 15 «Об утверждении положения об отделе учета и отчетности Мэрии г. Грозного».

2.3. Постановление Мэрии г. Грозного от 28 марта 2011 года № 30 «Об утверждении положения об отделе экономики и бюджетного планирования Мэрии г. Грозного».

2.4. Постановление Мэрии г. Грозного от 03 февраля 2010 года № 21 «Об утверждении положения об административно-хозяйственном отделе Мэрии г. Грозного».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Мэра г. Грозного У.З.Мусаеву.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии г.Грозного.

Мэр города



М.М.Хучиев

Приложение
к распоряжению
Мэрии г. Грозного
от 23.10.2015г. № 910



Положение о департаменте экономики и муниципального заказа Мэрии города Грозного

1.1. Департамент экономики и муниципального заказа Мэрии г. Грозного (далее - Департамент) является структурным подразделением Мэрии г. Грозного (далее – Мэрия), без статуса юридического лица.

1.2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Главы и Правительства Чеченской Республики, органов исполнительной власти Чеченской Республики, Уставом города Грозного, другими муниципальными нормативными правовыми актами города Грозного, а также настоящим Положением.

1.3. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными и отраслевыми органами Мэрии г. Грозного, Администрацией Главы и Правительства Чеченской Республики, Правительством Чеченской Республики, министерствами и ведомствами Чеченской Республики, муниципальными образованиями Чеченской Республики.

1.4. Прекращение деятельности Департамента, его слияние с другим подразделением, а также изменение наименования Департамента производится Советом депутатов г. Грозного принятием соответствующего решения.

1.5. Иные изменения в настоящее положение вносятся соответствующим распоряжением Мэрии г. Грозного.

II. Структура Департамента

2.1. Руководство деятельностью Департамента осуществляет Директор департамента.

Директор департамента в своей работе непосредственно подчиняется курирующему деятельность Департамента заместителю Мэра г. Грозного.

В случае отсутствия директора Департамента его полномочия исполняет начальник одного из отделов Департамента, о чём издается распоряжение Мэра г. Грозного.

В состав Департамента входят:

- 1) отдел экономики и бюджетного планирования.
- 2) отдел учета и отчетности.
- 3) отдел тарифов, цен, муниципального заказа и контроля в сфере закупок.
- 4) административно-хозяйственный отдел.

III. Основные задачи

Основными задачами Департамента являются:

3.1. Информационное сопровождение деятельности Мэрии в средствах массовой информации (*далее* - СМИ).

3.2. Оперативное распространение официальной и собственной журналистской информации о деятельности Мэрии с целью формирования имиджа органа местного самоуправления.

3.3. Осуществление взаимодействия с Министерством по национальной политике, внешним связям, печати и информации Чеченской Республики, пресс-службами федеральных, региональных органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также с журналистскими и другими общественными организациями с целью объективного освещения деятельности Мэрии.

IV. Функции

Основными функциями Отдела являются:

4.1. Планирование, организация и проведение информационных мероприятий по вопросам деятельности Мэрии.

4.2. Организация участия представителей СМИ в мероприятиях, проводимых Мэрией.

4.3. Опубликование в СМИ муниципальных нормативных правовых актов по вопросам деятельности Мэрии.

4.4. Взаимодействие и оказание консультационной помощи представителям республиканских, федеральных и иностранных СМИ в целях полного и объективного освещения деятельности Мэрии.

4.5. Мониторинг СМИ на наличие новостей о деятельности Мэрии.

4.6. Ежедневное обновление официального сайта Мэрии.

4.7. Внесение Мэру г. Грозного, директору Департамента и заместителю Мэра, курирующему Департамент, предложений по кадровому составу Департамента.

V. Права

Департамент при осуществлении возложенных на него задач и функций имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке необходимую информацию у органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных, отраслевых, территориальных органов Мэрии города Грозного, а также предприятий, учреждений, организаций, для выполнения возложенных функций и задач в пределах его компетенции.

5.2. Вносить предложения на рассмотрение руководства Мэрии города Грозного, его структурных, отраслевых и территориальных подразделений по вопросам компетенции Департамента.

5.3. Взаимодействовать и консультироваться по вопросам компетенции Департамента с органами государственной власти, судебными органами, органами местного самоуправления, структурными, отраслевыми, территориальными органами Мэрии города Грозного, а также организациями, учреждениями.

5.4. Пользоваться общедоступными банками данных, системами связи, архивами по вопросам деятельности Департамента.

5.5. На материально-техническое, информационное и иное обеспечение работы Департамента.

5.6. Участвовать в мероприятиях, совещаниях, касающихся деятельности Департамента.

5.5. Осуществлять иные, не противоречащие действующему законодательству действия, в целях выполнения возложенных на Департамента функций и задач в пределах его компетенции.

