



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
Симферопольский городской совет
10-я сессия II созыва

РЕШЕНИЕ

26.12.2019

№ 76

О внесении изменений в решение 16-й сессии
Симферопольского городского совета
I созыва от 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, Симферопольский городской совет Республики Крым

РЕШИЛ:

1. Внести в решение 16-й сессии Симферопольского городского совета I созыва от 02.04.2015 № 233 «Об аппарате Симферопольского городского совета Республики Крым» (далее - решение) следующие изменения:

1.1. В пункте 2.8 приложения 1 к решению слова «отдела правовой работы» заменить на слова «управления правового, кадрового и финансового обеспечения»;

1.2. Приложения 2, 7 к решению изложить в новой редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению;

1.3. Приложения 4, 6, 9 к решению признать утратившими силу;

1.4. Дополнить решение приложением 10 согласно приложению 3 к настоящему решению.

2. Управляющему делами аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым Федоркову А.Н.:

2.1. Обеспечить соблюдение действующего трудового законодательства при перемещении и высвобождении работников аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым.

2.2. Обеспечить разработку должностных инструкций работников аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым.

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

3. Аппарату Симферопольского городского совета Республики Крым (Федорков А.Н.) разместить настоящее решение на сайте Симферопольского городского совета и опубликовать в установленном порядке.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания, за исключением пункта 1 настоящего решения.

5. Пункт 1 настоящего решения вступает в силу со дня введения в действие штатного расписания, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего решения, с учетом норм действующего трудового законодательства.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на 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

Приложение 1
к решению 10-й сессии
Симферопольского
городского совета
II созыва
от 26.12.2019 № 76

Приложение 2 к решению
16-й сессии
Симферопольского
городского совета
I созыва
от 02.04.2015 № 233

**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	1
Аппарат Симферопольского городского совета Республики Крым	
Управляющий делами аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым	1
Управление муниципальной политики аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым	12
Управление правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым	10
Всего:	25

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н. Агеев

Начальник управления
муниципальной политики аппарата
Симферопольского городского совета
Республики Крым

А.Т. Амирасланов

Приложение 2
к решению 10-й сессии
Симферопольского
городского совета
II созыва
от 26.12.2019 № 76

Приложение 7
к решению 16-й сессии
Симферопольского
городского совета
I созыва
от 02.04.2015 № 233

ПОЛОЖЕНИЕ **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, документального, информационно-аналитического и другого обеспечения деятельности Симферопольского городского совета Республики Крым (далее - Городской совет), председателя Симферопольского городского совета, Аппарата, 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).

1.2. Управление 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», Уставом, решением Городского совета по представлению председателя Симферопольского городского совета.

1.3. 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.

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

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

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

1.7. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами и должностными лицами Городского совета, структурными подразделениями Аппарата, структурными подразделениями Администрации города Симферополя Республики Крым, Контрольно-счетной палатой города Симферополя Республики Крым, иными органами и должностными лицами местного самоуправления, органами и должностными лицами государственной власти Республики Крым, органами и должностными лицами органов федеральной власти в пределах своей компетенции.

1.8. Управление не является юридическим лицом.

1.9. Управление и его структурные подразделения имеют свои бланки, штампы, печати.

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

1.11. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, предусмотренных на содержание Симферопольского городского совета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами Управления являются:

- 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 организационного, документального и другого обеспечения деятельности председателя городского совета;
- участие в разработке проектов планов работы Городского совета, постоянных комитетов, временных комиссий, рабочих групп, осуществлении контроля их выполнения;
- участие в подготовке 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;
- координация деятельности городского совета в сфере международных, региональных и межмуниципальных связей;
- участие в разработке и реализации программ международного и межмуниципального сотрудничества;
- обеспечение выполнения требований законодательства Российской Федерации по рассмотрению обращений граждан и документов, поступивших в Городской совет, осуществление контроля за состоянием этой работы, организация единой системы ведения делопроизводства структурными подразделениями Аппарата, должностными лицами, обеспечение единого порядка поступлений, обработки документов и контроля за их прохождением;
- содействие 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;
- организация взаимодействия со средствами массовой информации, оказание помощи журналистам в сборе и подготовке объективной и полной информации для освещения деятельности Городского совета, социально-политической жизни на территории городского округа;
- размещение информации о деятельности Городского совета в сети Интернет (информационное наполнение официального сайта Городского совета);
- осуществление в пределах полномочий консультационного, документационного обеспечения исполнения полномочий Городского совета, органов Городского совета, депутатов и председателя Симферопольского городского совета, а также мероприятий, проводимых Городским советом и председателем Симферопольского городского совета.

3. ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И ИХ ФУНКЦИИ

3.1. В структуру Управления входят следующие подразделения:

- Отдел работы с депутатским корпусом,
- Отдел организационного обеспечения,
- Отдел информационного обеспечения.

3.2. Структурные подразделения Управления могут иметь печати и штампы.

3.3. Отдел работы с депутатским корпусом:

3.3.1. Функции Отдела:

- 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 времени и места 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 учету 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 учебу депутатов, руководства постоянных комитетов;

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

- организует работу депутатов по подготовке проектов документов, разработке и участию 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 учет, систематизирует акты постоянных комитетов;

- содействует постоянным комитетам, депутатским объединениям (фракциям) в организации приема 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;

- рассматривает обращения граждан, предприятий, учреждений, организаций, иные обращения, в пределах полномочий.

