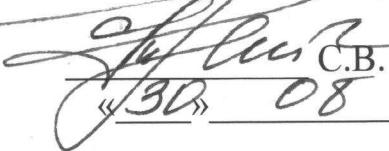


УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента гражданской
защиты населения Ханты-Мансийского
автономного округа-Югры


С.В. Третьяков
«30» 08 2012 года



КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«ЦЕНТРОСПАС-ЮГРА»

Методические рекомендации
по организации и проведению туристских походов, экспедиций и
экскурсий (путешествий) с учащимися общеобразовательных школ и
профессиональных училищ, воспитанниками детских домов и школ -
интернатов, студентами педагогических училищ на территории
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

г. Ханты-Мансийск
2012 год

**Методические рекомендации
по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий
(путешествий) с учащимися общеобразовательных школ и профессиональных
училищ, воспитанниками детских домов и школ - интернатов, студентами
педагогических училищ на территории Ханты-мансийского автономного округа -
Югры.**

Методические рекомендации разработаны на основании Инструкции по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися общеобразовательных школ и профессиональных училищ, воспитанниками детских домов и школ — интернатов, студентами педагогических училищ утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 13 июля 1992 г. № 293.

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации разработаны с целью предотвращения чрезвычайных ситуаций, оказания оперативной помощи пострадавшим при проведении туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) учащихся общеобразовательных школ и профессиональных училищ, воспитанников детских домов и школ - интернатов, студентов педагогических училищ на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.2. Методические рекомендации определяют порядок взаимодействия между организаторами, руководителями, заместителями (помощниками) руководителей, участниками походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) и казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центрспас-Югория» (далее – КУ «Центрспас – Югория»).

**2. Требования к руководителям, заместителям (помощникам) руководителей
и участникам групп туристских походов, экспедиций
и экскурсий (путешествий)**

2.1. Группы для проведения путешествий формируются из учащихся (воспитанников, студентов), объединенных на добровольных началах общими интересами на основе совместной учебы, занятий в кружках и секциях, трудовой деятельности, места жительства, обладающих необходимым опытом и осуществивших подготовку запланированного путешествия.

2.2. Основные требования к участникам, руководителям, заместителям (помощникам) руководителей некатегорийных походов, экспедиций, экскурсий (путешествий) приведены в таблице 1:

Таблица 1

Вид мероприятия	Опыт руководителя, заместителя руководителя, помощника руководителя	Количественный состав группы		Минимальный возраст (лет)	
		участники	руководитель, заместитель	участники	руководитель, заместитель
Некатегорийные походы и экскурсии	1 - 3-дневные походы	не менее 6 чел.	1 - 2	7 лет	не менее 18 лет

Примечания. Количественный состав экскурсионной группы может определяться туристско - экскурсионной организацией, проводящей плановые экскурсионные маршруты, и количеством сидячих мест в автобусе.

Возраст участников в экскурсии за пределы своего населенного пункта определяется организатором, проводящим экскурсию, исходя из педагогической целесообразности.

2.3. К руководителям, заместителям руководителей и участникам экспедиций с активным способом передвижения предъявляются те же требования, что и к руководителям, заместителям руководителей и участникам туристских походов в соответствии со степенью (категорией) сложности активных участков маршрута.

2.4. По усмотрению организаторов проводящих путешествие с учащимися, имеющими туристско - краеведческую и экскурсионную подготовку, исходя из количественного состава группы (отряда) и условий маршрута, обеспечивающих безопасность проведения путешествия, допускается назначение руководителя (с его согласия) без заместителя.

По усмотрению организатора проводящего путешествие, с согласия руководителя группы (отряда), исходя из количественного состава группы (отряда), обеспечения безопасности участников, вместо заместителя руководителя может быть назначен помощник руководителя из числа учащихся (воспитанников, студентов), имеющий опыт участия в аналогичных путешествиях.