VI. Организация деятельности

6.1. Работа Департамента организуется и осуществляется в соответствии с Уставом города Грозного, Положением о Департаменте, настоящим Положением, инструкцией по делопроизводству в Мэрии г. Грозного и иными документами, регулирующими порядок работы структурных подразделений Мэрии.

6.2. Департамента возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Мэром города Грозного.

6.3. Права и обязанности служащих Департамента определяются должностными инструкциями и распределяются непосредственно начальником Департамента.

6.4. Директор Департамента:

- осуществляет руководство Департаментом;
- организует деятельность Департамента, несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, функций и поручений;

координирует взаимодействие структурных подразделений и служащих Департамента;

- дает поручения и указания служащих Отдела по вопросам деятельности Департамент;

- вносит Мэру г. Грозного, заместителю Мэра г. Грозного, курирующему деятельность Департамента и директору Департамента предложения о поощрении или дисциплинарном взыскании, а также улучшении условий труда, материально технического обеспечения служащих Отдела;

- рассматривает и подписывает отчеты, планы, информационные справки и иные документы Департамента;

- представляет Мэрию г. Грозного во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, структурными, отраслевыми, территориальными органами Мэрии города Грозного и иными предприятиями, учреждениями, организациями, для выполнения возложенных функций и задач в пределах компетенции Департамента;

- организует мероприятия Департамента, направленные на соблюдение охраны труда и противопожарной безопасности;

- осуществляет контроль за надлежащим исполнением поручений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, Мэра г. Грозного, заместителей Мэра г. Грозного, директора Департамента, возложенных на Отдел;

- представляет Департамент на совещаниях и иных мероприятиях, проводимых с привлечением Департамент;
- осуществляет иные, не противоречащие действующему законодательству, действия в целях выполнения возложенных на Департамент функций и задач в пределах его компетенции;
- запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы у руководителей структурных подразделений Мэрии, предприятий и организаций г. Грозного независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности для выполнения задач, входящих в компетенцию Департамента;

**Положение
об отделе тарифов, цен, муниципального заказа и контроля
в сфере закупок Департамента экономики и муниципального заказа
Мэрии города Грозного**

I. Общие положения

1.1. Отдел тарифов, цен, муниципального заказа и контроля в сфере закупок является структурным подразделением Мэрии г. Грозного (далее – Отдел).

1.2. Полное наименование Отдела – отдел тарифов, цен, муниципального заказа и контроля в сфере закупок Департамента экономики и муниципального заказа Мэрии г. Грозного, сокращенное наименование – отдел тарифов, цен, муниципального заказа и контроля в сфере закупок Мэрии г. Грозного.

1.3. Отдел входит в Департамент экономики и муниципального заказа Мэрии г. Грозного (далее - Департамент) наряду с отделом учета и отчетности, отделом экономики и бюджетного планирования и административно-хозяйственным отделом.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральным Законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Конституцией Чеченской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, Уставом города Грозного и иными муниципальными правовыми актами города Грозного, положением о Департаменте и настоящим положением.

II. Структура отдела

Состав и численность служащих Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Мэрии города Грозного.

2.1. В состав Отдела входят:

- 1) начальник отдела;
- 2) заместитель начальника отдела;
- 3) два главных специалиста;
- 4) два ведущих специалиста;
- 5) специалист первого разряда.

III. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Проведение политики и практики регулирования цен и тарифов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Мэрии города Грозного.

3.2. Содействие обеспечению устойчивой работы предприятий и учреждений в жилищно-коммунальном хозяйстве, независимо от форм собственности, методом сбалансированного регулирования соотношения стоимости услуг (работ) и уровня платежеспособности населения.

3.3. Прогнозирование изменения цен и тарифов с учетом влияния макро и микроэкономических показателей, и потребительского рынка для определения финансирования возможных расходов муниципального бюджета.

3.4. Подготовка документов для проведения торгов по закупке товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения муниципального заказа в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Обеспечение проведения на территории г. Грозного единой политики цен (тарифов, расценок) и нормативов в части, относящейся к компетенции органов местного самоуправления.

3.7. Осуществление в пределах своих полномочий контроля за соблюдением заказчиками, уполномоченными органами, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контрактная система в сфере закупок).

IV. Функции Отдела

Основными функциями Отдела являются:

4.1. Рассмотрение предложений об установлении цен (тарифов), проверка соответствия указанных предложений требованиям законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики.

4.2. Подготовка соответствующих заключений по результатам проверок экономической обоснованности расчетов цен (тарифов) на товары (работы, услуги), производимые (реализуемые, выполняемые, оказываемые) хозяйствующими субъектами города Грозного, цены (тарифы) на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами города Грозного

подлежат регулированию органами местного самоуправления города Грозного.

