



АЛУШТИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1 сессия 2 созыва

РЕШЕНИЕ

22 ноября 2019 года № 1/33

г. Алушта

Об утверждении Положения об отделе
по обеспечению деятельности совета
аппарата Алуштинского городского совета
Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, Регламентом Алуштинского городского совета Республики Крым, решением Алуштинского городского совета Республики Крым от 24.10.2019 №1/14 «О внесении изменений в решение Алуштинского городского совета от 25.09.2017 №43/2 «Об утверждении структуры и штатного расписания Алуштинского городского совета Республики Крым», в целях повышения эффективности реализации полномочий органов местного самоуправления, Алуштинский городской совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об отделе по обеспечению деятельности совета аппарата Алуштинского городского совета согласно Приложению, к настоящему решению.
2. Считать утратившим силу решение Алуштинского городского совета Республики Крым девятой сессии первого созыва от 13.02.2015 № 33/7 «Об утверждении Положений о структурных подразделениях аппарата Алуштинского городского совета Республики Крым».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте муниципального образования городской округ Алушта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Алуштинского городского совета.

Председатель Алуштинского городского совета

Б.Б. Егоров

УТВЕРЖДЕНО Решением
Алуштинского городского совета
Республики Крым
от 22 ноября 2019 года №1/33

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по обеспечению деятельности совета
Алуштинского городского совета Республики Крым

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел по обеспечению деятельности совета аппарата Алуштинского городского совета Республики Крым (далее - отдел) является структурным подразделением аппарата Алуштинского городского совета Республики Крым (далее - Аппарат), созданным с целью обеспечения деятельности Алуштинского городского совета Республики Крым (далее – городской совет), постоянных комиссий Алуштинского городского совета Республики Крым (далее - постоянные комиссии), содействия депутатам Алуштинского городского совета Республики Крым (далее - депутаты) в осуществлении ими своих полномочий, предусмотренных Уставом муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым (далее - Устав), предварительной подготовки материалов по полномочиям, осуществляемым городским советом, председателем Алуштинского городского совета (далее – председатель городского совета) по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, процедуры закупок товаров, работ, услуг, материального, информационно - технического обеспечения деятельности Алуштинского городского совета, его Аппарата, организации правовой, кадровой работы, работы по противодействию коррупции в городском совете с лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими городского совета.

2. Отдел создан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом по представлению председателя Алуштинского городского совета.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, отраслевыми федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иных федеральных органов, Конституцией Республики Крым, законами и иными нормативно-правовыми актами Республики Крым, правовыми актами Главы Республики Крым, нормативными правовыми актами органов государственной власти Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, Регламентом Алуштинского городского совета Республики Крым (далее – Регламент городского совета), иными муниципальными правовыми актами, правовыми актами председателя городского совета, настоящим Положением.

4. Отдел является подотчётным и подконтрольным городскому совету, председателю городского совета.

5. Положение об отделе, его структура и штатное расписание утверждается городским советом по представлению председателя Алуштинского городского совета.

6. Отдел осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями администрации города Алушты Республики Крым (далее – Администрация города), органами федеральной и

государственной власти Республики Крым, Инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Алуште, Управлением Казначейской службы по г. Алуште, банками, Контрольно-счетным органом муниципального образования городской округ Алушта, Избирательной комиссией муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым (далее по тексту понятие муниципальное образование городской округ Алушта Республики Крым указывается как «городской округ»), общественными организациями, иными субъектами в пределах своей компетенции.

7. Отдел не является юридическим лицом, имеет печать для заверения копий и выписок из официальных документов (муниципальных правовых актов городского совета, правовых актов председателя городского совета).

8. Официальное полное наименование отдела – «Отдел по обеспечению деятельности совета аппарата Алуштинского городского совета Республики Крым».

9. Сокращенное наименование отдела – «Отдел по обеспечению деятельности совета аппарата Алуштинского городского совета».

10. Место нахождения и почтовый адрес отдела: 298516, Российская Федерация, Республика Крым, город Алушта, площадь Советская, дом 1.

11. Отделу для обеспечения деятельности совета предоставляется имущество, находящееся на балансе городского совета.