2.5. Основные требования к участникам, руководителям и заместителям руководителей туристско - спортивных походов приведены в таблице 2:

Таблица 2

Категория сложности похода (к.с.)	Необходимый опыт участия и руководства в походах по данному виду туризма (категории сложности)			Минимальный возраст		Количественный состав группы	
	участника, заместителя руководителя	руководителя		участника	руководителя	участники	руководитель, заместитель
		участие	руководство				
I	н/к <*>	I	н/к <*>	13	19	6 - 15	1 + 1
II	I	II	I	14	19	6 - 15	1 + 1
III	II	III	II	15	20	6 - 12	1 + 1
IV	III	IV	III	16	21	6 - 12	1 + 1

<*> Некатегорийный поход.

2.6. К участию в пешеходных походах I категории сложности (далее - к.с.) допускаются лица не моложе 12 лет, II к.с. - 14 лет, III к.с. - 15 лет.

Для учащихся (воспитанников, студентов), получивших теоретическую и практическую подготовку в течение не менее 1-го года занятий в туристско - краеведческих кружках, секциях, клубах, возрастной ценз для участия в степенных и I - III к.с. походах по родному краю при наличии медицинского допуска может быть снижен на один год.

2.7. В походах III - IV к.с. одну треть членов группы могут составлять туристы с опытом участия в походах на две категории сложности ниже, в походах I к.с. и II к.с. - с опытом участия в некатегорийных походах.

2.8. В пеших походах одну треть членов группы могут составлять туристы с опытом участия в горных и лыжных походах категории сложности ниже планируемого похода.

2.9. В лыжных походах одну треть членов группы могут составлять туристы с опытом участия в пешеходных и горных походах ниже не менее чем на одну категорию сложности и выше планируемого похода.

2.10. В горных походах одну треть членов группы могут составлять туристы с опытом участия в пешеходных и лыжных походах не ниже той же категории сложности, что и планируемый поход.

Участники походов, в которых предусматриваются переходы через классифицированные перевалы, должны иметь опыт прохождения (руководитель - опыт руководства при прохождении) двух перевалов на одну полукатегорию сложности ниже

максимальной для данного похода. Руководитель, кроме того, должен иметь опыт прохождения двух перевалов той же полукатегории сложности.

Одну треть членов группы в походах, предусматривающих прохождение перевалов 2А к.с., могут составлять туристы с опытом прохождения перевалов 1А к.с., а перевалов 1Б к.с. - без опыта прохождения перевалов.

Участники походов, в которых предусматривается первопрохождение классифицированных перевалов, должны иметь опыт прохождения (руководитель - опыт руководства при прохождении) перевалов той же полукатегории сложности.

Участники и руководители походов, в которых предусматриваются другие участки первопрохождения, должны иметь опыт, равнозначный категории сложности, ожидаемой на этих участках маршрута. Одна треть участников таких походов может иметь опыт походов на категорию сложности ниже.

Одну треть членов группы в горных походах I - III к.с. могут составлять альпинисты, имеющие III спортивный разряд, в походах IV к.с. - альпинисты, имеющие II спортивный разряд, а также опыт экспедиционных альпинистских мероприятий или опыт участия в категорийном туристском походе.

2.11. Руководители водных походов должны иметь опыт участия и руководства походами на тех же видах судов.

2.12. Участники водных походов I - III к.с. должны иметь соответствующий опыт походов на любом виде судов, а начиная с IV к.с. - на том же виде судов или на байдарках.

2.13. Участники и руководители комбинированного похода, включающего участки маршрута по различным видам туризма, должны иметь соответствующий опыт прохождения таких участков.

2.14. Участники и руководители некатегорийных походов, включающих элементы походов I - IV к.с., а также категорийных походов, включающих элементы походов более высоких категорий сложности, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к участникам и руководителям походов тех категорий сложности, элементы которых включены в данный поход.

2.15. Участники и руководители походов, проводящихся в межсезонье, должны иметь соответствующий опыт участия (руководства) в походах, совершенных в межсезонье, или в походах той же категории сложности, совершенных в обычных условиях.

3. Обязанности и права руководителя и заместителя руководителя путешествия

3.1. Руководитель и заместитель руководителя путешествия назначаются администрацией учреждения проводящего путешествие.

