Федеральное агентство по образованию

Томский Государственный Университет

Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР)

## Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

Отчет

по учебной практике

Принципы деятельности администрации

(отдела по строительству) в г. Осинники

Студентка гр.479

Ю.Ю. Старикова

Томск-2010

### Введение

Производственная практика – это форма учебных занятии в организациях (предприятиях) разных форм собственности и организационно – правовых форм.

Производственная практика проводится с целью изучения общих принципов функционирования организаций и учреждений по управлению трудом и регулированию социально-трудовых отношений, служб занятости; принципов организации работы служб и подразделений, занимающихся вопросами подбора, расстановки и учета персонала, отделов кадров, труда и заработной платы, отделов управления персоналом; а также анализа документации, обеспечивающей деятельность указанных служб. Она позволяет соединить теоретическую подготовку с практической деятельностью на конкретных рабочих местах. В задачи практики входит:

1. Формирование профессиональных умений и определенного опыта, необходимого для осуществления дальнейшей профессиональной деятельности.
2. Изучить основные задачи организации работы отдела, персонала в администрации
3. Приобрести необходимые практические навыки формирования и оформления части документов, используемых в работе строительного отдела.
4. Приобрести коммуникабельные навыки с общением с гражданами города.
5. Овладение умениями и навыками работы с документацией.

Я проходила практику в администрации города Осинники располагающегося по адресу: Советская 6. Практика проходила в отделе по строительству с 28.06.2010 г. по 18.07.2010 г. под непосредственным руководством начальника отдела по строительству Боргоякова Л.Н. За время практики я ознакомилась с деятельностью отдела, с основными документами, с профессиональными и должностными обязанностями специалистов отдела, принимала звонки и осуществляла звонки гражданам по поводу переселения с ветхого аварийного жилья и приглашала на прием по поводу переселения, пополнение и изменение баз данных по переселению граждан, активно участвовала в хозяйственной деятельности организации, а также оказывала помощь сотрудникам отдела.

Практика началась с общего ознакомления с предприятием и отделом, в котором проходила учебную практику, изучила структуры учетного аппарата и деятельности отдела в целом. Для ознакомления с предприятием, его технологическими особенностями руководитель производственной практики от предприятия осуществила экскурсию рабочим участкам, местам хранения материальных ценностей и другим участкам с подробным объяснением характера работы каждого подразделения.

Глава 1. Задачи и функции администрации в городе Осинники

1.1. Основные задачи администрации

Основными задачами администрации являются: проведение единой городской политики и исполнение правовых актов города в целях комплексного инновационного развития районов города;

* создание благоприятных условий для жизнедеятельности населения по охране здоровья, обеспечению широкого доступа к образованию и культуре, осуществлению социальной защиты, поддержанию социального и национального согласия, а также комплексной застройке, благоустройству и содержанию территории соответствующего района;
* организация взаимодействия с общественными, коммерческими и некоммерческими организациями, а также населением для создания рабочих мест, развития малого бизнеса, партнерства и согласия;
* организация территориального общественного самоуправления на территории соответствующего района с участием товариществ собственников жилья, населения и других общественных формирований.

1.2 Основными функциями администрации являются

1.2.1 В сфере планирования и исполнения бюджета города администрация:

* участвует в разработке предложений по формированию системы местных налогов, сборов и других доходных источников бюджета города Осинники;
* разрабатывает планы и программы развития района, участвует в подготовке предложений по формированию городских программ, участию города в краевых и федеральных программах, а также в их реализации;
* привлекает к участию в социально-экономическом развитии района население, организации и предприятия различных форм собственности;
* участвует в составлении проекта бюджета города, разрабатывает прогноз социально-экономического развития района, подводит итоги социально-экономического развития района за прошедший финансовый год, участвует в составлении реестра расходных обязательств города и иных документов, необходимых для составления проекта бюджета города;
* организовывает разработку мероприятий по повышению эффективности использования финансовых, материальных ресурсов района и обеспечивает их исполнение;
* осуществляет функции администратора доходов бюджета города: мониторинг, прогнозирование, учет, контроль за порядком исчисления, полнотой и своевременностью уплаты доходов и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей по доходным источникам, закрепленным за администрацией решением о бюджете города на соответствующий финансовый год;
* взаимодействует с налогоплательщиками, зарегистрированными на территории района, в целях своевременного поступления платежей в бюджет города.