12. Финансовое обеспечение деятельности отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, предусмотренных на содержание городского совета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

1. Создание необходимых условий для эффективной работы городского совета и председателя Алуштинского городского совета.

2. Оказание практической помощи депутатам городского совета и председателю Алуштинского городского совета в осуществлении их полномочий.

3. Обеспечение мер по реализации полномочий городского совета в пределах своей компетенции.

4. Осуществление правового, информационно-аналитического, организационнотехнического обеспечения деятельности городского совета и его аппарата.

5. Разработка проектов планов работы городского совета, постоянных комиссий, временных комиссий, рабочих групп.

6. Подготовка информации о деятельности городского совета.

7. Обеспечение подготовки и проведения заседаний городского совета и его органов, иных мероприятий городского совета.

8. Участие в разработке проектов решений городского совета, вносимых председателем Алуштинского городского совета, постоянными комиссиями, депутатами городского совета.

9. Обеспечение единого организационно-технического порядка подготовки, внесения, оформления и принятия муниципальных правовых актов.

10. Обеспечение взаимодействия депутатов городского совета с населением городского округа, органами государственной власти, администрацией города и ее структурными подразделениями, должностными лицами, общественными объединениями, средствами массовой информации и иными организациями.

11. Ведение учёта и систематизации муниципальных правовых актов.

12. Реализация единой финансово-экономической, бюджетной и инвестиционной политики.

13. Обеспечение целевого и эффективного использования средств, выделяемых на обеспечение деятельности Алуштинского городского совета.

14. Составление и представление в соответствующие органы достоверной отчетности относительно деятельности Алуштинского городского совета.

15. Организация работы и проведение процедуры закупок Алуштинского городского совета.

17. Материально-техническое обеспечение деятельности Алуштинского городского совета.
18. Обеспечение реализации кадровой политики городского совета.
19. Осуществление правового сопровождения деятельности городского совета.
20. Организация, ведение и совершенствование единой системы документационного обеспечения аппарата.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 1) обеспечение мер по реализации полномочий городского совета;
- 2) осуществляет организационное, консультационное, правовое, информационно-справочное, аналитическое, методическое, документационное и материально – техническое обеспечение исполнения полномочий городского совета, его органов, председателя Алуштинского городского совета, а также мероприятий, проводимых городским советом и председателем Алуштинского городского совета;
- 3) разрабатывает план работы городского совета, его постоянных комиссий;
- 4) в пределах полномочий готовит проекты решений городского совета, правовые акты председателя городского совета, иные документы в соответствии с планами работы, решениями городского совета, распоряжениями, постановлениями или поручениями председателя городского совета, по вопросам, которые относятся к компетенции отдела;
- 5) формирует проект повестки дня заседания городского совета, с учётом соблюдения требований Регламента городского совета;
- 6) организует предварительное рассмотрение вопросов, выносимых на обсуждение городского совета на заседании Координационного совета;
- 7) разрабатывает планы мероприятий по подготовке сессий городского совета;
- 8) оповещает депутатов о созыве сессии городского совета, семинарах с депутатами, заседаниях постоянных комиссий, иных мероприятиях с участием депутатов;
- 9) оповещает о созыве сессии городского совета главу администрации города Алушты, прокурора города, должностных лиц иных правоохранительных органов, должностных лиц государственных органов власти Республики Крым;
- 10) направляет по электронной почте депутатам городского совета проекты решений, другие документы и материалы по вопросам, внесенным на рассмотрение городского совета в порядке, установленном Регламентом городского совета, материалы для рассмотрения на заседаниях постоянных комиссий;
- 11) обеспечивает доведение до сведения населения время и место проведения сессий городского совета, других мероприятий, проводимых городским советом и его органами;
- 12) готовит список лиц, приглашенных на заседание городского совета, извещает их о дате, времени проведения заседания, осуществляет регистрацию;
- 13) осуществляет организационное, документальное и другое обеспечение деятельности постоянных комиссий, временных комиссий (в случае их создания), депутатских объединений (фракций), депутатских групп, оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий, обеспечивает подготовку и проведение сессий городского совета, постоянных комиссий, заседаний временных комиссий, депутатских объединений (фракций), депутатских групп в пределах полномочий отдела;
- 14) обобщает и организует работу по учёту и реализации предложений и критических замечаний, высказанных на сессиях городского совета, разрабатывает мероприятия по осуществлению контроля за их выполнением;
- 15) организует на основании соответствующего поручения руководства совета учёбу депутатов, руководства постоянных комиссий;
- 16) оказывает постоянным комиссиям организационную, методическую и информационную помощь, содействует организации выполнения их рекомендаций;
- 17) ведёт учёт, систематизирует акты постоянных комиссий;
- 18) содействует постоянным комиссиям, депутатским объединениям (фракциям) в организации приёма избирателей, рассмотрении поступивших обращений, предложений и заявлений;