Руководителем и заместителем руководителя может быть лицо, удовлетворяющее требованиям данных методических рекомендаций, которому с его согласия организатор проводящий путешествие, доверяет руководство группой (отрядом) учащихся (воспитанников, студентов).

Если в туристском походе участвуют 3 и более туристских групп с количеством участников не менее 30 учащихся (для похода II - IV категорий сложности - не менее 20) и их маршруты и графики движения в основном совпадают, то общее руководство этими группами может быть возложено на специально назначенного старшего руководителя. В этом случае всем руководителям может быть засчитано руководство.

3.2. Руководитель и его заместитель, а также старший руководитель несут ответственность за жизнь, здоровье детей и безопасное проведение похода, экспедиции, экскурсии, правил пожарной безопасности.

3.3. За нарушение руководитель группы и его заместитель, а также старший руководитель несут дисциплинарную ответственность, если эти нарушения не влекут за собой ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

3.4. Руководитель обязан:

до начала похода:

- обеспечить комплектование группы с учетом интересов, туристской квалификации, физической и технической подготовленности учащихся (воспитанников, студентов);
- организовать всестороннюю подготовку участников похода, проверить наличие необходимых знаний и навыков, обеспечивающих безопасность, умение плавать, оказывать доврачебную помощь;
- организовать подготовку и подбор необходимого снаряжения и продуктов питания, выявить возможность пополнения запасов продуктов на маршруте;
- заполнить маршрутную книжку (приложение 1) на проведение путешествия;
- не позднее, чем за 5 дней до выезда к месту начала похода зарегистрировать туристическую группу в поисково-спасательном отряде КУ «Центроспас – Югория» (далее - ПСО) в зоне ответственности которого проходит маршрут группы (Приложение 2). Если маршрут проходит по территории, закрепленной за разными ПСО необходимо зарегистрироваться в каждом ПСО. Для регистрации группы в ПСО необходимо представить копию маршрутной книжки.

Если активная часть похода начинается в пункте дислокации ПСО, необходимо личная явка всех участников похода в расположение ПСО для проведения инструктажа по технике безопасности с обязательной отметкой в маршрутной книжке (п.13).

В случае внесения изменений маршрута, состава группы и записей в маршрутной книжке до отъезда группы в поход, необходимо представить эти изменения в ПСО в котором (которых) зарегистрирована группа.

совместно с участниками похода:

- ознакомиться с районом похода по отчетам других групп, получить консультацию на станции (центре) юных туристов, в маршрутно - квалификационной комиссии, у опытных туристов и краеведов, в ПСО;
- подготовить картографический материал, разработать маршрут и график похода, наметить контрольные пункты и сроки;
- ознакомиться с условиями погоды в районе предстоящего похода; изучить сложные участки маршрута и наметить способы их преодоления;

в походе:

- строго соблюдать утвержденный маршрут;
- принимать необходимые меры, направленные на обеспечение безопасности участников похода, вплоть до изменения маршрута или прекращения похода в связи с возникшими опасными природными явлениями и другими обстоятельствами, а также в случае необходимости оказания помощи пострадавшему;
- принять срочные меры по доставке травмированных или заболевших участников похода в ближайшее медицинское учреждение;
- сообщить о произошедшем несчастном случае в ближайшие ПСО;
- назначать в случае временного разделения группы в аварийной ситуации с целью разведки, забросок продуктов, снаряжения, выполнения краеведческих заданий и т.д., но не более чем на 8 часов, в каждой подгруппе (в водных походах - на каждом судне) своих заместителей (помощников) из наиболее подготовленных участников. Состав подгруппы должен быть не менее четырех человек, в том числе одного взрослого;
- организовать, в случае необходимости оперативную помощь другой туристской группе, находящейся в данном районе;
- информировать гидрометеорологические станции, встречающиеся на маршруте, местные органы власти о сходе снежных лавин, селевых потоках, оползнях, подвижках ледников и других опасных природных явлениях, наблюдаемых на пути следования группы;
- делать отметки в маршрутной книжке о прохождении маршрута.

