



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
Симферопольский городской совет
16-я сессия I созыва

РЕШЕНИЕ

02.04.2015

№ 233

Об аппарате Симферопольского
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», Законом Республики Крым от 10.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Законом Республики Крым от 10.09.2014 № 77-ЗРК «О реестре муниципальных должностей в Республике Крым», Законом Республики Крым от 10.09.2014 № 78-ЗРК «О Реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, руководствуясь письмом Главы Республики Крым Аксенова С.В. от 19.02.2015 №1/01-53/779, письмом Совета министров Республики Крым от 13.02.2015 № 1/01-53/699, письмом Контрольно-счетной палаты города Симферополя Республики Крым от 26.03.2015 № 53, Симферопольский городской совет Республики Крым

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об аппарате Симферопольского городского совета Республики Крым (приложение 1).
2. Утвердить структуру и численность руководства Симферопольского городского совета Республики Крым и аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым (приложение 2).
3. Утвердить Положения о структурных подразделениях аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым (приложения 3-7).
4. Установить, что пункты 1, 2, 3 решения вступают в силу с 08.06.2015.
5. Управляющему делами аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым Федоркову А.Н.:
 - 5.1. Обеспечить соблюдение действующего трудового законодательства при перемещении и высвобождении работников аппарата

Симферопольского городского совета Республики Крым;

5.2. Обеспечить разработку должностных инструкций работников аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым в срок до 20.04.2015;

5.3. Обеспечить разработку штатного расписания руководства Симферопольского городского совета Республики Крым и аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым;

5.4. Провести организационные мероприятия, связанные с приемом на муниципальную службу в аппарат Симферопольского городского совета Республики Крым, с учетом настоящего решения.

6. Администрации города Симферополя Республики Крым (Бахарев Г.С.) в срок до 20.04.2015 провести мероприятия по приведению в соответствие структуры и штатного расписания Администрации города Симферополя Республики Крым с учетом п.2 настоящего решения и увеличения штатной численности на 12 единиц.

7. Контрольно-счетной палате города Симферополя Республики Крым (Стоковский В.В.) разработать и предоставить проект решения Симферопольского городского совета об утверждении изменений в структуру и штатную численность с учетом п.2 настоящего решения и увеличения штатной численности на 3 единицы в срок до 20.04.2015.

8. Считать утратившим силу решение 6-й сессии Симферопольского городского совета от 28.11.2014 № 85 «Об аппарате Симферопольского городского совета Республики Крым» с 08.06.2015.

9. Управлению по внешним связям и информационно-аналитической работе аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым (Полякова Е.С.) разместить настоящее решение на сайте Симферопольского городского совета Республики Крым.

10. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Симферопольского городского совета Агеева В.Н., управляющего делами аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым Федоркова А.Н., постоянный комитет по вопросам депутатской деятельности и организации местного самоуправления (Ильичев В.И.).

**Председатель Симферопольского
городского совета**

В.Н. Агеев

**Положение
об аппарате Симферопольского городского совета
Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Аппарат Симферопольского городского совета Республики Крым (далее – Аппарат) является постоянно действующим рабочим органом Симферопольского городского совета Республики Крым (далее – Городской совет).

1.2. Аппарат – совокупность структурных подразделений Городского совета, должностных и иных лиц, которые осуществляют организационное, правовое, аналитическое, информационное, документационное, материально-техническое, финансово-экономическое, кадровое и иное обеспечение деятельности Городского совета и главы муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым - председателя Симферопольского городского совета (далее – председателя Симферопольского городского совета).

1.3. Основными задачами Аппарата являются создание необходимых условий для эффективной работы Городского совета и председателя Симферопольского городского совета, оказание практической помощи депутатам Городского совета и председателю Симферопольского городского совета в осуществлении их полномочий.

1.4. Аппарат формируется в соответствии со структурой Аппарата Городского совета, утвержденной решением Городского совета.

1.5. Аппарат подотчетен и подконтролен Городскому Совету, председателю Симферопольского городского совета.

1.6. В своей деятельности сотрудники Аппарата руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Регламентом Симферопольского городского совета, настоящим Положением, иными правовыми актами Городского совета и председателя Симферопольского городского совета.

1.7. Работники, входящие в Аппарат, осуществляют свою деятельность на основании положений о структурных подразделениях Городского совета и должностных инструкций работников Городского совета, обеспечивают деятельность Городского совета и председателя Симферопольского городского совета в соответствии с настоящим Положением и другими

нормативными документами, определяющими порядок работы в Городском совете.

1.8. Квалификационные требования к работникам для замещения должностей муниципальной службы в Городском совете устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Аппарат осуществляет свою работу в соответствии с текущими и перспективными планами работы Городского совета и его постоянных комитетов.

1.10. Кадровый и численный состав Аппарата формируется в соответствии со штатным расписанием Городского совета, утверждаемым председателем Симферопольского городского совета, из работников, замещающих должности муниципальной службы, устанавливаемые в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным решением Городского совета.

1.11. Социальные гарантии работников, входящих в Аппарат, определяются действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами Городского совета.

1.12. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Администрацией города Симферополя Республики Крым, её структурными подразделениями, Контрольно-счетной палатой города Симферополя Республики Крым и Избирательной комиссией муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее по тексту понятие муниципальное образование городской округ Симферополь Республики Крым указывается как «городской округ»).

1.13. Место расположения Аппарата: 295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, 15.

2. Структура Аппарата и организация его работы

2. Положение об Аппарате утверждает Городской совет.

2.1. В структуру Аппарата входят:

2.1.1. Управляющий делами аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым (далее - Управляющий делами).

2.1.2. Иные должностные лица Аппарата, являющиеся муниципальными служащими:

- главный специалист по режимно-секретной работе;
- советники председателя Симферопольского городского совета.

2.1.3. Структурные подразделения Аппарата.

2.2. Структура, штатная численность и положения о структурных подразделениях Аппарата утверждаются Городским советом по представлению председателя Симферопольского городского совета.

2.3. В штатное расписание включаются должности, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Республике Крым, Реестром муниципальных должностей в Республике Крым.

Для выполнения отдельных функций могут быть заключены трудовые договоры с работниками, не замещающими должности муниципальной службы.

2.4. Прием на работу и увольнение работников Аппарата, применение мер поощрения и наложение дисциплинарных взысканий осуществляются в соответствии с распоряжением председателя Симферопольского городского совета в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законом и законом Республики Крым о муниципальной службе, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иными муниципальными правовыми актами.

2.5. Полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении сотрудников Аппарата осуществляет председатель Симферопольского городского совета.

2.6. Общее руководство деятельностью Аппарата осуществляется председателем Симферопольского городского совета, непосредственное руководство и координацию деятельности Аппарата осуществляет управляющий делами в пределах компетенции.

2.7. Управляющий делами – лицо, замещающее должность муниципальной службы.

Управляющий делами подчиняется непосредственно председателю Симферопольского городского совета.

2.8. Должностные инструкции сотрудников Аппарата утверждаются председателем Симферопольского городского совета и согласовываются управляющим делами аппарата Симферопольского городского совета, руководителем отдела правовой работы Аппарата и руководителем соответствующего структурного подразделения Аппарата.

2.9. Сотрудникам Аппарата, являющимся муниципальными служащими и замещающим муниципальные должности, в установленном порядке выдаются служебные удостоверения.

3. Основные функции Аппарата

3.1. Для выполнения возложенных задач Аппарат, в лице его структурных подразделений и должностных лиц:

- осуществляет консультационное, организационное, правовое, информационно-справочное, аналитическое, документационное и материально-техническое обеспечение исполнения полномочий Городского совета, органов Городского совета, депутатов и председателя Симферопольского городского совета, а также мероприятий, проводимых Городским советом и председателем Симферопольского городского совета;

- обеспечивает юридическое, организационно-техническое сопровождение подготовки к рассмотрению и изданию принимаемых Городским советом, председателем Симферопольского городского совета муниципальных правовых актов;

- осуществляет разработку проектов решений Городского совета, вносимых председателем Симферопольского городского совета, постоянными комитетами Городского совета, депутатами городского совета и осуществляет контроль исполнения нормативных и иных правовых актов Городского совета, председателя Симферопольского городского совета, готовит предложения об изменении, отмене или приостановлении действия муниципальных правовых актов;

- обеспечивает соблюдение единого организационно-технического порядка подготовки, внесения, оформления и принятия муниципальных правовых актов;

- осуществляет правовое сопровождение деятельности Городского совета, проводит правовую экспертизу проектов решений Городского совета, правовых актов председателя Симферопольского городского совета;

- представляет интересы Городского совета и председателя Симферопольского городского совета по доверенности в судах;