19) оказывает помощь депутатам городского совета в подготовке депутатских запросов, обращений, проектов решений городского совета;

20) оказывает содействие депутатам городского совета в осуществлении ими своих полномочий и обеспечивает их необходимой информацией и аналитическими материалами;

21) оказывает содействие депутатам городского совета в подготовке проектов документов, разработке и участии в мероприятиях, проводимых советом в соответствии с решениями городского совета, рекомендациями постоянных комиссий, поручениями председателя Алуштинского городского совета, его заместителя;

22) осуществляет подготовку и выдает удостоверения помощника депутата Алуштинского городского совета Республики Крым;

23) осуществляет взаимодействие депутатов с органами государственной власти, структурными подразделениями администрации города, должностными лицами, средствами массовой информации, организациями, объединениями;

24) принимает участие в разработке проектов: решений городского совета по вопросам внесения изменений, дополнений в Устав, Регламент городского совета, правовых актов городского совета, председателя Алуштинского городского совета по вопросам организации деятельности городского совета;

25) участвует в подготовке проектов решений городского совета, распоряжений, постановлений председателя Алуштинского городского совета по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

26) оказывает содействие в подготовке, разработке и согласовании проектов решений городского совета, в соответствии с планами работы или поручениями председателя Алуштинского городского совета по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

27) принимает участие в подготовке проектов документов, разработке и осуществлении мероприятий, проводимых городским советом, его рабочими органами, в соответствии с возложенными на отдел задачами, поручениями городского совета, его рабочих органов, председателя Алуштинского городского совета;

28) организует подготовку и готовит, при необходимости, информации и отчеты для представления в Государственный Совет Республики Крым, Совет министров Республики Крым, Полномочному представителю Президента Российской Федерации в Республике Крым, в пределах полномочий;

29) обеспечивает ведение и оформление протоколов заседаний городского совета;

30) готовит принятые решения Алуштинского городского совета на подпись председателю городского совета;

31) оформляет, регистрирует решения, принятые городским советом;

32) ведет учет, систематизирует решения городского совета;

33) обеспечивает своевременное доведение решений до исполнителей и населения (согласно реестру рассылки), направляет в установленном порядке органам государственной власти Республики Крым, органам местного самоуправления, прокуратуры, соответствующим предприятиям, организациям, учреждениям и гражданам в порядке и сроках, предусмотренных Регламентом городского совета;

34) формирует электронную базу данных муниципальных правовых актов;

35) отвечает за хранение официальных документов и обеспечивает доступ к ним лиц, которым это право предоставлено в установленном порядке;

36) выдает копии и выписки из официальных документов (муниципальных правовых актов городского совета) органам государственной власти, органам местного самоуправления, их должностным лицам, гражданам и иным лицам в порядке, установленном городским советом;

37) готовит и передает в архив законченные делопроизводством дела и документы городского совета в соответствии с утвержденной номенклатурой;

38) предоставляет в установленном законом Республики Крым порядке в Министерство юстиции Республики Крым сведения о муниципальных нормативных правовых актах городского совета, а также иную информацию, материалы, документы и отчеты по вопросам, связанным с включением сведений о муниципальных нормативных правовых актах городского совета в регистр муниципальных правовых актов Республики Крым, в том числе

направляет тексты нормативных актов в электронном виде в Министерство юстиции Республики Крым;

39) принимает, при необходимости, участие в обеспечении подготовки и проведения заседаний рабочих органов городского совета, временных комиссий и рабочих групп, а также совещаний и других мероприятий, проводимых городским советом, председателем городского совета, в пределах полномочий отдела;

