



**КЕРЧЕНСЬКА
МІСЬКА РАДА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

*вул. Кірова, 17, м. Керч,
Республіка Крим, Російська Федерація,
298300*

**КЕРЧЕНСКИЙ
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

*ул. Кирова, 17, г. Керчь,
Республика Крым, Российская Федерация,
298300*

**КЕРЧЬ
ШЕЭР ШУРАСЫ
КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

*Киров сокъ, 17, Керчь ш.,
Къырым Джумхуриети, Русие Федерация сы
298300*

20 сессия 2 созыва

РЕШЕНИЕ

«27» марта 2020 г. № 130-2/20

*Об утверждении Положения
о Контрольно-ревизионном отделе
Администрации города Керчи
Республики Крым в новой редакции*

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, городской совет РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о Контрольно-ревизионном отделе Администрации города Керчи Республики Крым (прилагается) в новой редакции.
2. Признать утратившими силу решение 41 сессии Керченского городского совета 1 созыва от 24.03.2016 г. № 776-1/16 «Об утверждении Положения о Контрольно-ревизионном отделе Администрации города Керчи Республики Крым» в новой редакции и пункт 3 решения 20 сессии Керченского городского совета 1 созыва от 28.05.2015 г. № 365-1/15 «Об учреждении Контрольно-ревизионного отдела Администрации города Керчи Республики Крым».
3. Контрольно-ревизионному отделу Администрации города Керчи Республики Крым (Заскальной) внести изменения в сведения о юридическом лице, внесенные в учредительные документы юридического лица, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц в установленном законом порядке.
4. Управлению по организационной работе и взаимодействию со средствами массовой информации Администрации города Керчи Республики

Крым (Корзун) опубликовать настоящее решение на официальном сайте Керченского городского совета.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением решения «Об утверждении Положения о Контрольно-ревизионном отделе Администрации города Керчи Республики Крым в новой редакции» возложить на постоянную комиссию по вопросам бюджета, экономического развития, транспорта, туризма и рекреационной деятельности.

Председатель городского совета

О. СОЛОДИЛОВА

Приложение
к решению 20 сессии
Керченского городского
совета 2 созыва
от 27.03.2020 г. № 130-
2/20

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГО- РОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и термины:

- задача – цель деятельности, которая должна быть выполнена муниципальным служащим, заранее установленным способом и в заранее оговоренные сроки, исключительно в рамках действующего законодательства и с учетом решений вышестоящего руководства;

- функция – обязательный круг деятельности отраслевого органа или должностного лица, осуществляемый на постоянной основе и направленный на решение конкретной задачи;

- компетенция – круг полномочий, предоставленных отраслевому органу или должностному лицу правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, для реализации возложенных на них функций;

- организовать – непрерывный процесс воздействия на производительность работника, группы работников или организации в целом с целью достижения положительных результатов в соответствии с постоянными задачами, в рамках действующего законодательства;

- осуществить – привести в исполнение поставленные перед организацией или отраслевым органом задачи с помощью рационального распределения обязанностей между работниками с использованием специальных приемов и методов, в рамках действующего законодательства;

- обеспечить – совокупность мер и средств, создание условий, способствующих достижению поставленных задач, в рамках действующего законодательства;

- отраслевой орган – структурное подразделение Администрации города Керчи Республики Крым, обеспечивающее реализацию вопросов местного значения (отдельных государственных полномочий) на территории городского округа в соответствии со своей компетенцией;

- координация – процесс распределения деятельности во времени, обеспечивающий взаимодействие различных частей организации в интересах

выполнения стоящих перед ней задач;

- контроль – это функция системы управления обеспечивающая обнаружение и решение возникших проблем с целью обеспечения оптимального функционирования Администрации города Керчи Республики Крым;

- общее руководство – это управленческая деятельность, связанная с постановкой ее целей, планированием, организационной деятельностью, распорядительством, координированием и контролем, а также корректировкой ранее принятых решений.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет правовую основу деятельности, основные задачи, функции и полномочия контрольно-ревизионного отдела Администрации города Керчи Республики Крым (далее – КРО).

2. КРО является отраслевым органом Администрации города Керчи Республики Крым (далее – Администрации города Керчи), действует в интересах учреждения, осуществляет контроль и несет ответственность за эффективность и результаты проделанной работы.

3. КРО создан для организации в масштабах городского округа Керчь Республики Крым и Администрации города Керчи эффективной, системной, плановой, последовательной работы и управленческой деятельности, исключительно в рамках действующего законодательства и с учетом решений вышестоящего руководства, в соответствии с функциями, задачами и направлениями деятельности, изложенными в правовых актах Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, настоящем Положении и другими действующими нормативными правовыми актами.