- оказывает организационную помощь депутатам и председателю Симферопольского городского совета в реализации механизма контроля за исполнением муниципальных правовых актов городского округа;

- содействует депутатам в осуществлении ими своих полномочий, оперативному обеспечению их информацией, оказывает им методическую и консультационную помощь по вопросам депутатской деятельности;

- оказывает юридическую помощь депутатам в осуществлении ими полномочий по решению вопросов, относящихся к компетенции Городского совета;

- осуществляет юридическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Городского совета и его органов, председателя Симферопольского городского совета по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, международными организациями, организациями межмуниципального сотрудничества, общественными объединениями и политическими партиями, предприятиями, учреждениями, средствами массовой информации и гражданами;

- участвует в разработке и реализации программ международного и межмуниципального сотрудничества;

- участвует в разработке планов работы Городского совета, его постоянных комитетов, временных комиссий, рабочих групп, осуществлении контроля за их выполнением;

- обеспечивает подготовку и проведение сессий Городского совета, заседаний его органов, иных мероприятий Симферопольского городского совета;

- ведет учет и систематизацию муниципальных правовых актов в пределах компетенции,

- организует подготовку и проведение заседаний совещательных органов, созданных при председателе Симферопольского городского совета,

иных совещаний, проводимых председателем Симферопольского городского совета, заместителями председателя Симферопольского городского совета;

- содействует в формировании информационной политики городского округа и Городского совета, в том числе своевременное и полное обеспечение граждан достоверной информацией о деятельности Городского совета и председателя Симферопольского городского совета;

- обеспечивает эксплуатацию информационных систем, техническое обеспечение и настройку вычислительной техники и сетевого оборудования Городского совета;

- проводит информационные мероприятия: пресс-конференции, брифинги, иные мероприятия;

- оказывает содействие депутатам Городского совета в освещении их работы на избирательных округах, выполнения ими наказов избирателей;

- осуществляет материально-техническое обеспечение работы Городского совета и деятельности председателя Симферопольского городского совета;

- обеспечивает ведение бухгалтерского учета, финансово-экономической документации;

- организывает проведение мероприятий, направленных на повышение эффективности работы по обеспечению деятельности Городского совета и председателя Симферопольского городского совета;

- обеспечивает реализацию Городским советом полномочий по правовому регулированию вопросов прохождения муниципальной службы и замещению муниципальных должностей в городском округе;

- ведет Реестр муниципальных служащих Аппарата;

- осуществляет реализацию кадровой политики Городского совета;

- ведет работу с документами о награждении государственными наградами, наградами городского округа, присвоении почетных званий городского округа, а также осуществляет подготовку и оформление документов по иным вопросам награждений и поощрений;

- организывает протокольные и церемониальные мероприятия Городского совета и председателя Симферопольского городского совета;

- обеспечивает функционирование в Городском совете единой системы делопроизводства;

- осуществляет работу с обращениями граждан и организаций, поступившими в Городской совет и в адрес председателя Симферопольского городского совета;

- обеспечивает прием, учет и хранение документов Городского совета, председателя Симферопольского городского совета;

- обеспечивает выполнение иных функций в соответствии с Регламентом Городского совета, положениями о подразделениях Аппарата.

3.2. По поручению председателя Симферопольского городского совета на Аппарат возлагаются иные задачи в пределах компетенции Аппарата.

3.3. В целях решения вопросов, отнесенных к полномочиям Аппарата, в Аппарате могут формироваться комиссии (постоянные, временные) и

рабочие группы Аппарата (далее – комиссия, рабочая группа). Комиссия и рабочая группа являются рабочими органами Аппарата.

Комиссия, рабочая группа образуется правовым актом председателя Симферопольского городского совета и действует в соответствии с Положением о ней, утвержденным председателем Симферопольского городского совета.

3.4. Функции структурных подразделений Аппарата конкретизируются в положениях о соответствующих структурных подразделениях Аппарата.

4. Управляющий делами аппарата Симферопольского городского совета

4.1. Координирует и обеспечивает деятельность структурных подразделений Аппарата, обеспечивает в соответствии с полномочиями Аппарата выполнение постановлений и распоряжений председателя Симферопольского городского совета, решений Городского совета, организует работу структурных подразделений по исполнению текущих задач и функций Аппарата, предусмотренных настоящим Положением;

4.2. Рассматривает, визирует и подписывает исходящую корреспонденцию и документы Аппарата, а также иную корреспонденцию в пределах своей компетенции и по поручению председателя Симферопольского городского совета;

4.3. Участвует в работе заседаний постоянных комитетов, иных органов Городского совета, Президиума Городского совета, заседаниях Городского совета, комиссиях, совещаниях, публичных слушаниях и иных мероприятиях, проводимых председателем Симферопольского городского совета, Городским советом;

4.4. Проводит совещания по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Аппарата;

4.5. В пределах своей компетенции предоставляет органам местного самоуправления городского округа, гражданам и организациям разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности структурных подразделений Аппарата, запрашивает и получает в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения Аппаратом своих функций;

4.6. Посещает в установленном порядке в целях обеспечения исполнения Аппаратом своих задач и функций организации, органы местного самоуправления и государственные органы власти.

4.7. Несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на Аппарат. Поручения управляющего делами по вопросам, относящимся к его полномочиям, являются обязательными для исполнения руководителями структурных подразделений Аппарата.

4.8. Осуществляет иные полномочия в соответствии с должностными обязанностями.

5. Работник Аппарата

5.1. Работник Аппарата обязан:

- осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;
- соблюдать установленные в Городском Совете правила внутреннего трудового распорядка, Регламент Городского Совета, нормы служебной этики, должностные инструкции;
- соблюдать порядок обращения со служебной информацией;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

5.2. Работник Аппарата имеет право:

- вносить предложения, направленные на совершенствование работы Аппарата, а также другие вопросы в пределах своих полномочий;
- по поручению председателя Симферопольского городского совета привлекать специалистов к подготовке вопросов на заседания Городского совета;
- по поручению депутатов Городского совета и (или) для выполнения должностных обязанностей запрашивать в установленном порядке у соответствующих государственных, общественных организаций и органов местного самоуправления необходимые для работы документы и информационно-справочные материалы;
- получать для исполнения своих обязанностей необходимое материально-техническое обеспечение.

5.3. Работники Аппарата несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», трудовым законодательством, а также настоящим Положением, положениями о подразделениях Аппарата, должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. Правовое положение и процесс прохождения службы работников, входящих в Аппарат, замещающих должности муниципальной службы городского округа, регламентируются федеральным законодательством, законодательством Республики Крым, правовыми актами Городского совета.

6.2. Для осуществления Аппаратом своих функций, предусмотренных настоящим Положением, его работники в установленном порядке обеспечиваются помещениями, рабочим местом, оборудованным мебелью, оргтехникой, компьютерной техникой и средствами связи, канцелярскими принадлежностями, необходимыми для работы, литературой и другим

имуществом.

6.3. Изменения в настоящее Положение вносятся решением Городского совета в установленном порядке.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Заместитель начальника управления
муниципальной политики аппарата
Симферопольского городского совета
Республики Крым

В.В. Шевчук

**Структура и численность руководства Симферопольского городского
совета Республики Крым и аппарата Симферопольского городского
совета Республики Крым**

**Руководство Симферопольского городского совета Республики
Крым**

Председатель Симферопольского городского совета	1
Заместитель председателя Симферопольского городского совета	2
Председатель постоянного комитета по вопросам обеспечения жизнедеятельности и безопасности	1

**Аппарат Симферопольского городского совета Республики
Крым**

Управляющий делами аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым	1
Главный специалист по режимно-секретной работе аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым	1
Советник председателя Симферопольского городского совета	3
Сектор работы с кадрами и противодействия коррупции аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым	2
Отдел правовой работы аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым	5
Отдел по внешним связям и информационно-аналитической работе аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым	5
Управление финансового, материально-технического обеспечения и общего документооборота аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым	9

Управление муниципальной политики аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым	10
---	----

Всего:	40
---------------	-----------

Заместитель председателя Симферопольского городского совета	Е.А. Мацькова
--	---------------

Заместитель начальника управления муниципальной политики аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым	В.В. Шевчук
---	-------------

П О Л О Ж Е Н И Е
О секторе работы с кадрами и противодействия коррупции
аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор работы с кадрами аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым (далее - Сектор) является структурным подразделением аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым (далее - Аппарат), созданным с целью организации кадровой работы, работы по противодействию коррупции в Симферопольском городском совете Республики Крым (далее – Городской совет) с лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими Городского совета.

1.2. Сектор создается 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 муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - Устав) решением Городского совета по представлению председателя Симферопольского городского совета.

Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, правовыми актами федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Республики Крым, Уставом, Регламентом Городского совета, иными правовыми актами Городского совета, а также настоящим Положением.

1.3. Сектор является подотчётным и подконтрольным Городскому совету, председателю Симферопольского городского совета, управляющему делами аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым (далее – управляющий делами) в пределах полномочий.

Положение о Секторе, его штатная численность утверждается Городским советом по представлению председателя Симферопольского городского совета.

Штатное расписание Сектора утверждается распоряжением председателя Симферопольского городского совета по представлению заведующего Сектором, согласованному с управляющим делами.

1.4. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями Аппарата, Администрацией города Симферополя Республики Крым (далее – Администрацией города), её структурными подразделениями, Контрольно-счетной палатой города Симферополя Республики Крым и Избирательной комиссией муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее по тексту понятие муниципальное образование городской округ Симферополь Республики Крым указывается как «городской округ»).

1.5. Сектор не является юридическим лицом, имеет свои бланки, штампы, печати.

1.6. Сектору для обеспечения деятельности предоставляется имущество, находящееся на балансе Городского совета.

1.7. Финансирование деятельности Сектора осуществляется за счет средств городского бюджета, предусмотренных на содержание Городского совета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЕКТОРА:

Сектор:

- организует кадровую работу, работу по противодействию коррупции в Симферопольском городском совете с лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими;

- осуществляет формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

- принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов должностных лиц Симферопольского городского совета Республики Крым и Аппарата.

- 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.

- осуществляет подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений председателю Симферопольского городского совета;

- 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 оформление соответствующих документов;

- осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции в пределах компетенции председателя Симферопольского городского совета;

- ведет трудовые книжки муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности;

- ведет личные дела муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности;

- оформляет и осуществляет выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в пределах компетенции;

- организует проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

- организует проведение аттестации муниципальных служащих;

- обеспечивает организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

- 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»;

- 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 Симферопольского городского совета Республики Крым и его аппарата, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Симферопольского городского совета Республики Крым;

- проверки по соблюдению лицами замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Симферопольского городского совета Республики Крым и Аппарата требований к служебному поведению;

- проверки по соблюдению лицами замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Симферопольского городского совета Республики Крым и Аппарата, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;

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

- оказывает лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы Симферопольского городского совета Республики Крым 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 Симферопольского городского совета, органов прокуратуры и иных государственных органов о фактах совершения лицами замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Симферопольского городского совета Республики Крым и его аппарата коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

- обеспечивает реализацию лицами замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Симферопольского городского совета Республики Крым и его аппарата обязанностей по уведомлению председателя Симферопольского 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.

- принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов должностных лиц Симферопольского городского совета Республики Крым и его аппарата.

- обеспечивает деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному поведению лиц замещающих муниципальные должности и должности муниципальных служащих в Симферопольском городском совете Республики Крым и его аппарате, урегулированию конфликта интересов.

- обеспечивает рассмотрение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, нормативными правовыми актами Симферопольского городского совета Республики Крым, актами председателя Симферопольского городского совета.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА

3.1. Сектор возглавляет заведующий сектором, который назначается на должность и освобождается от должности председателем Симферопольского городского совета в установленном порядке, непосредственно подчиняется председателю Симферопольского городского совета и управляющему делами.

3.2. Заведующий сектором:

3.2.1. осуществляет руководство деятельностью Сектора и несёт персональную ответственность за исполнение возложенных на Сектор задач, осуществление им своих функций, реализацию предоставленных прав;

3.2.2. вносит предложения председателю Симферопольского городского совета по штатам, совершенствованию структуры, улучшению организации работы;

3.2.3. в пределах своей компетенции издаёт приказы и контролирует их исполнение;

3.2.4. организует выполнение заданий и поручений руководства совета в пределах компетенции Сектора, контролирует их исполнение;

3.2.5. визирует проекты решений Городского совета, распоряжений, постановлений председателя Симферопольского городского совета, по основным и контрольным вопросам, распоряжений, постановлений председателя Симферопольского городского совета в пределах полномочий, представляемых на подпись председателю Симферопольского городского совета, подписывает служебные документы и командировочные задания;

3.2.6. отвечает за подготовку отчётов о работе Сектора, справок, информации по вопросам деятельности Сектора;

3.2.7. ведёт личный приём граждан, обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам компетенции Сектора;

3.2.8. взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.3. Приказы заведующего сектором, принятые с нарушением законодательства или с превышением полномочий, могут быть изменены или отменены председателем Симферопольского городского совета.

3.4. В период отсутствия заведующего сектором его полномочия осуществляет главный специалист Сектора либо иное лицо на основании распоряжения председателя Симферопольского городского совета.

4. ПРАВА СЕКТОРА

В целях выполнения задач и возложенных функций Сектор имеет право:

4.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение председателя Симферопольского городского совета проекты муниципальных правовых актов;

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений аппарата Городского совета, администрации города Симферополя, предприятий, учреждений и организаций, должностных лиц, необходимые для работы Сектора документы и информацию;

4.3. Направлять запросы в органы местного самоуправления и организации с целью получения материалов, информации, необходимых для выполнения возложенных на Сектора функций;

4.4. Проводить в установленном порядке совещания и семинары по вопросам входящим в компетенцию Сектора;

4.5. Рассматривать в пределах своей компетенции обращения граждан, организаций и принимать по ним решения;

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

4.7. Осуществлять сбор и обработку отчетности и другой информации в рамках полномочий;

4.8. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к деятельности Сектора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий сектором несет персональную ответственность за организацию работы Сектора в рамках, возложенных на него полномочий.

5.2. Должностные лица Сектора несут установленную законом ответственность за выполнение своих должностных обязанностей.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Заместитель начальника управления
муниципальной политики аппарата
Симферопольского городского совета
Республики Крым

В.В. Шевчук

П О Л О Ж Е Н И Е
об отделе правовой работы
аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел правовой работы аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым (далее – Отдел) является структурным подразделением аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым (далее - Аппарат).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность на основании Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Федерального закона от 06.10.2013 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иных федеральных законов, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Крым, Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», иных законов Республики Крым, указов Главы Республики Крым, нормативных правовых актов Государственного Совета Республики Крым, Совета министров Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, нормативных правовых актов Симферопольского городского совета Республики Крым.

1.3. Отдел подотчетен и подконтролен Симферопольскому городскому совету Республики Крым (далее – Совет), подчинен председателю Симферопольского городского совета (далее - Председатель), управляющему делами аппарата Симферопольского городского совета (далее – управляющий делами) в пределах полномочий.

1.4. Отдел взаимодействует со всеми управлениями, отделами, другими структурными подразделениями Аппарата, структурными подразделениями Администрации города Симферополя Республики Крым, Контрольно-счетной палаты города Симферополя Республики Крым, иными органами и должностными лицами местного самоуправления, органами и должностными лицами государственной власти Республики Крым, органами и должностными лицами федеральной власти.

1.5. Положение об Отделе, его штатная численность утверждается Советом по представлению Председателя.

1.6. Штатное расписание Отдела утверждается распоряжением Председателя по представлению начальника Отдела, согласованному с управляющим делами Аппарата.

- 1.7. Отдел не является юридическим лицом.
- 1.8. Отдел имеет бланк со своим наименованием, может иметь печать, штампы.
- 1.9. Отделу для обеспечения деятельности предоставляется имущество, находящееся на балансе Городского совета.
- 1.10. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств городского бюджета, предусмотренных на содержание Совета.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основной целью деятельности Отдела является правовое обеспечение деятельности Совета, Аппарата и Председателя.

2.1. Основными задачами Отдела в пределах компетенции структурных подразделений Аппарата, с учетом полномочий Председателя, Совета и его депутатов являются:

2.1.1. Разработка и правовая экспертиза муниципальных правовых актов.

2.1.2. Информирование должностных лиц Симферопольского городского совета об изменениях в действующем законодательстве.

2.1.3. Содействие правильному применению действующего законодательства структурными подразделениями и должностными лицами Совета.

2.1.4. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности органов местного самоуправления, разработка предложений по усовершенствованию их деятельности.

2.1.5. Представительство в установленном порядке интересов Совета, Председателя во всех предприятиях, учреждениях, организациях, судах различной юрисдикции и инстанций, других органах при рассмотрении правовых вопросов и возникающих споров.

2.1.6. Оказание в установленном порядке и в пределах полномочий содействия судебным и правоохрнительным органам, участие при рассмотрении актов прокуратуры, судебных и правоохрнительных органов и иных документов, обращений граждан, предприятий, учреждений, организаций, поступающих в Совет, Председателю.

3. ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И ИХ ФУНКЦИИ

3.1. В состав Отдела входит Сектор судебной работы и экспертизы.

3.2. Сектор по поручению руководства Отдела, в пределах задач Отдела, выполняет следующие функции:

3.2.1. Проводит правовую экспертизу проектов решений Совета, проектов постановлений и распоряжений Председателя.

3.2.2. Проводит правовую экспертизу договоров, заключаемых Советом, Председателем.

3.2.3. Осуществляет претензионную и исковую работу.

3.2.4. Осуществляет подготовку в соответствии с действующим законодательством исковых заявлений и других документов в судебные органы с целью защиты прав и законных интересов Совета и Председателя.

3.2.5. Обеспечивает получение судебных актов по результатам рассмотрения судебных дел с участием Совета и Председателя.

3.2.6. Осуществляет контроль за ходом исполнения судебных актов с участием Совета и Председателя.

3.2.7. Осуществляет взаимодействие с органами, осуществляющими принудительное исполнение в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

3.2.8. Осуществляет систематический анализ судебных дел, контроль за своевременностью подачи в установленном порядке исковых заявлений, апелляционных, кассационных жалоб, иных документов в судебные органы, а также в иные органы в связи с исполнением решений судов.

3.2.9. Принимает участие в рассмотрении актов прокуратуры, судебных и правоохранительных органов и иных документов, обращений граждан, предприятий, учреждений, организаций, поступающих в Совет, Председателю.

3.2.10. Осуществляет учет вызовов и повесток в судебные органы, документов о необходимости участия представителей Отдела в совещаниях, семинарах, мероприятиях, доводит данную информацию до руководства Отдела и соответствующих сотрудников.

3.2.11. Осуществляет работу по защите и представлению интересов Совета и его Председателя во всех предприятиях, учреждениях, организациях и судах различной юрисдикции и инстанции.

3.2.12. Осуществляет консультации граждан по вопросам, связанным с деятельностью Совета и его Председателя.

3.2.13. Принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов.

3.3. Сектор возглавляет заведующий сектором.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела (далее - начальник), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Председателем.

4.2. Начальник непосредственно подчиняется Председателю и управляющему делами.

Начальник несёт персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций, реализацию предоставленных прав.

4.3. Начальник в соответствии с предоставленными ему полномочиями, а также компетенцией Отдела:

4.3.1. Руководит деятельностью Отдела;

4.3.2. Без доверенности осуществляет от имени Отдела все юридические действия;

- 4.3.3. Издает приказы по вопросам организации деятельности Отдела;
- 4.3.4. Представляет Отдел во всех учреждениях, организациях и предприятиях, в пределах своей компетенции заключает договоры;
- 4.3.5. Организует и обеспечивает выполнение возложенных на Отдел функций;
- 4.3.6. Осуществляет контроль за исполнением работниками Отдела их должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка Аппарата;
- 4.3.7. Ведет прием граждан, рассматривает их обращения, заявления, жалобы;
- 4.4. Заместитель начальника назначается на должность и освобождается от должности Председателем. Заместитель начальника осуществляет полномочия начальника в период его отсутствия.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРАВА)

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

- Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов.
- Запрашивать и получать в установленном порядке информацию (материалы) от руководителей структурных подразделений Аппарата, Администрации города Симферополя Республики Крым, иных органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, органов государственной и федеральной власти, руководителей предприятий, учреждений и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- Вносить предложения по образованию комиссий, рабочих групп, принимать участие в работе совещательных органов в соответствии со своей компетенцией;
- Осуществлять сбор и обработку отчетности и другой информации в рамках полномочий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за организацию работы Отдела в рамках, возложенных на него полномочий.

6.2. Должностные лица отдела несут установленную законом ответственность за выполнение своих должностных обязанностей.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Заместитель начальника управления
муниципальной политики аппарата
Симферопольского городского совета
Республики Крым

В.В. Шевчук

П О Л О Ж Е Н И Е

об Отделе по внешним связям и информационно-аналитической работе аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по внешним связям и информационно-аналитической работе аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым (далее - Отдел) является структурным подразделением аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым (далее - Аппарат), созданным с целью формирования и реализации концепции зарубежных, региональных и межмуниципальных связей муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым в общественно-политической, научно-технической и гуманитарной сферах, информационно-аналитического обеспечения деятельности Симферопольского городского совета Республики Крым (далее – Городской совет), в осуществлении полномочий, предусмотренных Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - Устав), а также предварительной подготовки материалов по полномочиям, осуществляемым Городским советом, председателем Симферопольского городского совета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

1.2. Отдел, создается 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», решением Городского совета по представлению председателя Симферопольского городского совета.

Отдел в своей деятельности руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, правовыми актами федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Республики Крым, Уставом, Регламентом Городского совета, иными правовыми актами Городского совета, правовыми актами председателя Симферопольского городского совета, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел является подотчётным и подконтрольным Городскому совету, председателю Симферопольского городского совета, иным должностным лицам в соответствии с полномочиями.

Положение об Отделе, его штатная численность утверждается Городским советом по представлению председателя Симферопольского городского совета.

Штатное расписание Отдела утверждается распоряжением председателя Симферопольского городского совета по представлению начальника Отдела.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями Аппарата, Администрацией города Симферополя Республики Крым, её структурными подразделениями, Контрольно-счетной палатой города Симферополя Республики Крым и Избирательной комиссией муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее по тексту понятие муниципальное образование городской округ Симферополь Республики Крым указывается как «городской округ»).

1.5. Отдел не является юридическим лицом, имеет свои бланки, штампы.

1.6. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств городского бюджета, предусмотренных на содержание Городского совета.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основной целью Отдела является информационно-аналитическое обеспечение деятельности Симферопольского городского совета, формирование и реализация концепции зарубежных, региональных и межмуниципальных связей городского округа в общественно-политической, научно-технической и гуманитарной сферах.

Для достижения поставленной цели Отдел выполняет следующие задачи:

- Информационно-аналитическое обеспечение деятельности председателя Симферопольского городского совета и депутатов городского совета;
- Информирование населения о деятельности Симферопольского городского совета;
- Изучение, анализ, мониторинг и прогнозирование экономической и социально-политической ситуации в городе и регионе;
- Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Городского совета в области зарубежных, региональных и межмуниципальных связей;
- Координация деятельности Городского совета в сфере международных, региональных и межмуниципальных связей;

- Формирование привлекательного политического и социально-экономического имиджа городского округа в Российской Федерации и за рубежом.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

1. Отдел:

- Обеспечивает освещение деятельности городского совета, председателя Симферопольского городского совета, постоянных комитетов, временных комиссий, Президиума Симферопольского городского совета, а также депутатов городского совета в средствах массовой информации;

- Планирует проведение и организует пресс-конференции, брифинги, круглые столы, «прямые линии», встречи председателя Симферопольского городского совета, должностных лиц городского совета и депутатов городского совета, председателей постоянных комитетов, с представителями средств массовой информации;

- Проводит ежедневный мониторинг публикаций о деятельности городского совета, председателя Симферопольского городского совета в средствах массовой информации;

- Координирует работу и обмен информацией с пресс-службами Государственного Совета Республики Крым и Совета министров Республики Крым, Администрацией города Симферополя Республики Крым, пресс-центрами учреждений, организаций, касающихся освещения деятельности городского совета;

- Готовит и передает в средства массовой информации, на радио и телевидение материалы, освещающие деятельность Городского совета, председателя Симферопольского городского совета, а также председателей постоянных комитетов, депутатов городского совета со средствами массовой информации;

- Обнародует в установленном порядке акты принятые советом, организует публикации в печатном органе совета и на официальном сайте городского совета решений городского совета, распоряжений председателя Симферопольского городского совета, а также проекты актов в установленном порядке;

- Участвует в подготовке и организации освещения в средствах массовой информации официальных встреч председателя Симферопольского городского совета с представителями общественности.

- Организует и участвует в подготовке информационно-новостных телерадиопрограмм Городского совета;

- Контролирует работу и ежедневное наполнение информацией официального портала Городского совета, с целью реализации гражданами конституционного права на свободный доступ к информации о деятельности городского совета, обеспечения гласности и открытости в деятельности органов местного самоуправления;

- Обеспечивает работу печатного органа Симферопольского городского совета.