4.3. Разработка и представление на утверждение муниципальных нормативно-правовых актов, формирование цен и тарифов в муниципальных унитарных предприятиях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

1) в сфере платных услуг, оказываемых муниципальными предприятиями и учреждениями;

2) в сфере жилищных услуг (содержание и обслуживание жилищного фонда; содержание и обслуживание лифтов; вывоз твердых бытовых отходов; услуги по погребению; обслуживание внутридомового газового оборудования);

4.4. Рассмотрение расчетов и согласование цен (тарифов) на услуги муниципальных предприятий и учреждений жилищно-коммунального хозяйства, подлежащих регулированию.

4.5. Расчет и регулирование надбавок к ценам (тарифам) для потребителей услуг организаций коммунального комплекса.

4.6. Расчет и регулирование надбавок к тарифам на услуги организаций коммунального комплекса.

4.7. Мониторинг действующих цен (тарифов) для анализа ценовой ситуации и факторов, влияющих на динамику цен.

4.8. Осуществление информационной и консультативной деятельности по вопросам ценообразования и правильности применения цен (тарифов), оказание необходимой помощи предприятиям и организациям города по вопросам формирования цен.

4.9. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, связанным с деятельностью отдела, принятие по ним необходимых мер.

4.10. Подготовка конкурсной документации для проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом:

1) определение размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

2) расчет размера обеспечения заявки на участие в конкурсе;

3) определение стоимости обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту жилого помещения;

4) расчет суммы обеспечения исполнения обязательств;

5) определение стоимости работ по минимальному перечню услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме.

4.11. Для обеспечения осуществления в сфере закупок Отдел осуществляет следующие работы на площадке официального общероссийского сайта в сети Интернет:

1) размещение извещения о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом;

2) размещение конкурсной документации;

3) размещение протоколов вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

4) размещение протоколов конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным (ми) домом (домами).

В сфере размещения муниципальных заказов путем запроса котировок:

1) подготовка извещений о проведении запроса котировок и размещение их на официальном сайте;

2) прием и регистрация котировочных заявок;

3) осуществление координации работы членов котировочных комиссий, обеспечение кворума на заседаниях комиссий;

4) размещение извещения о продлении срока подачи котировочных заявок на официальном сайте;

5) направление запроса котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок;

6) размещение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок на официальном сайте;

7) представление участникам размещения заказа разъяснений о результатах рассмотрения и оценки котировочных заявок по их письменному запросу;

8) передача заказчику одного экземпляра протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок для осуществления им действий по заключению муниципального контракта с победителем запроса котировок;

9) непосредственное участие представителей отдела в работе котировочных комиссий;

10) ведение делопроизводства и формирование документов по запросу котировок.

4.12. Разработка и представление на утверждение для нужд Мэрии города Грозного на основе представленной муниципальной заявки, спецификации и иной необходимой информации, конкурсной документации, документации об аукционе и других форм торгов в соответствии с действующим законодательством.

4.13. Размещение на общероссийском официальном сайте планов-графиков размещения муниципальных заказов.

4.14. Формирование сводного плана заказов – перечня товаров, работ, услуг, которые муниципальные заказчики планируют приобрести на очередной финансовый год за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования.

4.15. Формирование сводного Плана-графика размещения муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг (далее План-График) на очередной финансовый год в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и внебюджетными источниками, с разбивкой по кварталам.

4.17. Осуществление контроля за реализацией Плана-графика и его своевременной корректировкой.

4.18. Обеспечение сохранности документации по заказам на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4.19. Проводит в пределах своих полномочий плановые и внеплановые проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4.20. В случаях, предусмотренных пунктом 25 части 1 статьи 93 44-ФЗ, осуществляет согласование решений заказчиков об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке предусмотренном действующим законодательством в сфере закупок.

4.21. В пределах своих полномочий и на основании заявления заказчика принимает решение о возможности осуществления закупок продовольствия, средств, необходимых для оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи в экстренной или неотложной форме, лекарственных средств, топлива, которые необходимы для нормального жизнеобеспечения граждан и отсутствие которых приведет к нарушению их нормального жизнеобеспечения, путем проведения запроса котировок независимо от цены контракта в случае выдачи отделом предписания об отмене результатов конкурса или электронного аукциона.

4.22. Рассматривает в пределах своих полномочий уведомления, поступившие от заказчиков, об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных 44-ФЗ.

4.23. Рассматривает жалобы участников закупок, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего на действия (бездействие) нарушающие права и законные интересы участника закупки.

4.24. Размещает информацию о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, установленном действующим законодательством в сфере закупок.