40) является получателем бюджетных средств, исполняет бюджетную смету, принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетные обязательства, обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований в том числе в рамках реализации федеральных, республиканских и муниципальных целевых программ по всем источникам финансирования;

41) осуществляет контроль за соответствием заключаемых Алуштинским городским советом Республики Крым гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов объемам ассигнований, предусмотренных сметой или лимитам бюджетных обязательств, их исполнением; за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

42) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения;

43) разрабатывает структуру, штатное расписание Алуштинского городского совета;

44) осуществляет учет бюджетных обязательств, вытекающих из договоров за поставленную продукцию (работы, услуги) и иных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета городского округа;

45) формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой;

46) осуществляет материально-техническое и хозяйственное обеспечение городского совета и его Аппарата;

47) принимает меры по обеспечению структурных подразделений аппарата городского совета мебелью, хозяйственным инвентарем, организационной техникой;

48) осуществляет контроль за сохранностью и эффективным, рациональным использованием и сохранностью, закрепленного за городским советом имущества;

49) организует закрепление за должностными лицами городского совета, его Аппарата, иных работников Аппарата служебных помещений, телефонных номеров, имущества, принадлежащего городскому совету;

50) участвует в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

51) проводит выборочную инвентаризацию имущества и финансовых обязательств для обеспечения контроля за сохранностью имущества, рациональным расходованием бюджетных средств и достоверностью данных бухгалтерского учета;

52) обеспечивает в установленном законодательством порядке правильное использование и персональную ответственность за сохранность материальных ценностей;

53) осуществляет организационно-техническое обеспечение проведения процедур, направленных на закупку товаров, работ, услуг для нужд городского совета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Крым в сфере закупок товаров, работ и услуг;

54) осуществляет подготовку обоснования начальной (максимальной) цены договора, заключаемого по результатам закупки;

55) осуществляет формирование порядка оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

56) осуществляет составление документации о закупке товаров, работ, услуг, в том числе проекта договора, заключаемого по результатам закупки товаров, работ, услуг, на основании представленных заявок, содержащих требования к объекту и предмету закупки, требования к условиям исполнения договора, заключаемого по результатам закупки;

- 57) составляет план закупки, план-график на закупку товаров, работ, услуг для нужд городского совета;
- 58) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по закупке товаров, работ, услуг;
- 59) публикует на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- 60) принимает и регистрирует документы, полученные в процессе закупки товаров, работ, услуг для нужд городского совета, от претендентов и участников закупки;
- 61) готовит разъяснения и изменения к документации о закупке товаров, работ, услуг;
- 62) проводит мониторинг закупок товаров, работ, услуг для нужд городского совета;
- 63) формирует ежеквартальные и иные отчеты о результатах закупок товаров, работ, услуг для нужд городского совета;
- 64) ведет базу данных по проводимым закупкам товаров, работ и услуг и осуществляет передачу документов в архив по окончании срока их хранения;
- 65) осуществляет правовое сопровождение деятельности городского совета;
- 66) представляет интересы городского совета и председателя Алуштинского городского совета по доверенности в судах;
- 67) оказывает правовую помощь депутатам в осуществлении ими полномочий по решению вопросов, относящихся к компетенции городского совета;
- 68) вносит предложения по планированию законотворческой деятельности городского совета;
- 69) осуществляет реализацию кадровой политики городского совета, работу по противодействию коррупции в городском совете с лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими;
- 70) ведет Реестр муниципальных служащих Apparата;
- 71) осуществляет формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
- 72) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов должностных лиц городского совета и Apparата;
- 73) содействует в обеспечении соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими аппарата ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
- 74) осуществляет подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений председателю городского совета;
- 75) организует подготовку проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, назначением на муниципальные должности, прохождением муниципальной службы, прохождением службы на муниципальных должностях, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, муниципальной должности, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформлением соответствующих документов;
- 76) осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции в пределах компетенции председателя городского совета;
- 77) ведет трудовые книжки муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности;
- 78) ведет личные дела муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности;
- 79) оформляет и осуществляет выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в пределах компетенции;
- 80) участвует в организации проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

81) организует проведение аттестации муниципальных служащих;