- Информировать СМИ об отчетах председателя Симферопольского городского совета, постоянных комитетов и по другим вопросам полномочий местного самоуправления;

- Проводит аккредитацию представителей средств массовой информации при Городском совете в установленном порядке;

- Готовит в пределах компетенции проекты правовых актов Городского совета, председателя Симферопольского городского совета, иные документы и материалы в соответствии с планами работы, решениями Городского совета, актами или поручениями председателя Симферопольского городского совета;

- Разрабатывает и представляет в установленном порядке на утверждение председателю Симферопольского городского совета еженедельный медиа-план по освещению деятельности Городского совета;

- В соответствии с возложенными задачами Отдел обеспечивает распространение информации в СМИ об отчетах о деятельности Городского совета, председателя Симферопольского городского совета, постоянных комитетов, депутатов, рабочих органов Городского совета, выполнения ими полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, Уставом, правовыми актами Городского совета;

- Осуществляет подготовку презентаций, слайд-шоу для обеспечения деятельности Городского совета;

- Вносит предложения по привлечению в установленном порядке (в том числе и на договорной основе) специалистов для подготовки информационных материалов о деятельности Городского совета, его органов.

- Осуществляет фото- и видеосъемку мероприятий Городского совета, а также мероприятий с участием руководства Городского совета, депутатов, иных должностных лиц;

- Разрабатывает перспективные документы и планы сотрудничества Городского совета, председателя Симферопольского городского совета с городами стран ближнего и дальнего зарубежья, регионов России; установление партнерских отношений с городами зарубежных стран, городами Российской Федерации и стран СНГ, участие в работе международных, региональных и межмуниципальных организаций и объединений (союзов, ассоциаций, конгрессов и др.);

- Разрабатывает проектов договоров, соглашений, протоколов и других документов по сотрудничеству Городского совета, председателя Симферопольского городского совета с городами зарубежных стран, стран СНГ и регионов России;

- Координирует деятельность органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, находящихся на территории городского округа, по практической реализации соглашений и планов их сотрудничества с городами, предприятиями и организациями зарубежных стран, стран СНГ, регионов Российской Федерации и районов Республики Крым;

- Осуществляет организацию приемов официальных делегаций зарубежных городов-побратимов и городов-партнеров, других зарубежных и отечественных делегаций, прибывающих по приглашению в городской округ;

- Осуществляет подготовку визитов и отправдение официальных делегаций, выезжающих по официальным приглашениям в иные субъекты Российской Федерации и за рубеж, а также отправдение представителей Городского совета для участия в международных и межрегиональных конференциях, семинарах и заседаниях ассоциаций. Осуществляет взаимодействие с посольствами и консульствами зарубежных стран для визового обеспечения выезжающих делегаций;

- Разрабатывает акты по организации направления и приема официальных, иных делегаций, отдельных граждан на уровне Городского совета, председателя Симферопольского городского совета;

- Принимает в установленном порядке участие в переговорах по вопросам сотрудничества в пределах компетенции Отдела;

- Организует выполнение подписанных договоров, соглашений, протоколов, других документов о сотрудничестве с породненными городами и городами-партнерами; запрашивает, обобщает информацию по данному вопросу, готовит аналитических материалы и предложения;

- Осуществляет постоянный информационный обмен посредством электронной, телефонной и факсовой связи с должностными лицами муниципальных органов породненных городов и городов-партнеров, выполняющими полномочия в сфере международных, региональных и межмуниципальных связей;

- Осуществляет подготовку для рассмотрения на пленарных заседаниях сессий Городского совета, заседаниях его постоянных комитетов вопросов о выполнении полномочий в сфере международного, регионального и межмуниципального сотрудничества;

- Взаимодействует, в установленном порядке и в пределах полномочий, с должностными лицами Государственного Совета и Совета министров Республики Крым, органами местного самоуправления, представителями национально-культурных обществ, иных объединений граждан, в том числе международных;

- Принимает в установленном порядке участие в мероприятиях, связанных с вопросами сотрудничества, о проведении которых уведомлен в установленном порядке Городской совет, председатель Симферопольского городского совета, осуществляет подготовку информационно-аналитических и прогнозных справок по их результатам;

- Организует взаимодействия в подготовке и проведении встреч, круглых столов и других мероприятий с участием председателя Симферопольского городского совета с представителями национально-культурных обществ, международных организаций;

- Рассматривает обращения, поступившие в Городской совет, председателю Симферопольского городского совета, в Отдел;

- Содействует, в пределах полномочий, развитию инвестиционной деятельности, а также культурному обмену между городами - побратимами и городами – партнерами.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности председателем Симферопольского городского совета в установленном порядке, непосредственно подчиняется председателю Симферопольского городского совета, управляющему делами.

4.2. Начальник Отдела:

- Осуществляет руководство деятельностью Отдела и несёт персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций, реализацию предоставленных прав;

- Определяет степень ответственности заместителя начальника Отдела за руководство отдельными направлениями деятельности Отдела;

- Анализирует работу подразделений, должностных лиц Отдела, вносит предложения председателю Симферопольского городского совета по штатам, совершенствованию структуры, улучшению организации работы;

- В пределах своей компетенции издаёт приказы и контролирует их исполнение;

- Организует выполнение заданий и поручений председателя Симферопольского городского совета, управляющего делами аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым в пределах компетенции Отдела, контролирует их исполнение;

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

- Отвечает за подготовку отчётов о работе Отдела, справок, информации по вопросам деятельности Отдела;

- Ведёт личный приём граждан, обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам компетенции Отдела.

- Приказы начальника Отдела, принятые с нарушением законодательства или с превышением полномочий, могут быть изменены или отменены председателем Симферопольского городского совета.

4.3. В период отсутствия начальника Отдела его полномочия осуществляет его заместитель на основании распоряжения председателя Симферопольского городского совета.

Заместитель начальника Управления назначается на должность и освобождается от должности председателем Симферопольского городского совета.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРАВА)

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

- Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений аппарата Городского совета, Администрации города Симферополя Республики Крым, предприятий, учреждений и организаций, должностных лиц, необходимые для работы Отдела документы и информацию;
- Направлять запросы в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации с целью получения материалов, информации, необходимых для выполнения возложенных на Отдел функций;
- Рассматривать в пределах своей компетенции обращения граждан, организаций и принимать по ним решения;
- Вносить предложения об образовании комиссии, рабочих групп, принимать участие в работе совещательных органов в соответствии со своей компетенцией;
- Осуществлять сбор и обработку отчетности и другой информации в рамках полномочий;
- Вносить предложения председателю Симферопольского городского совета о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в невыполнении либо недобросовестном исполнении своих должностных обязанностей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за принимаемые решения в рамках, возложенных на него полномочий.

6.2. Должностные лица отдела несут установленную законом ответственность за выполнение своих должностных обязанностей.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Заместитель начальника управления
муниципальной политики аппарата
Симферопольского городского совета
Республики Крым

В.В. Шевчук

ПОЛОЖЕНИЕ
Об управлении финансового, материально-технического обеспечения и
общего документооборота аппарата Симферопольского городского
совета Республики Крым

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление финансового, материально-технического обеспечения и общего документооборота аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым (далее – Управление) является структурным подразделением аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым (далее - Аппарат).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», отраслевыми федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», иными отраслевыми законами Республики Крым, Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 78-ЗРК «О Реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым», иными указами Главы Республики Крым по отраслевым вопросам, нормативными правовыми актами Государственного совета Республики Крым, Совета министров Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, правовыми актами Симферопольского городского совета Республики Крым (далее – Городской совет), актами председателя Симферопольского городского совета.

1.3. Управление является подотчётным и подконтрольным Городскому совету, председателю Симферопольского городского совета, управляющему делами аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым (далее – управляющий делами) в пределах полномочий.

Положение об Управлении, его штатная численность утверждается Городским советом по представлению председателя Симферопольского городского совета.

Штатное расписание Управления утверждается распоряжением председателя Симферопольского городского совета по представлению начальника Управления, согласованному с управляющим делами.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями Аппарата, Администрацией города Симферополя Республики Крым (далее – Администрацией города), её структурными подразделениями, Контрольно-счетной палатой города Симферополя Республики Крым и Избирательной комиссией муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее по тексту понятие муниципальное образование городской округ Симферополь Республики Крым указывается как «городской округ»).

1.5. Управление не является юридическим лицом, имеет свои бланки, штампы, печати.

1.6. Управлению для обеспечения деятельности предоставляется имущество, находящееся на балансе Городского совета.

1.7. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств городского бюджета, предусмотренных на содержание Городского совета.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Целью деятельности Управления являются осуществление бухгалтерского учета и отчетности, процедуры закупок товаров, работ, услуг и информационно-технического обеспечения деятельности Симферопольского городского совета Республики Крым.