4.25. Осуществляет иные функции предусмотренные 44-ФЗ и нормативными правовыми актами в сфере закупок.

V. Права Отдела

Отдел при осуществлении возложенных на него задач и функций имеет право:

5.1. Получать от структурных подразделений Мэрии города Грозного, органов государственной власти, организаций, независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности, в установленном порядке

необходимую информацию и документы по всем вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2. Использовать статистические данные в своей работе.

5.3. Организовывать и проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, привлекая для участия в совещаниях представителей структурных подразделений Мэрии города Грозного и организаций города Грозного.

5.4. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.5. Устанавливать связи с целью обмена опытом с аналогичными подразделениями городов и субъектов Российской Федерации.

5.6. Готовить в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений Мэра города Грозного, решений Совета депутатов города Грозного, письма и запросы.

5.7. Проводить контроль, в пределах своей компетенции, за ценами (тарифами) в муниципальных учреждениях и предприятиях на территории города Грозного;

5.8. Реализовывать полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях за оказание платных услуг муниципальными учреждениями и предприятиями города без соблюдения, установленного законодательством порядка;

5.9. Рассматривать жалобы и претензий по протоколам в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Выносить на рассмотрение заместителя Мэра города Грозного документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.11. Координировать деятельность муниципальных заказчиков города Грозного по вопросам, входящим в компетенцию отдела по размещению муниципального заказа.

5.12. Готовить и направлять в установленном порядке предложения о принятии решения по вопросам порядка проведения торгов.

5.12. При проведении в установленном порядке плановых и внеплановых проверок запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки.

5.13. Запрашивать и получать необходимые письменные объяснения должностных и иных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверок, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

5.14. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок контрольный орган в сфере закупок имеет право:

1) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

2) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.14. Приглашать в установленном порядке представителей юридических лиц, должностных лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в связи с находящимися в производстве делами об административных правонарушениях для получения от них необходимых объяснений в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

5.15. При необходимости в ходе проверок привлекать экспертов и экспертные организации.

5.16. Осуществлять взаимодействие с органами муниципального финансового контроля, органами ведомственного контроля по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела, в том числе организовывать и проводить совместные проверки.

5.17. Имеет иные права, предоставленные действующим законодательством по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

VI. Организация работы

6.1. Работа Отдела организуется и осуществляется в соответствии с Уставом города Грозного, Положением о Департаменте, настоящим Положением, инструкцией по делопроизводству в Мэрии г. Грозного и иными документами, регулирующими порядок работы структурных подразделений Мэрии.

6.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Мэром города Грозного.

6.3. Права и обязанности служащих Отдела определяются должностными инструкциями и распределяются непосредственно начальником Отдела.

6.4. Начальник Отдела:

- 1) осуществляет руководство Отделом;
- 2) организует деятельность Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, функций и поручений;

координирует взаимодействие структурных подразделений и служащих Отдела;

3) дает поручения и указания служащих Отдела по вопросам деятельности Отдела;

4) вносит Мэру г. Грозного, заместителю Мэра г. Грозного, курирующему деятельность Отдела, и директору Департамента предложения о поощрении или дисциплинарном взыскании, а также улучшении условий труда, материально технического обеспечения служащих Отдела;

5) рассматривает и подписывает отчеты, планы, информационные справки и иные документы Отдела;

6) представляет Мэрию г. Грозного во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, структурными, отраслевыми, территориальными органами Мэрии города Грозного и иными предприятиями, учреждениями, организациями, для выполнения возложенных функций и задач в пределах компетенции Отдела;

7) организует мероприятия Отдела, направленные на соблюдение охраны труда и противопожарной безопасности;

8) осуществляет контроль за надлежащим исполнением поручений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, Мэра г. Грозного, заместителей Мэра г. Грозного, директора Департамента, возложенных на Отдел;

9) представляет Отдел на совещаниях и иных мероприятиях, проводимых с привлечением Отдела;

10) осуществляет иные, не противоречащие действующему законодательству, действия в целях выполнения возложенных на Отдел функций и задач в пределах его компетенции;

11) запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы у руководителей структурных подразделений Мэрии, предприятий и организаций г. Грозного независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности для выполнения задач, входящих в компетенцию Отдела;

VII. Заключительные положения

7.1. Отдел в своей работе непосредственно подчиняется курирующему деятельность Отдела заместителю Мэра г. Грозного, директору Департамента экономики и муниципального заказа Мэрии г. Грозного.

7.2. Прекращение деятельности Отдела, его слияние с другим отделом, а также изменение наименования Отдела производится Советом депутатов г. Грозного принятием соответствующего решения.

7.3. Иные изменения в настоящее положение вносятся соответствующим распоряжением Мэрии г. Грозного.