1.2.2 В сфере строительства, архитектуры и землепользования администрация:

* готовит экономически обоснованные предложения по включению объектов, находящихся на территории города, в проект адресной инвестиционной программы города Осинники и направляет их в отраслевые управления и департаменты администрации города;
* согласовывает документацию по планировке территории района, включая отводы земельных участков под проектирование, строительство и реконструкцию объектов недвижимости, проекты межевания территории района, организует работу по подготовке документов, подтверждающих факт создания объектов гаражного строительства и овощехранилищ, возведенных до 2005 года;
* выявляет самовольные постройки, временные строения и сооружения, размещенные без разрешительных документов, а также срок действия разрешительных документов на размещение которых истек;
* выдает разрешения на размещение или согласовывает размещение на территории района временных сооружений, летних кафе, парковок в соответствии с правовыми актами города, осуществляет контроль за их установкой и содержанием;
* предоставляет земельные участки для ведения огородничества;
* согласовывает места размещения средств наружной рекламы. Осуществляет контроль за установкой и содержанием средств наружной рекламы.

1.2.3 В сфере управления жилищно-коммунальным хозяйством администрация:

* содействует наиболее эффективному и рациональному функционированию объектов городского хозяйства на территории района;
* организует работу с физическими и юридическими лицами по проведению субботников, месячников по благоустройству, озеленению и санитарной очистке территории района;
* осуществляет контроль за соблюдением правил благоустройства, содержания территорий и строений физическими и юридическими лицами;
* взаимодействует с департаментом городского хозяйства по содержанию, эксплуатации и ремонту жилищного фонда, объектов благоустройства, объектов социальной и производственной инфраструктуры на территории района;
* организует и контролирует работу по своевременному вывозу мусора от индивидуальных жилых домов;
* организует работу по поднятию и транспортировке трупов, супруг и близкие родственники которых отсутствуют или не имеют возможности осуществить погребение, а также трупов, сведения о супруге и близких родственниках которых к моменту транспортировки отсутствуют;
* согласовывает проекты правовых актов должностных лиц администрации города о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые;
* согласовывает проекты правовых актов должностных лиц администрации города о переустройстве и перепланировке жилых помещений;
* организует работу по благоустройству дворов, ремонту подъездов, объектов благоустройства, объектов социальной и производственной инфраструктуры в пределах средств, предусмотренных бюджетом города;
* организует работу по ремонту и содержанию дорог.

1.2.4 В социальной сфере администрация:

* создает условия для выполнения переданных органам местного самоуправления государственных полномочий по социальному обслуживанию и социальной поддержке населения в городе;
* организует предоставление субсидий гражданам, имеющим право на их получение в соответствии с действующим законодательством;
* организует работу по профилактике безнадзорности и предупреждению правонарушений среди несовершеннолетних в пределах переданных органам местного самоуправления государственных полномочий;
* организует предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в установленном порядке;
* организует предоставление дополнительного образования и общедоступного бесплатного дошкольного образования;
* организует отдых детей в каникулярное время;
* осуществляет переданные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, лиц, признанных недееспособными или ограниченными в дееспособности, а также совершеннолетних дееспособных лиц, нуждающихся в попечительстве по состоянию здоровья;
* создает условия для развития физической культуры и массового спорта. Организует проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
* взаимодействует с учреждениями здравоохранения по созданию условий для обеспечения первичной медико-санитарной помощи жителям, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов;
* организует и осуществляет мероприятия по работе с детьми и молодежью;
* создает условия, организует досуг и обеспечивает население услугами организаций культуры, проводит культурно-массовые мероприятия;
* создает условия для реализации отдельных направлений национальных проектов в городе в пределах средств, предусмотренных на эти цели.

1.2.5 В сфере управления муниципальной собственностью районная администрация:

* контролирует использование объектов муниципальной собственности, расположенных в городе;
* осуществляет контроль за соблюдением арендаторами объектов муниципальной собственности на территории города условий заключаемых с ними договоров;
* осуществляет контроль за использованием земель, за недопущением самовольного занятия, захламления земельных участков в городе;
* участвует от имени и в интересах собственника муниципального имущества в общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и правовыми актами города.

1.2.6 В сфере управления муниципальным жилищным фондом администрация:

* ведет учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда;
* предоставляет гражданам свободные муниципальные жилые помещения, в том числе жилые помещения в муниципальных общежитиях, в порядке, определяемом правовыми актами города и в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* распоряжается свободными муниципальными жилыми помещениями для повторного заселения, согласовывает изменение статуса муниципальных жилых помещений;
* осуществляет функции наймодателя жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и найма жилых помещений специализированного жилищного фонда;
* разрабатывает обоснованные предложения по формированию и обновлению муниципального жилищного фонда на территории города;
* участвует в организации работы по переселению граждан в связи со сносом жилого дома;

1.2.7 В иных сферах деятельности администрация:

* содействует созданию и развитию территориального общественного самоуправления и иных форм участия населения в осуществлении местного самоуправления;
* взаимодействует с общественными объединениями и организациями;
* осуществляет взаимодействие с органами администрации города по вопросам осуществления задач и функций, реализации полномочий, возложенных на районную администрацию настоящим Положением;
* осуществляет организационно-техническое обеспечение выборных кампаний, референдумов, переписей. Ведет учет избирателей, участников референдума;
* участвует в реализации мероприятий по охране окружающей среды, организованных администрацией города;
* участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в районе, организует осуществление мероприятий по гражданской обороне. Осуществляет мероприятия по профилактике нарушения требований пожарной безопасности;
* создает условия для обеспечения жителей района услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
* участвует в реализации мероприятий, проводимых администрацией города Осинники, по вопросам охраны труда в организациях, расположенных на территории района, и сотрудничает с организациями района по вопросам профилактики нарушений законодательства в сфере трудовых отношений;
* обеспечивает исполнение законодательства по мобилизационной подготовке;
* обеспечивает исполнение законодательства о воинской обязанности и военной службе;
* участвует в формировании муниципального архива;
* создает условия для массового отдыха жителей района и организует обустройство мест массового отдыха населения;
* создает условия для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействует развитию малого предпринимательства;
* осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;
* создает и организует работу комиссий (в качестве совещательного органа), утверждает их состав и порядок работы;
* оформляет и выдает характеристики торговых помещений соискателям лицензий на осуществление розничной продажи алкогольной продукции;
* согласовывает в установленном порядке места размещения игорных заведений;
* участвует в предупреждении терроризма на территории района;
* организует проверки и обследование потенциально опасных объектов;
* осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством и правовыми актами города Осинники.

Глава 2. Основные задачи строительного отдела

Основными задачами отдела являются :

1. Создание условий для эффективного развития строительного комплекса города.

1.2 Градостроительное планирование развития с учетом природных, экономических, социальных и иных факторов и условий.

1.3 Развитие инженерной, транспортной и социальной инфраструктур сельских поселений города.

1.4 Обеспечение баланса интересов собственников недвижимости и общественных интересов, направленного на :

- создание благоприятной среды жизнедеятельности, защиту территорий от воздействия чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- охрану и использование особо охраняемых природных территорий, в том числе природных ландшафтов, территорий историко-культурных объектов.

Глава 3. Функции строительного отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1. Разрабатывает и вносит в установленном порядке на рассмотрение главы города проекты постановлений и распоряжений администрации по вопросам строительства и архитектуры, а также участвует в пределах своей компетенции в подготовке заключений по проектам нормативных правовых актов района.

2. Участвует в разработке и реализации района целевых программ социально-экономического развития района, содержащих вопросы строительства, архитектуры и градостроительства.

3. В установленном порядке готовит и представляет градостроительные планы для разработки проектно-сметной документации.

4. Ведет оперативный и статистический учет, составляет и представляет в установленном порядке соответствующим организациям отчетность по всем видам деятельности по утвержденным формам в установленные сроки и несет ответственность за ее достоверность.

5. Принимает участие в работе комиссий по выбору площадок для строительства.

6. Представляет необходимые документы приемочной комиссии на законченные строительством и подготовленные к эксплуатации объекты и участвует в работе приемочной комиссии.

7. Осуществляет учет незавершенного капитального строительства строящихся объектов.

8. Обеспечивает хранение технической документации.

9. Осуществляет контроль за разработкой и реализацией градостроительной документации по планированию развития и оказывает содействие ее разработчикам в согласовании этой документации заинтересованными органами.

10. Осуществляет рассмотрение и согласование проектов охранных зон памятников природы, истории, культуры и ландшафтной архитектуры, проектов реставрации памятников архитектуры, истории и культуры, имеющих местное значение и контролирует их реализацию.

11. Осуществляет ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности и мониторинга объектов градостроительной деятельности на соответствующих территориях города.

12. Принимает меры к урегулированию спорных вопросов в области архитектуры и градостроительства, возникающих между органами местного самоуправления и гражданами в соответствии с действующим законодательством.

13. Участвует в мероприятиях по переселению граждан с ветхого аварийного фонда.

14.Рассматривает заявления граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

Заключение

В данном отчете по прохождению учебной практики в администрации города Осинники была поставлена цель:

1. Ознакомится с делопроизводством отдела по строительству.
2. Изучить основные задачи организации работы отдела, персонала в администрации.
3. Приобрести необходимые практические навыки формирования и оформления части документов, используемых в работе строительного отдела.
4. Приобрести коммуникабельные навыки с общением с гражданами города.

В результате прохождения учебной практики мною были приобретены навыки работы с архивными документами, используемые персоналом отдела по строительству. Работа требовала аккуратности, ответственности, коммуникабельности в этой отрасли. Практика помогла ознакомиться с порядком работы, научила ответственности, аккуратности и коммуникабельности.