4. Направления деятельности КРО – орган внутреннего муниципального финансового контроля.

5. Сотрудники КРО в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, муниципальными правовыми актами, инструкцией по делопроизводству в Администрации города Керчи, настоящим Положением и своими должностными инструкциями, а также другими правовыми актами.

6. Расходы на содержание КРО осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым (далее — бюджета города), в соответствии с муниципальными правовыми актами.

7. КРО обладает правами юридического лица, имеет лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства, круглую печать, а также другие необходимые в своей деятельности штампы и бланки со своим наименованием.

Юридический адрес: 298300, Республики Крым, город Керчь, ул. Кирова, 17.

8. Сотрудники КРО подотчетны и подконтрольны главе администрации города Керчи и должностному лицу Администрации города Керчи, которому непосредственно подчинен КРО в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации города Керчи, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации и руководителем аппарата администрации. Начальник КРО организует и осуществляет непосредственное руководство деятельностью КРО и контролирует работу всех входящих в состав КРО работников.

9. Должностные обязанности, права и ответственность работников КРО устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с начальником КРО и утверждается главой администрации. Должностная инструкция начальника КРО согласовывается с должностным лицом Администрации города Керчи, которому непосредственно подчинен КРО в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации города Керчи, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации и руководителем аппарата администрации.

10. В рамках выполнения возложенных задач и функций сотрудники КРО взаимодействует с федеральными и республиканскими органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, отраслевыми органами Администрации города Керчи, и другими предприятиями, учреждениями и организациями.

11. Положение о КРО и внесении изменений в него утверждается решением сессии Керченского городского совета Республики Крым.

12. Полное наименование: Контрольно-ревизионный отдел Администрации города Керчи Республики Крым.

Сокращенное наименование: КРО Администрации г. Керчи.

13. Организационно-правовая форма - муниципальное казенное учреждение.

ЗАДАЧИ КРО

Основными задачами КРО являются:

1. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в целях обеспечения соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, а также соблюдения условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города в соответствии со статьей 265 Бюджетного кодекса российской Федерации.

2. Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов о контрактной системе в

сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3. Осуществление контроля за предприятиями, учреждениями и организациями, созданными в соответствии с правовыми актами муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

ФУНКЦИИ КРО

КРО в соответствии с возложенными задачами выполняет следующие функции в масштабах городского округа Керчь Республики Крым и Администрации города Керчи:

1. Разрабатывает и вносит на рассмотрение главе администрации города Керчи проекты муниципальных правовых актов, информационные и аналитические записки по вопросам, относящимся к компетенции КРО.

2. Осуществляет контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений.

3. Осуществляет контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета города, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов.

4. Осуществляет контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов.

5. Осуществляет контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета.

6. Осуществляет контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

7. Осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных унитарных предприятий на основании поручения главы администрации города Керчи Республики Крым.

8. Проводит плановые и внеплановые проверки, ревизии, обследования.

9. Направляет объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания о выявленных бюджетных нарушениях, требованиях об устранении бюджетных нарушений с установлением сроков устранения таких нарушений.

10. Направляет уведомления о применении бюджетных мер принуждения органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства принимать решения о применении бюджетных мер принуждения.

11. Осуществляет в рамках своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

12. Назначает проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий, обследований.

13. Получает необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

14. Направляет в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

15. Готовит отчетность и информационные материалы о результатах деятельности КРО.

16. Информировывает главу администрации города Керчи о результатах контрольных мероприятий и вносит предложения, направленные на предупреждение выявленных нарушений.

17. Обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации города Керчи необходимой информации о деятельности КРО.

18. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами контроля выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений и (или) возмещения причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию в установленной сфере деятельности.

19. Представляет в установленном порядке в судебных органах права и законные интересы муниципального образования городской округ Керчь и Администрации города Керчи по вопросам, отнесенным к компетенции КРО.

20. Проводит по поручению главы администрации города Керчи проверки структурных подразделений Администрации города Керчи, муниципальных учреждений и предприятий, а также организаций, имеющих в уставном капитале (фонде) долю, принадлежащую городскому округу Керчь и (или) получающих финансирование за счет средств бюджета города.

21. Обеспечивает взаимодействие и обмен информацией с правоохранительными и налоговыми органами, органами прокуратуры и иными органами власти с целью проведения мероприятий по пресечению, предупреждению, выявлению нарушений и информированию об установленных фактах нарушений при проведении проверок, ревизий, обследований.