Лист ознакомления с положением об отделе:

№	Наименование должности	Ф.И.О.	Дата	Подпись об ознакомлении
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

**Положение
об отделе учета и отчетности Департамента экономики и
муниципального заказа Мэрии города Грозного**

I. Общие положения

1.1. Отдел учета и отчетности является структурным подразделением Мэрии города Грозного (*далее* - Отдел).

1.2. Полное наименование Отдела - отдел учета и отчетности Департамента экономики и муниципального заказа Мэрии города Грозного, сокращенное наименование отдела - отдел учета и отчетности Мэрии г. Грозного.

1.3. Отдел входит в Департамент экономики и муниципального заказа Мэрии города Грозного (*далее* - Департамент) наряду с отделом тарифов, цен, муниципального заказа и контроля в сфере закупок, отделом экономики и бюджетного планирования, административно-хозяйственным отделом.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Конституцией Чеченской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, Уставом города Грозного, иными муниципальными правовыми актами города Грозного, Положением о Департаменте и настоящим Положением.

II. Структура Отдела

2.1. Состав и численность служащих Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Мэрии города Грозного (*далее* - Мэрия).

2.2. В состав Отдела входят:

- 1) начальник;
- 2) заместитель начальника;
- 3) три главных специалиста;
- 4) ведущий специалист.

III. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Мэрии.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Мэрии.

3.3. Осуществление контроля над целевым использованием бюджетных средств, своевременностью и полнотой расчетов налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчетов с различными предприятиями, организациями и физическими лицами.

IV. Функции Отдела

Основными функциями отдела являются:

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций.

4.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

4.4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.5. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Отделе на основе учетно-вычислительных работ и применение современных технологий средств информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.6. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

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

4.8. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.9. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

4.11. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, сохранность бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.12. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.13. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.14. Участие в реализации мер по противодействию коррупции среди муниципальных служащих Мэрии; охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, участие в рассмотрении обращений граждан по вопросам компетенции Отдела.

V. Права Отдела

Отдел при осуществлении возложенных на него задач и функций имеет право:

5.1. Представлять в соответствующие органы местного самоуправления и органы государственной власти информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, должностных лиц предприятий, организаций, документы, справки, расчеты и другие сведения, не составляющие коммерческую тайну, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.3. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Мэрии муниципальных служащих для подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями.

5.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях Мэрии и Департамента при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

5.5. Участвовать в подготовке и осуществлении проводимых Мэрией мероприятий по вопросу деятельности Департамента и Отдела.

5.6. Участвовать в подготовке и реализации соответствующих программ.

5.7. Иметь свободный доступ к архивам и текущим муниципальным нормативным правовым актам Мэрии, необходимым для выполнения своих обязанностей.

5.8. На материально-техническое, информационно-правовое и иное обеспечение деятельности Отдела.

5.9. Осуществлять иные права, вытекающие из настоящего Положения и иных нормативных правовых актов Мэрии.

VI. Организация деятельности

6.1. Работа Отдела организуется и осуществляется в соответствии с Уставом города Грозного, Положением о Департаменте экономики и муниципального заказа, настоящим Положением, инструкцией по делопроизводству в Мэрии, и иными документами, регулирующими порядок работы структурных подразделений Мэрии.

6.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Мэром (далее - Мэр).

6.3. Права и обязанности муниципальных служащих Отдела определяются должностными инструкциями и распределяются непосредственно начальником отдела.

6.4. Начальник Отдела учета и отчетности:

- руководит деятельностью Отдела и несёт персональную ответственность за невыполнение возложенных на Отдел задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- осуществляет контроль и принимает необходимые меры по соблюдению сроков исполнения поручений Главы Чеченской Республики и Правительства Чеченской Республики, руководства Мэрии и Департамента;
- докладывает руководству Департамента по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и по отдельным поручениям руководства Департамента;
- визирует и подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Отдела;
- принимает участие в совещаниях с участием руководства Мэрии и Департамента;
- представляет Департамент по поручению его руководства в рабочих группах (комиссиях), межведомственных рабочих группах (комиссиях), а также на совещаниях, созываемых в установленном порядке Мэрией, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
- распределяет обязанности среди муниципальных служащих Отдела;
- вносит Мэру, заместителю Мэра, курирующему данное направление и начальнику Департамента экономики предложения о поощрении (дисциплинарном взыскании) и улучшения условий труда, материально-технического обеспечения служащих Отдела;
- организует работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих Отдела в установленном порядке;
- осуществляет контроль за прохождением испытательного срока вновь принятыми служащими Отдела;
- вносит предложения о командировании за пределы территории Российской Федерации и по России служащих Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию;
- обеспечивает соблюдение служащими Отдела Кодекса служебной этики муниципальных служащих Мэрии, контролирует своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
- обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с утвержденными Мэрией правовыми актами по делопроизводству;
- пользуется иными правами и выполняет другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями руководства Мэрии и Департамента.