82) обеспечивает организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

83) организует проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу или назначении на постоянную муниципальную должность, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

84) осуществляет служебные проверки, а именно: проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, а также лиц замещающих муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы городского совета Республики Крым и его аппарата, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и городского совета; проверки по соблюдению лицами замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы городского совета и Аппарата требований к служебному поведению; проверки по соблюдению лицами замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы городского совета и Аппарата, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;

85) консультирует муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы, а также лиц, замещающих постоянные муниципальные должности по кадровым вопросам;

86) оказывает лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы городского совета и Аппарату консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также с уведомлением председателя городского совета, органов прокуратуры и иных государственных органов о фактах совершения лицами замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы городского совета и его аппарата коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

87) обеспечивает реализацию лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы городского совета и его аппарата обязанностей по уведомлению председателя городского совета, органов прокуратуры и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

88) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов должностных лиц городского совета и его аппарата;

89) обеспечивает деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальных служащих в городском совете и его аппарате, урегулированию конфликта интересов;

90) обеспечивает рассмотрение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, нормативными правовыми актами городского совета, актами председателя городского совета;

91) осуществляет работу с документами о награждении государственными наградами, Почетными грамотами, благодарностями председателя городского совета, присвоении почетных званий, а также осуществляет подготовку и оформление документов по иным вопросам награждений и поощрений;

92) участвует в работе, связанной с подготовкой и проведением муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования, выборов Президента Российской Федерации, депутатов Государственной Думы, депутатов Государственного Совета Республики Крым

93) обеспечивает освещение деятельности городского совета, председателя городского совета, его органов, депутатов городского совета в средствах массовой информации;

94) планирует проведение, организует пресс-конференции, брифинги, круглые столы, «прямые линии», встречи председателя городского совета, должностных лиц городского совета, депутатов городского совета, председателей постоянных комиссий с представителями средств массовой информации;

95) проводит ежедневный мониторинг публикаций о деятельности городского совета, председателя городского совета в средствах массовой информации;

96) готовит, передает в средства массовой информации, на радио и телевидение материалы, освещающие деятельность городского совета, председателя городского совета, депутатов городского совета со средствами массовой информации;

97) обеспечивает в установленном порядке обнародование принятых советом правовых актов, организует публикации в печатном органе совета и на официальном сайте городского совета решений городского совета, распоряжений председателя городского совета, а также проекты актов в установленном порядке;

98) участвует в подготовке и организации освещения в средствах массовой информации официальных встреч председателя городского совета с представителями общественности;

99) составляет номенклатуру дел городского совета;

100) осуществляет регистрацию, учет, хранение, формирование электронной базы постановлений и распоряжений главы муниципального образования городской округ Алушта;

101) осуществляет ведение делопроизводства аппарата городского совета, отдела, обеспечивает накопление, хранение, уничтожение документов, их передачу на хранение в соответствии с утвержденной номенклатурой дел аппарата городского совета;

102) осуществляет прием граждан и рассматривает обращения юридических и физических лиц, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

103) готовит ежегодный отчет председателя городского совета о деятельности Алуштинского городского совета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

104) осуществляет контроль и несет ответственность за соблюдением сроков рассмотрения документов, поступивших на исполнение в отдел, за достоверностью сведений, указанных в подготовленных должностными лицами отдела проектах решений городского совета, правовых актов председателя Алуштинского городского совета, иных документов;

105) выполняет иные функции в соответствии с действующим законодательством, Регламентом городского совета, решениями городского совета, поручениями председателя городского совета, должностными инструкциями в пределах своей компетенции.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем городского совета в установленном порядке.

2. Начальник отдела непосредственно подчиняется председателю городского совета.

3. Начальник отдела в соответствии с предоставленными ему полномочиями:

3.1. Осуществляет оперативное руководство деятельностью отдела и несёт персональную ответственность за исполнение возложенных на отдел задач, осуществление им своих функций, реализацию предоставленных прав;

3.2. Издаёт в пределах своей компетенции распоряжения и приказы, определяет степень ответственности заместителя начальника отдела за руководство отдельными направлениями деятельности отдела;

3.3. Требуёт от работников отдела четкого, своевременного и качественного выполнения своих обязанностей и функций, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями.