Основными задачами Управления являются:

- реализация единой финансово-экономической, бюджетной и инвестиционной политики;
- обеспечение единого порядка ведения бюджетного учета, обязательств и хозяйственных операций;
- взаимодействие с органами законодательной и исполнительной власти Республики Крым, Администрацией города Симферополя Республики Крым, Инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Симферополю, Управлением Казначейской службы по г. Симферополю, банками, другими организациями и учреждениями;
- осуществление контроля за соответствием заключаемых Городским советом гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов объемам ассигнований, предусмотренных сметой или лимитам бюджетных обязательств, их исполнением;
- ведение бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Крым;
- проведение инвентаризации имущества Городского совета, в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Республики Крым, его финансовых активов и

обязательств, обеспечивает своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- проведение выборочной инвентаризации имущества и финансовых обязательств для обеспечения контроля за сохранностью имущества, рациональным расходованием бюджетных средств и достоверностью данных бухгалтерского учета;

- разработка штатных расписаний аппарата Городского совета;

- начисление, расчет и выплата в установленные сроки заработной платы должностным лицам Городского совета, его аппарата, иным работникам аппарата Городского совета;

- начисление командировочных расходов и других выплат работникам и обеспечение их выплаты;

- контроль за правильностью исчисления налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды и своевременностью их перечисления;

- организует и осуществляет учет операций по движению средств на лицевых счетах Симферопольского городского совета Республики Крым, открытых в Управлении федеральной Казначейской службы Республики Крым и на счетах, открытых в банках для расчетно-кассового обслуживания;

- учет бюджетных обязательств, вытекающих из договоров за поставленную продукцию (работы, услуги) и иных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Городского совета;

- подготовка, оформление и выдача различных справок, актов-сверок физическим лицам и организациям;

- участие в подготовке ежегодного отчета председателя Симферопольского городского совета о деятельности Городского совета по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- обеспечение хранения документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов, как на бумажных, так и на электронных носителях) в соответствии с нормативными актами до сдачи в архив;

- организация работы и проведение процедуры закупок Городского совета;

- организация делопроизводства в Городском совете и обеспечение единого порядка поступления, предварительного рассмотрения, обработки документов, обращений граждан и контроля за сроками их прохождения;

- организация приема граждан руководством Городского совета

- обеспечение информационно-технического функционирования систем Симферопольского городского совета.

3. ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ИХ ФУНКЦИИ

В структуру Управления входят следующие подразделения:

- сектор закупок и договорных отношений;

- сектор информационно-технического обеспечения;

- сектор общего документооборота.

В рамках решения поставленных целей и задач функциональные подразделения Управления выполняют следующие функции:

3.1. СЕКТОР ЗАКУПОК И ДОГОВОРНЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1.1. 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.

3.1.2. Осуществляет подготовку обоснования начальной (максимальной) цены договора, заключаемого по результатам закупки.

3.1.3. Осуществляет формирование порядка оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

3.1.4. 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.

3.1.5. Составляет план закупки, план-график на закупку товаров, работ, услуг для нужд Городского совета.

3.1.6. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по закупке товаров, работ, услуг.

3.1.7. Публикует на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.1.8. Принимает и регистрирует документы, полученные в процессе закупки товаров, работ, услуг для нужд Городского совета, от претендентов и участников закупки.

3.1.9. Готовит разъяснения и изменения к документации о закупке товаров, работ, услуг.

3.1.10. Осуществляет ведение реестра закупок Городского совета, осуществленных без заключения муниципальных контрактов.

3.1.11. Проводит мониторинг закупок товаров, работ, услуг для нужд Городского совета.

3.1.12. Формирует ежеквартальные и иные отчеты о результатах закупок товаров, работ, услуг для нужд Городского совета.

3.1.13. Ведет базу данных по проводимым закупкам товаров, работ и услуг и осуществляет передачу документов в архив по окончании срока их хранения.

3.1.14. Сектор возглавляет заведующий сектором, обязанности которого вытекают из задач Сектора и Управления.

3.2. СЕКТОР ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО

ОБЕСПЕЧЕНИЯ

3.2.1. Обеспечивает работу системы голосования, усиления речи и ее записи, других технических средств при проведении сессий Городского совета, приема граждан, совещаний, семинаров и других массовых мероприятий, проводимых Городским советом.

3.2.2. Обеспечивает функционирование информационных систем в Городском совете.

3.2.3. Создает, модернизирует и обеспечивает работоспособность локальной вычислительной сети (ЛВС) в Городском совете.

3.2.4. Контролирует использование компьютерной и оргтехники и программного обеспечения;

3.2.5. Обеспечивает доступ структурных подразделений Городского совета к информационным базам данных;

3.2.6. Проводит установку и конфигурирование программного обеспечения.

3.2.7. Обеспечивает безопасный доступ пользователей локальной вычислительной сети и антивирусную защиту;

3.2.8. Контролирует работу электронной почты и web-сервисов в Городском совете;

3.2.9. Проводит мониторинг и обобщение потребностей структурных подразделений Городского совета в компьютерной, копировально-множительной и другой электронной оргтехнике;

3.2.10. Принимает меры по обеспечению структурных подразделений Городского совета мебелью, хозяйственным инвентарем, организационной техникой; осуществляет наблюдение за рациональным использованием и сохранностью материальных ценностей, находящихся на балансе Городского совета

Сектор возглавляет заведующий сектором, обязанности которого вытекают из задач Сектора и Управления.

3.3. СЕКТОР ОБЩЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.3.1. Обеспечивает выполнение требований законодательства Российской Федерации по рассмотрению обращений граждан и документов, поступивших в Городской совет, осуществляет контроль за состоянием этой работы в структурных подразделениях аппарата Городского совета.

3.3.2. Организует единую систему ведения делопроизводства структурными подразделениями аппарата, должностными лицами Городского совета, обеспечивает единый порядок поступления, обработки документов и контроль за их прохождением.

3.3.3. Осуществляет прием и регистрацию писем, обращений граждан, предприятий и организаций, поступивших в Городской совет, в том числе и по электронной почте, в соответствии с действующим законодательством, контроль за сроками их прохождения и рассмотрения, а также анализ

поступивших обращений, запросов и других документов и подготовку предложений по устранению нарушений и недостатков при их рассмотрении.

3.3.4. Обеспечивает организацию приема граждан и представителей организаций, предприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Городского совета.

3.3.5. Оказывает гражданам и представителям организаций и предприятий консультационно-информационную помощь в пределах своей компетенции.

3.3.6. Составляет график приема граждан руководством Городского совета, осуществляет предварительную запись на прием, подготовку к приему необходимых материалов, обеспечивает прием и его документальное оформление.

3.3.7. Осуществляет контроль за выполнением поручений, данных по результатам приема граждан или резолюций при направлении обращений на рассмотрение соответствующим органам или должностным лицам.

3.3.8. Осуществляет организационно-методическое руководство по вопросам ведения делопроизводства в структурных подразделениях аппарата Городского совета.

3.3.9. В пределах полномочий готовит проекты решений Городского совета, правовых актов председателя Симферопольского городского совета, инструкции по общему делопроизводству и делопроизводству по обращениям граждан, иные документы и материалы в соответствии с планами работы, решениями Городского совета, распоряжениями, постановлениями или поручениями председателя Симферопольского городского совета, управляющего делами по вопросам, которые относятся к компетенции сектора.

3.3.10. Составляет сводную номенклатуру дел Городского совета, осуществляет контроль за правильным оформлением, формированием и хранением дел, которые подлежат сдаче в архив.

3.3.11. Оказывает методическую помощь в усовершенствовании форм и методов работы с документами в подразделениях аппарата Городского совета, на предприятиях, в учреждениях и организациях городского округа.

3.3.12. Проводит ежемесячно анализ состояния исполнительской дисциплины по выполнению контрольных документов и обращений граждан в структурных подразделениях аппарата Городского совета.

3.3.13. Вносит предложения по совершенствованию организации делопроизводства, контроля и работе по обращениям граждан.

3.3.14. Информировывает председателя Симферопольского городского совета, управляющего делами о состоянии выполнения контрольных документов и обращений граждан.

3.3.15. Обобщает и анализирует данные о результатах выполнения взятых на контроль документов, обращений граждан.

3.3.16. Осуществляет отправку исходящей корреспонденции, зарегистрированной в секторе.

3.3.17. Запрашивает и получает от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан, информацию, документы и материалы, необходимые для деятельности Сектора, передает в установленном порядке информацию указанным органам, предприятиям и гражданам.

3.3.18. Ведет электронные базы данных по общему делопроизводству и делопроизводству по обращениям граждан.

3.3.19. Организует контроль за сроками исполнения правовых актов Городского совета, председателя Симферопольского городского совета, в части, касающейся Городского совета, структурных подразделений аппарата Городского совета.

Сектор возглавляет заведующий сектором, обязанности которого вытекают из задач Сектора и Управления.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности председателем Симферопольского городского совета.