6.5. В отсутствие начальника Отдела его обязанности возлагаются на его заместителя.

6.6. Служащие Отдела несут персональную ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в соответствии со своими должностными инструкциями.

VII. Заключительные положения

7.1. Отдел в своей работе непосредственно подчиняется курирующему деятельность Отдела заместителю Мэра г. Грозного, директору Департамента экономики и муниципального заказа Мэрии г. Грозного.

7.2. Прекращение деятельности Отдела, его слияние с другим отделом, а также изменение наименования Отдела производится Советом депутатов г. Грозного принятием соответствующего решения.

7.3. Иные изменения в настоящее положение вносятся соответствующим распоряжением Мэрии г. Грозного.

Лист ознакомления с положением об отделе:

№	Наименование должности	Ф.И.О.	Дата	Подпись об ознакомлении
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Положение
об отделе экономики и бюджетного планирования Департамента
экономики и муниципального заказа Мэрии города Грозного

I. Общие положения

1.1. Отдел экономики и бюджетного планирования является структурным подразделением Мэрии города Грозного (*далее – Отдел*).

1.2. Полное наименование Отдела – отдел экономики и бюджетного планирования Департамента экономики и муниципального заказа Мэрии города Грозного , сокращенное наименование – отдел экономики и бюджетного планирования Мэрии г. Грозного.

1.3. Отдел входит в Департамент экономики и муниципального заказа Мэрии города Грозного (*далее - Департамент*) наряду с отделом учета и отчетности, отделом тарифов, цен, муниципального заказа и контроля в сфере закупок, а также с административно-хозяйственным отделом.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральным Законом «О средствах массовой информации», Конституцией Чеченской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, Уставом города Грозного, иными муниципальными правовыми актами города Грозного, Положением о Департаменте и настоящим Положением.

II. Структура Отдела

2.1. Состав и численность служащих Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Мэрии города Грозного (*далее - Мэрия*).

2.2. В состав Отдела входят:

- начальник отдела;
- три главных специалиста;
- два ведущих специалиста.

III. Основные задачи Отдела

3.1. Проведение единой экономической политики; определение стратегии, основных принципов, методов и форм реализации концепции экономического развития города Грозного.

3.2. Участие в процессе разработки, утверждения и реализации муниципальных целевых программ.

3.3. Разработка проектов целевых планов и программ социально-экономического развития города Грозного, решение задач, вытекающих из государственных программ, а также региональных программ, предусматривающих социально-экономическое развитие города Грозного.

3.4. Участие в разработке проекта местного бюджета на очередной финансовый год.

Отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями, управлениями, комитетами, отделами Мэрии города, другими предприятиями, организациями и учреждениями, находящимися на территории городского образования, в пределах своей компетенции.

IV. Функции Отдела

4.1. Участие в формировании стратегии социально-экономического развития города.

4.2. Определение приоритетов в развитии промышленности и предпринимательства (в области производства) на территории города.

4.3. Участие в разработке и реализации социальной политики, включая вопросы поддержки отраслей социальной сферы, общие направления политики в области доходов и потребления населения, демографии, миграции, занятости населения, создания рабочих мест, социального партнерства и социальной поддержки и защиты отдельных слоев населения с учетом экономических возможностей Мэрии города Грозного.

4.4. Координация разработки перспективных и текущих программ развития города, включая подготовку прогноза социально-экономического развития города. Проведение мониторинга социально-экономической ситуации в городе.

4.5. Разработка Паспорта муниципального образования «Город Грозный».

4.6. Разработка с участием структурных подразделений, управлений, комитетов, отделов Мэрии города программ социально-экономического развития.

4.7. Подготовка прогнозных показателей в социально-экономическом развитии городского округа.

4.8. Разработка с участием структурных подразделений, управлений, комитетов, отделов Мэрии города планов капитальных вложений на очередной финансовый год по соответствующему разделу расходов городского бюджета.

4.9. Анализ выполнения планов и программ, осуществление мониторинга использования капитальных вложений.

4.10. Проведение анализа исполнения местного бюджета за предыдущий период (3 года) по разделам.

4.11. Проведение анализа исполнения местного бюджета текущего финансового года.

4.12. Сбор заявок от главных распорядителей, распорядителей, бюджетополучателей на необходимые финансовые средства местного бюджета для исполнения расходных обязательств на очередной финансовый год с приложением экономического обоснования.

4.13. Подготовка предложений по внесению изменений в бюджет текущего финансового года.