22. Осуществляет полномочия главного распорядителя бюджетных средств, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

23. Составляет и исполняет бюджетную смету.
24. Принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства.
25. Обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных бюджетных ассигнований.
26. Обеспечивает ведение бюджетного (бухгалтерского) учета.
27. Обеспечивает формирование бюджетной (бухгалтерской) отчетности и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности.
28. Осуществляет закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд КРО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
29. Осуществляет прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц, принятие по ним решений, а также направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.
30. Организует и проводит профессиональную доподготовку, переподготовку и повышение квалификации специалистов КРО.
31. Осуществляет в установленном порядке сбор, накопление и обработку отчетности и иной документированной информации в установленной сфере деятельности.
32. Обеспечивает защиту полученной в процессе деятельности КРО информации, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и иной конфиденциальной информации, а также защиту персональных данных в пределах своей компетенции.
33. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности КРО.
34. Организует и обеспечивает эффективную деятельность комиссий, рабочих групп Администрации города Керчи при необходимости выполнения поставленных задач.
35. Организует ведение кадрового учета согласно муниципальным правовым актам.
36. Обеспечивает реализацию мер по противодействию коррупции в КРО.
37. Организует ведение воинского учета муниципальных служащих КРО.
38. Исполняет иные функции и полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

ПРАВА КРО

В процессе осуществления возложенных задач КРО имеет право:

1. На обработку персональных данных физических лиц в соответствии

с законодательством для выполнения возложенных на него полномочий.

2. Требовать и получать в установленном порядке от муниципальных служащих Администрации города Керчи, предприятий, учреждений и организаций города документы, материалы и информацию необходимые для выполнения возложенных на КРО задач.

3. Вносить предложения главе администрации города Керчи по вопросам привлечения к дисциплинарной ответственности руководителей отраслевых органов Администрации города Керчи, муниципальных учреждений, организаций, предприятий за выявленные нарушения действующего законодательства.

4. Привлекать, с согласия руководителей отраслевых органов Администрации города Керчи муниципальных служащих, а также с согласия руководителей муниципальных учреждений, организаций, предприятий их сотрудников для подготовки проектов документов, правовых актов, а также для участия в контрольных мероприятиях, проводимых КРО в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

5. Организовывать и проводить совещания, аппаратные учебы, комиссии, рабочие группы по вопросам, входящим в компетенцию КРО.

6. Обращаться в суд с исковыми заявлениями в случае неисполнения предписаний о возмещении муниципальному образованию городской округ Керчь ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с действующим законодательством.

7. Осуществлять беспрепятственный доступ в установленном порядке на территорию объекта контроля, а также во все здания и помещения, занимаемые этим объектом, независимо от ведомственной подчиненности и организационно-правовой формы.

8. Принимать участие в совещаниях, комиссиях, рабочих группах по вопросам, относящимся к компетенции КРО, проводимых главой администрации, его заместителями и руководителем аппарата администрации, участвовать в сессиях Керченского городского совета и заседаниях постоянных комиссий Керченского городского совета, в случае необходимости, в совещаниях органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления.

9. Начальник КРО имеет право вести переписку с иными отраслевыми органами Администрации города Керчи, а также направлять за своей подписью ответы по вопросам деятельности КРО.

10. Изымать необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляя акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

11. Получать от работников отраслевых органов Администрации города Керчи, муниципальных учреждений, организаций, предприятий устные и

письменные объяснения по вопросам деятельности КРО.

СТРУКТУРА КРО

1. Структура и общая численность работников КРО устанавливается на основании решения сессии Керченского городского совета по представлению главы администрации города Керчи.

2. Штатное расписание, должностные инструкции, определяющие права, обязанности и ответственность работников КРО утверждает глава администрации города Керчи (или лицо его замещающее) по представлению начальника КРО.

Должностную инструкцию начальника КРО утверждает глава администрации (или лицо его замещающее) города Керчи по представлению должностного лица Администрации города Керчи, которому непосредственно подчинен КРО в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации города Керчи, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации и руководителем аппарата администрации.

НАЧАЛЬНИК КРО

1. КРО возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Керчи.

2. На должность начальника КРО назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности (направлению подготовки), профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3. Начальник КРО непосредственно подчиняется должностному лицу Администрации города Керчи, который осуществляет общее руководство и контроль за работой КРО в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации города Керчи, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации и руководителем аппарата администрации.