- в случае необходимости изменения сроков похода, изменение маршрута, либо внесение изменений в план похода, сроков прохождения контрольных пунктов, времени выхода на связь сообщить в ПСО в котором (которых) была зарегистрирована группа.

5. Обязанности и права участников похода, экспедиции, экскурсии (путешествия)

5.1. Участник путешествия обязан:

- активно участвовать в подготовке, проведении путешествия и составлении отчета;
- строжайше выполнять дисциплину, а также возложенные на него собранием группы поручения;

- своевременно и качественно выполнять указания руководителя и его заместителя (помощника);

- в период подготовки к категорийным походам пройти медицинский осмотр во врачебно - физкультурном диспансере или других медицинских учреждениях, у врача учебно - воспитательного учреждения;

- знать и неукоснительно соблюдать правила пожарной безопасности, правила безопасности в походах, в т.ч. на воде, обращения с взрывоопасными предметами, способы предупреждения травматизма и оказания доврачебной помощи;

- бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры;

- своевременно информировать руководителя или его заместителя (помощника) путешествия об ухудшении состояния здоровья или травмировании.

5.2. Участник путешествия имеет право:

- пользоваться туристским снаряжением и спортивными сооружениями учреждения, проводящего путешествие;

- участвовать в выборе и разработке маршрута.

13. Отметка ПСО о проведении инструктажа,

дополнительные указания, замечания:



Приложение 1

ТУРИСТСКО-СПОРТИВНЫЙ СОЮЗ РОССИИ

**МАРШРУТНАЯ КНИЖКА №
ТУРИСТИЧЕСКОГО СПОРТИВНОГО ПОХОДА.**

маршрутная книжка, не заверенная
штампом маршруто-квалификационной
комиссии, недействительна.

1. Общие сведения.

Подпись лица проводившего инструктаж: _____ / _____ /

14. Решение о зачете похода.

Поход оценен _____ категории сложности.

Справки выданы в количестве _____ шт.

Председатель МКК _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель группы _____
(Ф.И.О.)
дом. тел. _____ сот. _____

Зам. руководителя (для походов VI категории сложности и групп
школьников) _____
(Ф.И.О.)
дом. тел. _____ сот. _____

Штамп МКК

«____» _____ 20 ____ г.

2. Состав группы.

12. Контрольные пункты и сроки.

О прохождении маршрута группы должна сообщить телеграммой:

Соответствие сведений о туристском и перевальном опыте руководителя и участников похода согласно справкам о зачете

III'AMM MKK

« » 20 г.

_____ (подпись) _____ (Фамилия, И. О.)

2

11

Группе назначается (не назначается) контрольная проверка на местности

10. Результаты проверки группы на местности.

(когда, где, по каким вопросам)

10. Результаты проверки группы на местности.

Группа в составе: руководитель

Участники

Прошла проверку « » 20 г. (место проведения)

по следующим вопросам:

результаты проверки:

Проверяющий _____ (подпись) _____ (фамилия, и.о.)

111. Заключение маршрутно-квалификационной

Группа под руководством

имеет (не имеет) право совершить помощь (фамилия, и.о.)

способе указания:

* (Перечислить походы, совершенные по данному виду туризма: у – участником, Р – руководителем, с указанием районов и категорий сложности) Руководителем при рассмотрении предъявляются подчинники справок о совершенных походах, выданных МКК. При заочном рассмотрении предлагаются списки ниток маршрутов, пройденных участниками, которые составляются на основании справок и заверяются нежелтой МКК (или копии справок).

Для маршрутов с классифицированными перевалами указать наименование и категорию трудности наиболее сложных пройденных перевалов.
** Правила проведения туристских спортивных походов

5. Схема маршрута.*

6. Сложные участки маршрута и способы их преодоления.*

Физкультура
и спорт
в школе

* Для маршрутов I — III категории сложности дается схема, а для маршрутов IV — VI категории сложности группа представляет копии картографического материала, которым она будет пользоваться во время похода. Допускается вклейка готовых карт и схем с нанесенным маршрутом и местами ночевок.

6

* При рассмотрении в МКК руководитель группы предъявляет также схемы, фотографии и описание сложных участков. При заочном рассмотрении в МКК они возвращаются руководителю группы.