4.14. Разработка прогноза плана по собственным доходам на очередной финансовый год, включая налоговые и неналоговые доходы.

4.15. Подготовка совместно с департаментом финансов города Грозного проекта местного бюджета на очередной финансовый год.

V. Права Отдела

Отдел при осуществлении возложенных на него задач и функций имеет право:

5.1. Получать в установленном порядке от департаментов, комитетов, отделов Мэрии города Грозного, предприятий и организаций, расположенных на территории города Грозного, материалы по программам и прогнозам социально-экономического развития, а также отчетность Территориального органа федеральной службы государственной статистики по Чеченской Республике, необходимую для составления программ и прогнозов социально-экономического развития города Грозного, подготовки информации и предложений по экономическим вопросам.

5.2. Проводить мониторинг реализации целевых программ, реализуемых на территории города Грозного.

5.3. Разрабатывать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.4. Созывать в установленном порядке совещания для рассмотрения вопросов экономического и социального развития города Грозного и иных вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.5. Контролировать на территории города деятельность предприятий и организаций муниципальной собственности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.6. Пользоваться общедоступными банками данных, системами связи, архивами по вопросам деятельности Отдела.

5.7. На материально-техническое, информационное и иное обеспечение работы Отдела.

5.8. Участвовать в мероприятиях, совещаниях, касающихся деятельности Отдела.

5.9. Осуществлять иные, не противоречащие действующему законодательству действия, в целях выполнения возложенных на Отдел функций и задач в пределах его компетенции.

VI. Организация деятельности Отдела

6.1. Работа Отдела организуется и осуществляется в соответствии с Уставом города Грозного, Положением о Департаменте, настоящим Положением, инструкцией по делопроизводству в Мэрии г. Грозного и иными документами, регулирующими порядок работы структурных подразделений Мэрии.

6.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Мэром города Грозного.

6.3. Права и обязанности служащих Отдела определяются должностными инструкциями и распределяются непосредственно начальником Отдела.

6.4. Начальник Отдела:

- осуществляет руководство Отделом;
- организует деятельность Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, функций и поручений;
- координирует взаимодействие структурных подразделений и служащих Отдела;
- дает поручения и указания служащих Отдела по вопросам деятельности Отдела;

- вносит Мэру г. Грозного, заместителю Мэра г. Грозного, курирующему деятельность Отдела, и директору Департамента предложения о поощрении или дисциплинарном взыскании, а также улучшении условий труда, материально технического обеспечения служащих Отдела;

- рассматривает и подписывает отчеты, планы, информационные справки и иные документы Отдела;

- представляет Мэрию г. Грозного во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, структурными, отраслевыми, территориальными органами Мэрии города Грозного и иными предприятиями, учреждениями, организациями, для выполнения возложенных функций и задач в пределах компетенции Отдела;

- организует мероприятия Отдела, направленные на соблюдение охраны труда и противопожарной безопасности;

- осуществляет контроль за надлежащим исполнением поручений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, Мэра г. Грозного, заместителей Мэра г. Грозного, директора Департамента, возложенных на Отдел;

- представляет Отдел на совещаниях и иных мероприятиях, проводимых с привлечением Отдела;

- осуществляет иные, не противоречащие действующему законодательству, действия в целях выполнения возложенных на Отдел функций и задач в пределах его компетенции;

- запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы у руководителей структурных подразделений Мэрии, предприятий и организаций г. Грозного независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности для выполнения задач, входящих в компетенцию Отдела;

вносит Мэру города Грозного, заместителю Мэра, курирующему данное направление и начальнику департамента представления о поощрении (наказании) и улучшении условий труда сотрудников Отдела.

VII. Заключительные положения

7.1. Отдел в своей работе непосредственно подчиняется курирующему деятельность Отдела заместителю Мэра г. Грозного, директору Департамента экономики и муниципального заказа Мэрии г. Грозного.

7.2. Прекращение деятельности Отдела, его слияние с другим отделом, а также изменение наименования Отдела производится Советом депутатов г. Грозного принятием соответствующего решения.

7.3. Иные изменения в настоящее положение вносятся соответствующим распоряжением Мэрии г. Грозного.

Лист ознакомления с положением об отделе:

№	Наименование должности	Ф.И.О.	Дата	Подпись об ознакомлении
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Положение
об административно-хозяйственном отделе Департамента экономики и
муниципального заказа Мэрии города Грозного

I. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел Департамента экономики и муниципального заказа Мэрии города Грозного (далее - Отдел) является структурным подразделением Мэрии города Грозного.

1.2. Полное наименование Отдела – административно-хозяйственный отдел Департамента экономики и муниципального заказа Мэрии города Грозного, сокращенное наименование Отдела – административно-хозяйственный отдел Мэрии г.Грозного.