4. Начальник КРО на системной, плановой, последовательной основе в масштабах городского округа Керчь Республики Крым и Администрации города Керчи:

- организует работу КРО в соответствии с возложенными задачами, функциями и направлениями деятельности, изложенными в настоящем Положении, правовых актах Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым;

- организует решение служебных задач и работу сотрудников КРО, исключительно в рамках действующего законодательства и с учетом решений вышестоящего руководства;

- осуществляет контроль за качеством и своевременностью исполнения сотрудниками КРО поручений вышестоящего руководства (главы Республики Крым, курирующих данное направление деятельности заместителей Председателя Совета министров Республики Крым, министров Республики Крым и других должностных лиц Совета министров Республики Крым, а также главы администрации города Керчи и должностного лица Администрации города Керчи, которому непосредственно подчинен КРО в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации города Керчи, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации и руководителем аппарата администрации);

- организует соответствующее документальное оформление деятельности КРО (протоколы, отчеты и иные документы), готовит документы содержащие анализ ситуации по основным задачам, функциям и направлениям деятельности КРО, имеющимся проблемным вопросам и прогнозам их развития, а также своевременно предоставляет главе администрации аналитические документы (в виде справок, докладов, служебных записок и других документов), содержащие анализ ситуации, в том числе по проблемным вопросам (с изложением сути проблемного вопроса, его всестороннего анализа, вывода и предложений о его решении, аргументированных и убедительных доводов о необходимости принятия конкретного решения), выверенные, обоснованные предложения для принятия кадровых, организационных и иных управленческих решений;

- в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации города Керчи и иными правовыми актами организует ведение в КРО установленной учетно-отчетной документации и статистической отчетности по функциям, задачам и направлениям деятельности КРО;

- в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» организует и ведет прием граждан, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение их обращений с последующим письменным разъяснением автору обращения, в доступной форме, возможности либо невозможности (с указанием причин и правового обоснования) решения поставленного в обращении вопроса;

- осуществляет подбор, стажировку и участвует в назначении граждан (соответствующих установленным квалификационным требованиям) на вакантные должности в КРО, а также на основе системного анализа и прогнозирования развития ситуации по кадровым вопросам, осуществляет своевременное формирование необходимого резерва кадров для перспективного назначения граждан на вакантные должности в КРО;

- в соответствии с возложенными на КРО задачами и функциями обеспечивает обучение сотрудников КРО и других должностных лиц Администрации города Керчи, взаимодействующих с КРО по выделенным задачам, функциям и направлениям деятельности;

- распределяет обязанности между сотрудниками КРО;

- разрабатывает и согласовывает должностные инструкции работников КРО;
- осуществляет контроль за исполнением работниками КРО их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Керчи;
- представляет КРО на совещаниях, проводимых главой администрации города Керчи, иными должностными лицами Администрации города Керчи, сессиях Керченского городского совета и заседаниях постоянных комиссий Керченского городского совета, а в случае необходимости, в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, а также в отношениях со структурными подразделениями Администрации города Керчи, государственными органами, предприятиями, учреждениями и организациями;
- вносит предложения по структуре и штатному расписанию КРО, о назначении на должность и освобождении от должности работников КРО, по повышению их квалификации, применении к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- согласовывает проекты постановлений и распоряжений Администрации города Керчи, проекты решений Керченского городского совета Республики Крым, в рамках своей компетенции;
- подписывает служебную документацию;
- без доверенности действует от имени КРО, заключает договоры (контракты) по направлениям деятельности КРО;
- издает приказы и другие документы в случаях, предусмотренных правовыми актами муниципального образования, а также по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности КРО;
- исполняет иные обязанности в соответствии с поручениями главы администрации города Керчи, должностного лица Администрации города Керчи, в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации города Керчи, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации и руководителем аппарата администрации.

5. Работники КРО назначаются на должность главой администрации города Керчи по представлению начальника КРО и согласованием с должностным лицом Администрации города Керчи, который координирует, контролирует и несет ответственность за работу КРО в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации города Керчи, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации и руководителем аппарата администрации.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Каждый сотрудник КРО несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за выполнение должностных обязанностей, возложенных лично на него, за правильность подготавливаемых документов, своевременность и достоверность представляемой инфор-

мации, а также за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на КРО задач и функций несет начальник КРО.

3. Работники КРО несут персональную ответственность за соблюдением ими Правил внутреннего трудового распорядка.

ИМУЩЕСТВО КРО

1. Имущество КРО состоит из материальных и финансовых средств, в том числе закрепленных за ним Администрацией города Керчи Республики Крым на праве оперативного управления.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КРО

1. Прекращение деятельности КРО осуществляется на основании решения сессии Керченского городского совета по представлению главы администрации города Керчи.

2. Прекращение деятельности КРО производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

Начальник КРО Администрации г. Керчи

Т. Заскальная