7

7. Материальное обеспечение группы.

Необходимый набор пропусков имеется

Общественное и личное снаряжение в достаточном количестве имеется.

4. План похода (согласованный с МКК)*

Специальное снабжение:

卷之三

Необходимый набор медицинской аптечки имеется.

Бесовые характеристики груза, взятого на маршрут:		
Наименование	На одного человека	На группу в _____ чел.
Продукты (всего/в день)		
Групповое снаряжение		
Личное снаряжение		
Всего		

Максимальная нагрузка на одного мужчину _____
На одну женщину _____

ведения, изложенные в разделах 1-7, подтверждаю.
Уководитель похода _____ (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

ata: « » 20 F.

Итого активными способами передвижения

* В случае внесения изменений маршрут записывается в раздел 4 полностью.
Если маршрут согласован в заявлении вида, делается запись: "Без изменений".

**Поисково-спасательные отряды КУ «Центроспас-Югория»
на территории Ханты – Мансийского автономного округа – Югры.**

№ п/п	Подразделение учреждения	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Зона ответственно сти
1.	Отдел оперативного обеспечения КУ «Центроспас – Югория»	г.Ханты-Мансийск ул. Гагарина 153 «А»	8 (3467) т/ф. 33-66-01; т. 33-66-55; 33-66-62	Координация действий ПСО
2.	Мобильный поисково- спасательный отряд (г. Ханты-Мансийск)	г. Ханты-Мансийск ул. Гагарина 153 «А»	тел.: 8 (3467) 337-370 8-950-5000-843	Ханты- Мансийский район
3.	Зональный поисково- спасательный отряд (Октябрьский район)	г. Нягань, ул. Транспортная, д.9, корпус 4	тел.: 8(34672) 5-28-68	Октябрьский район
4.	Зональный поисково- спасательный отряд (Кондинский район)	г. Урай, Промбаза, пожарное депо	тел.: 8 (34676) 46-101	Кондинский район
5.	Зональный поисково- спасательный отряд (Березовский район)	Березовский район, с. Саранпауль, ул. Вокуева 1	тел.: 8 (3467) 44-56-88	Березовский район
6.	Зональный поисково- спасательный отряд (Нижневартовский район)	Нижневартовский район, п.г.т. Излучинск, улица Кедровая, дом 5.	тел. 8 (3466) 28-39-89	Нижневартов- ский район
7.	Зональный поисково- спасательный отряд (Сургутский район)	Сургутский район, п.г.т. Федоровский ул. Пионерная 38	тел.: 8 (3462) 731-054	Сургутский район

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении туризма
Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

I. Общие положения

1.Управление туризма (далее – Управление) является структурным подразделением Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент), осуществляющим функции в сфере туризма.

2.В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Положением о Департаменте, приказами и распоряжениями Департамента, а также настоящим Положением.

3.Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ), органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, правоохранительными органами, общественными объединениями и иными организациями, структурными подразделениями Департамента.

II. Основные функции Управления

4.Управление осуществляет следующие основные функции в установленной сфере деятельности Департамента:

4.1.Осуществляет:

4.1.1. подготовку проектов нормативных и правовых актов, договоров, соглашений, писем и иных документов Департамента, а также проектов законов, иных нормативных правовых актов автономного округа и других документов, по которым требуется решение Губернатора, его заместителей, Правительства автономного округа, по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

4.1.2.подготовку государственного задания на оказание государственных услуг подведомственными учреждениями (организациями), в установленной сфере деятельности Управления, организует проведение мониторинга выполнения государственных заданий;

4.1.3.реализацию целевых, ведомственных программ автономного округа в соответствии с функциями Управления;

4.1.3.мониторинг состояния отрасли туризма, программ и проектов, реализуемых предприятиями указанной отрасли, в том числе прогнозирование его развития;

4.1.4.мероприятия по определению приоритетных направлений развития туризма автономного округа;

4.1.5.мониторинг рекреационных ресурсов и состояния отрасли туризма на территории автономного округа, ведет учет рекреационных ресурсов, готовит предложения по их рациональному использованию и сохранению, ведет реестр субъектов туристской индустрии автономного округа;