1.3. Отдел входит в Департамент экономики и муниципального заказа Мэрии г.Грозного (далее – Департамент) наряду с отделом экономики и бюджетного планирования, отделом тарифов, цен и муниципального заказа и контроля в сфере закупок Мэрии г.Грозного, а также отделом учета и отчетности Мэрии г. Грозного.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, Уставом города Грозного, Положением о Департаменте экономики и муниципального заказа Мэрии города Грозного, настоящим Положением, а также муниципальными нормативными правовыми актами города Грозного.

II. Структура Отдела

Состав и численность служащих Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Мэрии города Грозного.

2.1. В состав Отдела входят:

- 1) начальник;
- 2) главный специалист;
- 3) два ведущих специалиста;
- 4) два специалиста первого разряда.

III. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Обслуживание структурных подразделений Мэрии города Грозного, содержание в надлежащем состоянии здания, помещений, кабинетов Мэрии, прилегающей территории в соответствии с правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности.

3.2. Организация и осуществление работы Отдела в соответствии с Уставом города Грозного, Положением о Департаменте, настоящим Положением, инструкцией по делопроизводству в Мэрии г. Грозного, и документами, регулирующими порядок работы структурных подразделений Мэрии г.Грозного.

IV. Функции Отдела

4.1. Отдел планирует и организывает ремонт помещений Мэрии, осуществляет контроль за качеством его проведения, принимает выполненные работы.

4.2. Отдел ведет наблюдение за состоянием освещения, системой отопления, вентиляции, канализации, принимает меры по обеспечению соответствия этих систем установленным нормам.

4.3. Обеспечивает структурные подразделения Мэрии г.Грозного мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществляет наблюдение и контроль за их сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.4. Обеспечивает благоустройство, озеленение и уборку территорий, прилегающей к зданию Мэрии, архитектурно-художественное оформление фасада здания Мэрии.

4.5. Организует хозяйственное обслуживание совещаний и конференций, проведение юбилеев и знаменательных мероприятий, проводимых в Мэрии города Грозного.

4.6. Отдел участвует в реализации мер по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, энергосбережению и энергетической эффективности.

V. Права Отдела

Отдел при осуществлении возложенных на него задач и функций имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке необходимую информацию у руководителей структурных подразделений Мэрии г.Грозного представления заявок на материальные ценности и канцелярские принадлежности.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Мэрии г.Грозного соблюдения установленного порядка, складирования и хранения материальных ценностей, содержание их в надлежащем порядке.

5.3. Проверять и контролировать целевое расходование материальных ценностей, получаемых со складов.

5.4. Осуществлять связь с префектурами районов города по вопросам, входящих в компетенцию Отдела.

5.5. Участвовать в мероприятиях, совещаниях, касающихся деятельности Отдела.

5.6. На осуществление иных, не противоречащих действующему законодательству действий, в целях выполнения возложенных на Отдел функций и задач в пределах его компетенции.

5.7. На материально-техническое, информационно-правовое и иное обеспечение деятельности Отдела.

VI. Организация деятельности Отдела

6.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Мэром города Грозного.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел настоящим Положением задач и функций несет начальник Отдела.

6.3. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями и распределяются непосредственно начальником Отдела.

6.4. Начальник Отдела:

- осуществляет руководство Отделом;
- организует деятельность Отдела и несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, функций и поручений;
- координирует взаимодействие структурных подразделений и Отдела;
- дает поручения и указания сотрудникам Отдела по вопросам деятельности Отдела;
- вносит Мэру г.Грозного, заместителю Мэра г.Грозного, курирующему деятельность Отдела и начальнику Департамента предложение о поощрении или дисциплинарном взыскании, улучшении условий труда, материально-технического обеспечения сотрудников Отдела;
- организует мероприятия Отдела, направленные на соблюдение охраны труда и противопожарной безопасности;
- представляет Отдел на совещаниях и иных мероприятиях, проводимых с привлечением Отдела;

- осуществляет иные, не противоречащие действующему законодательству действия, в целях выполнения возложенных на Отдел функций и задач в пределах его компетенции.

VII. Заключительные положения

7.1. Отдел в своей работе непосредственно подчиняется курирующему деятельность Отдела заместителю Мэра г. Грозного, директору Департамента экономики и муниципального заказа Мэрии г. Грозного.

7.2. Прекращение деятельности Отдела, его слияние с другим отделом, а также изменение наименования Отдела производится Советом депутатов г. Грозного принятием соответствующего решения.

7.3. Иные изменения в настоящее положение вносятся соответствующим распоряжением Мэрии г. Грозного.

Лист ознакомления с положением об отделе:

№	Наименование должности	Ф.И.О.	Дата	Подпись об ознакомлении
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				