4.2. Начальник Управления непосредственно подчиняется председателю Симферопольского городского совета и управляющему делами. В его компетенцию входят вопросы организации и контроля за бухгалтерским учетом и отчетностью, процедурой закупок товаров, работ, услуг и информационно-техническим обеспечением деятельности Городского совета и Аппарата.

4.3. Начальник Управления в соответствии с предоставленными ему полномочиями:

4.3.1. Руководит деятельностью Управления;

4.3.2. Без доверенности осуществляет от имени Управления все юридические действия;

4.3.3. Издаёт распоряжения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.3.4. Издаёт приказы по вопросам организации деятельности Управления;

4.3.5. Представляет Управление во всех учреждениях, организациях и предприятиях, в пределах своей компетенции заключает договоры;

4.3.6. Организует и обеспечивает выполнение возложенных на Управление функций;

4.3.7. Осуществляет контроль за исполнением работниками Управления своих должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка Городского совета;

4.3.8. Ведет прием граждан, рассматривает их обращения, заявления, жалобы.

4.4. В период отсутствия начальника Управления его полномочия осуществляет заместитель начальника Управления либо иное лицо на

основании распоряжения председателя Симферопольского городского совета.

4.5. Заместитель начальника Управления назначается на должность и освобождается от должности председателем Симферопольского городского совета.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРАВА)

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

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию (материалы) от руководителей структурных подразделений аппарата Симферопольского городского совета, Администрации города Симферополя Республики Крым, иных органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, органов государственной и федеральной власти, руководителей предприятий, учреждений и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2. Рассматривать в пределах своей компетенции обращения физических и юридических лиц.

5.3. Вносить предложения по образованию комиссий, рабочих групп, принимать участие в работе совещательных органов в соответствии со своей компетенцией.

5.4. Осуществлять сбор и обработку отчетности и другой информации в рамках полномочий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за принимаемые решения в рамках, возложенных на него полномочий.

6.2. Должностные лица Управления несут установленную законом ответственность за выполнение своих должностных обязанностей.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Заместитель начальника управления
муниципальной политики аппарата
Симферопольского городского совета
Республики Крым

В.В. Шевчук

П О Л О Ж Е Н И Е
об управлении муниципальной политики
аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление муниципальной политики аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым (далее - Управление) является структурным подразделением аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым (далее - Аппарат), созданным с целью организационного обеспечения деятельности Симферопольского городского совета Республики Крым (далее – Городской совет), организационно-правового обеспечения постоянных комитетов Симферопольского городского совета Республики Крым (далее - постоянные комитеты), содействия депутатам Симферопольского городского совета Республики Крым (далее - депутаты) в осуществлении ими своих полномочий, предусмотренных Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - Устав), а также предварительной подготовки материалов по полномочиям, осуществляемым Городским советом, председателем Симферопольского городского совета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

1.2. Управление создается 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 решением Городского совета по представлению председателя Симферопольского городского совета.

Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, правовыми актами федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Республики Крым, Уставом, Регламентом Городского совета, иными правовыми актами Городского совета, а также настоящим Положением.

1.3. Управление является подотчётным и подконтрольным Городскому совету, председателю Симферопольского городского совета, управляющему делами аппарата Симферопольского городского совета (далее – управляющий делами) в пределах полномочий.

Положение об Управлении, его штатная численность утверждается Городским советом по представлению председателя Симферопольского городского совета.

Штатное расписание Управления утверждается распоряжением председателя Симферопольского городского совета по представлению начальника Управления, согласованному с управляющим делами.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями Аппарата, Администрацией города Симферополя Республики Крым (далее – Администрацией города), её структурными подразделениями, Контрольно-счетной палатой города Симферополя Республики Крым и Избирательной комиссией муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее по тексту понятие муниципальное образование городской округ Симферополь Республики Крым указывается как «городской округ»).

1.5. Управление не является юридическим лицом, имеет свои бланки, штампы, печати.

1.6. Управлению для обеспечения деятельности предоставляется имущество, находящееся на балансе Городского совета.

1.7. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств городского бюджета, предусмотренных на содержание Городского совета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ:

- обеспечение мер по реализации полномочий Городского совета в пределах своей компетенции;

- обеспечение контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, Республики Крым, правовых актов Городского совета, председателя Симферопольского городского совета в пределах своей компетенции;

- осуществление правового, информационно-аналитического, организационно-технического и иного обеспечения деятельности председателя Симферопольского городского совета;

- взаимодействие в пределах компетенции Городского совета, председателя Симферопольского городского совета с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, религиозными организациями и политическими партиями, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами;

- участие в разработке проектов планов работы Городского совета, постоянных комитетов, временных комиссий, рабочих групп, осуществлении контроля их выполнения;

- подготовка информации о деятельности Городского совета;

- обеспечение подготовки и проведения сессий Городского совета, заседаний его органов, иных мероприятий Городского совета;

- подготовка проектов правовых актов председателя Симферопольского городского совета;
- участие в разработке проектов решений Городского совета, вносимых председателем Симферопольского городского совета, постоянными комитетами, депутатами и осуществление контроля за исполнением нормативных и иных правовых актов Городского совета, председателя Симферопольского городского совета;
- обеспечение единого организационно-технического порядка подготовки, внесения, оформления и принятия муниципальных правовых актов в пределах компетенции Управления;
- оказание содействия депутатам в осуществлении ими депутатской деятельности, методической помощи в организации их работы;
- ведение учета и систематизации муниципальных правовых актов в пределах компетенции Управления.

3. ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И ИХ ФУНКЦИИ

3.1. В структуру Управления входят следующие подразделения:

- Отдел работы с депутатским корпусом,
- Отдел организационного обеспечения,
- Сектор оформления муниципальных правовых актов.

3.2. Структурные подразделения Управления могут иметь печати и штампы.

3.3. Отдел работы с депутатским корпусом:

- принимает участие в пределах осуществляемых полномочий в разработке проектов правовых актов Городского совета, правовых актов председателя Симферопольского городского совета;
- оказывает содействие в пределах полномочий структурным подразделениям аппарата Городского совета при разработке ими правовых актов Городского совета, правовых актов председателя Симферопольского городского совета;
- вносит предложения по формированию повестки дня сессий Городского совета, организует их подготовку;
- разрабатывает планы мероприятий по подготовке сессий Городского совета, программы семинаров с депутатами, повестки дня заседаний Президиума Городского совета и других мероприятий в пределах компетенции Отдела;
- учитывает проекты решений, вносимые на рассмотрение Городского совета и оформленные с соблюдением требований Регламента Городского совета;
- персонально оповещает депутатов о созыве сессии Городского совета, семинарах с депутатами, заседаниях постоянных комитетов, иных мероприятиях с участием депутатов;

- оповещает о созыве сессии Городского совета главу администрации города Симферополя, прокурора города, должностных лиц иных правоохранительных органов, должностных лиц государственных органов власти Республики Крым;

- направляет по электронной почте депутатам Городского совета проекты решений, другие документы и материалы по вопросам, внесенным на рассмотрение Городского совета в порядке, установленном Регламентом, материалы для рассмотрения на заседаниях постоянных комитетов;

- обеспечивает доведение до сведения населения время и место проведения сессий Городского совета, других мероприятий, проводимых Городским советом и его органами;

- согласовывает список лиц, постоянно приглашаемых на заседания Городского совета, извещает их о дате, времени проведения заседания, осуществляет регистрацию;

- осуществляет организационное, документальное и другое обеспечение деятельности постоянных комитетов, 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 комитетов, заседаний временных комиссий, депутатских объединений (фракций), депутатских групп в пределах полномочий отдела;

- организует работу по учёту и реализации предложений и замечаний, высказанных на сессиях Городского совета, заседаниях Президиума Городского совета, семинарах с депутатами, осуществлению контроля за их выполнением;

- организует на основании соответствующего поручения руководства совета учёбу депутатов, руководства постоянных комитетов;

- учитывает, анализирует, содействует деятельности, рабочих комиссий, временных комиссий, иных органов, образованных Городским советом;

- организует работу депутатов по подготовке проектов документов, разработки и участия в мероприятиях, проводимых Городским советом в соответствии с решениями Городского совета, рекомендациями постоянных комитетов, поручениями председателя Симферопольского городского совета, его заместителей;

- координирует деятельность постоянных комитетов, оказывает им организационную, методическую и информационную помощь, содействует организации выполнения их рекомендаций;

- оформляет протоколы заседаний постоянных комитетов, Президиума Городского совета;

- ведет учёт, систематизирует акты постоянных комитетов;

- содействует постоянным комитетам, депутатским объединениям (фракциям) в организации приёма избирателей, рассмотрении поступивших обращений, предложений и заявлений;

- оказывает помощь постоянным комитетам, депутатам городского совета в подготовке депутатских запросов, обращений, проектов решений Городского совета;

- оказывает содействие депутатам городского совета в подготовке проектов документов, разработке и участии в мероприятиях, проводимых советом в соответствии с решениями городского совета, рекомендациями постоянных комитетов, поручениями председателя Симферопольского городского совета, его заместителей;

- осуществляет прием граждан и рассматривает обращения юридических и физических лиц, поступивших в Отдел, в пределах компетенции;

- осуществляет контроль и несет ответственность за соблюдением сроков рассмотрения документов, поступивших на исполнение в Отдел, за достоверность сведений, указанных в подготовленных должностными лицами Отдела проектах решений Городского совета, правовых актов Председателя Симферопольского городского совета, иных документов;

Отдел возглавляет начальник отдела.