4.1.6.меры, направленные на обеспечение сохранения и дальнейшего развития системы организации самодеятельного, детского, спортивного, сельского туризма, этнотуризма;

4.1.7.контроль по направлениям деятельности Управления за целевым использованием юридическими и физическими лицами выделенных из федерального бюджета и бюджета автономного округа средств;

4.2.Обеспечивает:

4.2.1.реализацию мер по модернизации и стимулированию развития отрасли туризма на территории автономного округа, в том числе посредством реализации проектов государственно-частного партнерства;

4.2.2.информационную поддержку туристской деятельности;

4.2.3.комплектование и передачу в архив Департамента документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;

4.3.Организует:

4.3.1.проведение торгов (аукционов, конкурсов) по сфере деятельности Управления, если их проведение предусмотрено действующим законодательством; подготовку и заключение соглашений (договоров, контрактов), право на заключение которых приобретается по результатам торгов (аукционов, конкурсов);

4.3.2.прием граждан по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

4.3.3.координацию, регулирование и контроль деятельности подведомственных организаций;

4.4.Участвует:

4.4.1.в разработке мероприятий по безопасности туризма при взаимодействии с соответствующими специализированными службами, органами и организациями;

4.4.2.в формировании и продвижении региональных туристских продуктов;

4.5.Анализирует практику применения (мониторинг) законодательства Российской Федерации и автономного округа по сфере деятельности Управления, а также готовит предложения по его совершенствованию;

4.6.Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности Департамента по поручению руководства Департамента.

III. Обеспечение деятельности Управления

5. Управление для осуществления своих основных функций имеет право:

5.1.Вносить руководству Департамента предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.2.Знакомиться с документами, необходимыми для осуществления основных функций Департамента.

5.3.Запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления.

5.4.Вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.5.Готовить проекты нормативных правовых актов Департамента в установленной сфере деятельности по вопросам, связанным с осуществлением основных функций Управления, и направлять их на заключение соответствующим структурным подразделениям Департамента.

5.6.Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Департамента к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Департамента.

5.7. Осуществлять иные права в рамках компетенции Управления, если их реализация не будет противоречить Регламенту Департамента.

6.Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Департамента, с соответствующими подразделениями исполнительных органов государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, общественными объединениями и другими организациями на основе планов, составленных в соответствии с основными направлениями работы Департамента, приказов и распоряжений Департамента, мероприятий, утверждаемых руководством Департамента.

7.Работники Управления несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке.

IV. Руководство Управлением

8.Руководство Управлением осуществляют начальник, назначаемый и освобождаемый от должности директором Департамента в соответствии с законодательством. Начальник Управления:

8.1.Осуществляет общее руководство Управлением.

8.2. Вносит в установленном порядке предложения директору Департамента о применении дисциплинарных взысканий в отношении лиц, допустивших дисциплинарные проступки, а также о поощрении служащих (работников) за успешное и добросовестное исполнение должностных (трудовых) обязанностей.

8.3. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Департамента, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

8.4. Дает сотрудникам Управления обязательные для них в пределах их должностных (трудовых) обязанностей письменные и устные указания по вопросам, отнесенными к компетенции Управления, контролирует исполнение этих указаний.

8.5. Представляет в установленном порядке Департамент по вопросам, отнесенными к компетенции Управления, в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах государственной власти автономного округа, органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа.

8.6. В установленном порядке получает от других структурных подразделений и подведомственных учреждений (организаций) Департамента материалы и документы, необходимые для деятельности Управления, в том числе материалы их статистической и бухгалтерской отчетности.

8.7. Проводит служебные совещания с сотрудниками Управления.

8.8. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

8.9. Организует делопроизводство в Управлении.

8.10. Несет персональную ответственность за осуществление функций, возложенных на Управление настоящим Положением, за соблюдение действующего законодательства, приказов и распоряжений Департамента, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Управления, обеспечение соблюдения служащими (работниками) Управления служебного (трудового) распорядка Департамента и исполнительской дисциплины.