3.4. Осуществляет контроль за исполнением работниками отдела своих должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка Аппарата городского совета;

3.5. Вносит предложения председателю городского совета о перемещении, увольнении работников, совершенствованию структуры, улучшению организации работы, о поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

3.6. Согласовывает график отпусков работников отдела;

3.7. Принимает меры по соблюдению трудовой дисциплины в отделе;

3.8. Планирует работу отдела, обеспечивает выполнение текущих планов работы, организует и обеспечивает выполнение возложенных на отдел функций;

3.9. Подписывает от имени отдела служебные письма, докладные записки, справки и документы информационного, справочного или аналитического характера, подготовленных для внутреннего использования в работе структурных подразделений Администрации города Алушты;

3.10. Визирует проекты решений городского совета, распоряжений, постановлений председателя Алуштинского городского совета, по основным и контрольным вопросам, распоряжений, постановлений председателя Алуштинского городского совета в пределах полномочий, представляемых на подпись председателю Алуштинского городского совета, подписывает служебные документы и командировочные задания;

3.11. Отвечает за подготовку отчётов о работе отдела, справок, информации по вопросам деятельности отдела;

3.12. Обеспечивает соблюдение работниками отдела правил противопожарной безопасности и правил охраны труда при эксплуатации компьютерной техники;

3.13. Создает условия для продвижения работников по службе;

3.14. Разрабатывает проект Положения об отделе, структуры, штатной численности, должностных инструкций работников отдела;

3.15. Согласовывает должностные инструкции работников отдела;

3.16. Обеспечивает соблюдение работниками отдела исполнительской дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

3.17. Ведёт личный приём граждан, обеспечивает рассмотрение обращений, заявлений, жалоб граждан по вопросам компетенции отдела.

4. В случае временного отсутствия начальника отдела его полномочия по руководству деятельностью отдела исполняет заместитель начальника отдела или иной муниципальный служащий, назначенный распоряжением председателя городского совета.

5. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности председателем Алуштинского городского совета.

6. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности председателем Алуштинского городского совета. Сотрудники отдела непосредственно подчиняются заместителю председателя городского совета, начальнику отдела. Распределение обязанностей между работниками отдела в соответствии с должностными инструкциями осуществляется начальником отдела.

7. Начальник и сотрудники отдела, при выполнении возложенных на отдел функций, руководствуются должностными инструкциями, утвержденными председателем городского совета.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

В целях выполнения поставленных задач и возложенных функций отдел имеет право:

1) Разрабатывать и вносить на рассмотрение председателя Алуштинского городского совета проекты муниципальных правовых актов;

2) Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации города Алушты, органов государственной и федеральной власти, руководителей предприятий, учреждений и организаций, должностных лиц, аналитические, информационные и справочные материалы, непосредственно связанные с их деятельностью и необходимые для осуществления полномочий отдела (за исключением информации, отнесенной законодательством к сведениям, составляющим государственную и коммерческую тайну);

3) Направлять запросы в органы местного самоуправления и организации с целью получения материалов, информации, необходимых для выполнения возложенных на отдел функций;

4) Проводить в установленном порядке совещания и семинары, проверки знаний, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) Рассматривать в пределах своей компетенции обращения физических и юридических лиц;

6) Вносить предложения по организации комиссий, рабочих групп, принимать участие в работе совещательных органов в соответствии со своей компетенцией;

7) Осуществлять сбор и обработку отчетности и другой информации в рамках полномочий;

8) Давать разъяснения по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

9) Принимать участие в работе комиссий, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

10) Вносить предложения по совершенствованию работы городского совета, Аппарата городского совета, отдела;

11) Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник и специалисты отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством:

1) За неисполнение, ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, превышение должностных полномочий, установленных настоящим Положением, разглашение сведений, представляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан.

2) За действия и бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за качество, своевременность и правильность всех подготовленных отделом документов.

3) Нарушение служебной дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение норм служебной этики.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном для принятия данного Положения.

Заместитель председателя
Алуштинского городского совета

И.В. Ищенко

Начальник отдела
по обеспечению деятельности совета
аппарата Алуштинского городского совета

И.А. Бачинская