3.4. Отдел организационного обеспечения:

- принимает участие в разработке проектов:

- решений Городского совета по вопросам внесения изменений, дополнений в Устав муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым,

- правовых актов Городского совета, председателя Симферопольского городского совета по вопросам организации деятельности Городского совета;

- обобщает предложения и составляет проекты планов работы Городского совета, контролирует ход их выполнения, готовит проекты соответствующих документов, в том числе отчетов об их исполнении;

- участвует в подготовке проектов решений Городского совета, распоряжений, постановлений председателя Симферопольского городского совета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- оказывает содействие в подготовке, разработке и согласовании проектов решений Городского совета, распоряжений, постановлений председателя Симферопольского городского совета, других актов, документов и материалов в соответствии с планами работы, решениями Городского совета, распоряжениями, постановлениями или поручениями председателя Симферопольского городского совета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- 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 Симферопольского городского совета, заместителей председателя Симферопольского городского совета, управляющего делами и начальника Управления;

- осуществляет организационное, документальное и другое обеспечение деятельности председателя Симферопольского городского совета, в соответствии с полномочиями;

- организует подготовку ежегодных отчетов о работе председателя Симферопольского городского совета в порядке и сроки, установленные законодательством, готовит проекты соответствующих документов;

- готовит проекты актов председателя Симферопольского городского совета по вопросам распределения функциональных обязанностей между председателем Симферопольского городского совета, его заместителями и управляющим делами;

- запрашивает, обобщает информацию и подготавливает поздравления от имени председателя Симферопольского городского совета граждан, коллективов предприятий, организаций, учреждений с юбилейными и памяtnыми датами, государственными и профессиональными праздниками;

- систематически учитывает, анализирует работу комиссий, групп, образованных Городским советом, председателем Симферопольского городского совета, вносит, при необходимости, предложения по вопросам их деятельности;

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний рабочих органов Симферопольского городского совета, совещательных органов, созданных при председателе Симферопольского городского совета, рабочих групп, а также совещаний и других мероприятий, проводимых Городским советом, председателем Симферопольского городского совета, оформляет данные поручения и контролирует ход их выполнения, в пределах полномочий Отдела;

- организует взаимодействие с Государственным Советом Республики Крым и Советом министров Республики Крым, Представительством Президента Российской Федерации в Республике Крым, Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым и Севастополю, Министерством юстиции Республики Крым, иными государственными и республиканскими органами, органами местного самоуправления, объединениями граждан, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Городского совета, председателя Симферопольского городского совета;

- 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;

- участвует в пределах полномочий в мероприятиях, связанных с подготовкой и проведением местного референдума, муниципальных выборов, голосования по вопросам изменения границ городского округа, преобразования городского округа;

- оказывает содействие в пределах полномочий в подготовке, созыве и проведении сходов граждан, публичных слушаний, собраний граждан,

конференций граждан, опросов граждан, иных форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления, правотворческой инициативе граждан, взаимодействию с территориальным общественным самоуправлением;

- обобщает и анализирует информацию об осуществлении органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Крым;

- обобщает предложения, замечания по проектам законов Республики Крым, проектам иных нормативных правовых актов Республики Крым, другим документам, по которым сбор предложений и замечаний поручен Отделу;

- обеспечивает взаимодействие с Общественным советом города Симферополя, содействует организации его работы;

- готовит, при необходимости, для освещения в средствах массовой информации материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- рассматривает обращения граждан, предприятий, учреждений, организаций, иных обращений, в пределах полномочий;

- в установленном порядке проводит проверку Уставов городских казачьих обществ на соответствие федеральному законодательству, законодательству Республики Крым, правовым актам Городского совета в части необходимой для утверждения председателем Симферопольского городского совета.

Отдел возглавляет начальник отдела.

3.5. Сектор оформления муниципальных правовых актов:

- оформляет протоколы и стенограммы заседаний Городского совета;

- оформляет, регистрирует решения, принятые Городским советом, постановления, распоряжения, издаваемые председателем Симферопольского городского совета;

- ведет учет, систематизирует решения Городского совета, постановления, распоряжения, издаваемые председателем Симферопольского городского совета;

- готовит постановления, распоряжения, издаваемые председателем Симферопольского городского совета на подпись;

- обеспечивает своевременное доведение решений, постановлений и распоряжений 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;

- формирует электронную базу данных муниципальных правовых актов;

- передает правовые акты Городского совета для размещения на сайтах консультационно-правовых баз в установленном порядке;

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

- 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;

- готовит и передает в архив законченные делопроизводством дела и документы Городского совета, председателя Симферопольского городского совета;

- 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;

- в целях обеспечения достоверности, полноты и актуальности представляемых муниципальных нормативных правовых актов один раз в месяц направляет в Министерство юстиции Республики Крым перечень нормативных правовых актов, принятых Городским советом, председателем Симферопольского городского совета по состоянию на последнее число каждого месяца;

- 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;

- принимает, при необходимости, 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 Симферопольского городского совета, управляющего делами и начальника Управления;

- принимает участие в рассмотрении обращений граждан, предприятий, учреждений, организаций, иных обращений, в пределах полномочий.

Сектор по оформлению муниципальных правовых актов имеет печать со своим наименованием и штамп для заверения копий и выписок из официальных документов (муниципальных правовых актов Городского совета).

Сектор возглавляет заведующий сектором.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности председателем Симферопольского городского совета в установленном порядке, непосредственно подчиняется председателю Симферопольского городского совета и управляющему делами.

4.2. Начальник Управления:

4.2.1. Осуществляет руководство деятельностью Управления и несёт персональную ответственность за исполнение возложенных на Управление задач, осуществление им своих функций, реализацию предоставленных прав;

4.2.2. Определяет степень ответственности заместителя начальника Управления, начальника отдела и заведующих сектором за руководство отдельными направлениями деятельности Управления;

4.2.3. Анализирует работу подразделений, должностных лиц Управления, вносит предложения председателю Симферопольского городского совета по штатам, совершенствованию структуры, улучшению организации работы;

4.2.4. В пределах своей компетенции издаёт приказы и контролирует их исполнение;

4.2.5. Организует выполнение заданий и поручений руководства совета в пределах компетенции Управления, контролирует их исполнение;

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

4.2.7. Отвечает за подготовку отчётов о работе Управления, справок, информации по вопросам деятельности Управления;

4.2.8. Ведёт личный приём граждан, обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам компетенции Управления.

4.3. Приказы начальника Управления, принятые с нарушением законодательства или с превышением полномочий, могут быть изменены или отменены председателем Симферопольского городского совета.

4.4. В период отсутствия начальника Управления его полномочия осуществляет заместитель начальника Управления либо иное лицо на основании распоряжения председателя Симферопольского городского совета.

4.5. Заместитель начальника Управления назначается на должность и освобождается от должности председателем Симферопольского городского совета.

5. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

В целях выполнения задач и возложенных функций Управление имеет право:

5.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение председателя Симферопольского городского совета проекты муниципальных правовых актов;

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений аппарата Городского совета, администрации города Симферополя, предприятий, учреждений и организаций, должностных лиц, необходимые для работы Управления документы и информацию;

5.3. Направлять запросы в органы местного самоуправления и организации с целью получения материалов, информации, необходимых для выполнения возложенных на Управление функций;

5.4. Проводить в установленном порядке совещания и семинары по вопросам входящим в компетенцию Управления;

5.5. Рассматривать в пределах своей компетенции обращения граждан, организаций и принимать по ним решения;

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

5.7. Осуществлять сбор и обработку отчетности и другой информации в рамках полномочий;

5.8. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к деятельности Управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за организацию работы Управления в рамках, возложенных на него полномочий.

6.2. Должностные лица Управления несут установленную законом ответственность за выполнение своих должностных обязанностей.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Заместитель начальника управления
муниципальной политики аппарата
Симферопольского городского совета
Республики Крым

В.В. Шевчук