3.3.2. Отдел возглавляет начальник отдела. В период отсутствия начальника Отдела его полномочия осуществляет заместитель начальника Отдела.

3.4. Отдел организационного обеспечения:

3.4.1. Функции Отдела:

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

- осуществляет в пределах полномочий консультационное, документационное обеспечение исполнения полномочий городского совета и его органов, а также мероприятий, проводимых городским советом и председателем городского совета;

- принимает участие в разработке проектов правовых актов городского совета, председателя 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 городского совета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, инструкции по общему делопроизводству и делопроизводству по обращениям граждан, иных документов и материалов в соответствии с планами работы, решениями городского совета, распоряжениями, постановлениями или поручениями председателя городского совета, управляющего делами по вопросам, которые относятся к компетенции отдела;

- оказывает содействие в подготовке, разработке и согласовании проектов решений городского совета, распоряжений, постановлений председателя городского совета, других актов, документов и материалов в соответствии с планами работы, решениями городского совета, распоряжениями, постановлениями или поручениями председателя 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 городского совета, заместителей председателя городского совета и управляющего делами;

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

- запрашивает, обобщает информацию и подготавливает поздравления от имени председателя 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 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 городского совета, рабочих групп, а также совещаний и других мероприятий, проводимых Городским советом, председателем 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 городского совета;

- организует подготовку и готовит, при необходимости, информацию и отчеты для представления в Государственный Совет Республики Крым, Совет министров Республики 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 деятельность Главы муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым по вопросам взаимодействия с Общественным советом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

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

- рассматривает обращения граждан, предприятий, учреждений, организаций, иные обращения, 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 городского совета;

- организует протокольные и церемониальные мероприятия городского совета и председателя городского совета;

- разрабатывает перспективные документы и планы сотрудничества городского совета, председателя 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 проекты договоров, соглашений, протоколов и других документов по сотрудничеству городского совета, председателя 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 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 аналитические 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 Республики Крым 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 уведомлены в установленном порядке городской совет, председатель городского совета, осуществляет подготовку информационно-аналитических и прогнозных справок по их результатам;

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

- содействует, в пределах полномочий, развитию инвестиционной деятельности, а также культурному обмену между городами-побратимами и городами-партнерами;

- 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, контроля за сроками их прохождения и рассмотрения, а также анализа поступивших обращений, запросов и других документов и подготовку предложений по устранению нарушений и недостатков при их рассмотрении;

- обеспечивает организацию приема граждан и представителей организаций, предприятий по вопросам, отнесенным к компетенции городского совета;

- оказывает гражданам и представителям организаций и предприятий консультационно-информационную помощь в пределах своей компетенции;

- составляет графики приема граждан руководством городского совета, осуществляет предварительную запись на прием, подготовку к приему необходимых материалов, обеспечение приема и его документального оформления;

- осуществляет контроль за выполнением поручений, данных по результатам приема граждан, или резолюций при направлении обращений на рассмотрение соответствующим органам или должностным лицам;

- осуществляет организационно-методическое руководство по вопросам ведения делопроизводства в структурных подразделениях Аппарата;

- осуществляет составление сводной номенклатуры дел городского совета, осуществление контроля за правильным оформлением, формированием и хранением дел, которые подлежат сдаче в архив;

- оказывает методическую помощь в усовершенствовании форм и методов работы с документами в подразделениях Аппарата, на предприятиях, в учреждениях и организациях городского округа;

- проводит ежемесячно анализ состояния исполнительской дисциплины по выполнению контрольных документов и обращений граждан в структурных подразделениях Аппарата;

- вносит предложения по совершенствованию организации делопроизводства, контроля и работе по обращениям граждан;

- информирует председателя городского совета, управляющего делами о состоянии выполнения контрольных документов и обращений граждан;

- обобщает и анализирует данные о результатах выполнения взятых на контроль документов, обращений граждан;

- осуществляет отправку исходящей корреспонденции, зарегистрированной в Отделе;

- истребует и получает от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию, документы и материалы, необходимые для деятельности Аппарата, передает в установленном порядке информацию указанным органам, предприятиям и гражданам;

- ведёт электронную базу данных по общему делопроизводству и делопроизводству по обращениям граждан;

- обеспечивает хранение документов в соответствии с нормативными актами до сдачи в архив;

- взаимодействует со структурными подразделениями Аппарата по вопросам оказания содействия ведению делопроизводства структур;

- организует прием граждан руководством городского совета.

3.4.2. Отдел имеет печати и штампы.

3.4.3. Отдел возглавляет начальник отдела. В период отсутствия начальника Отдела его полномочия осуществляет заместитель начальника Отдела.

3.5. Отдел информационного обеспечения:

3.5.1. Функции Отдела:

- проводит работу по подготовке и распространению в средствах массовой информации и сети Интернет материалов о деятельности Городского совета, председателя Симферопольского городского совета, заместителей Председателя городского совета, депутатов Городского совета;

- ведет работу в основных социальных сетях от лица муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, в том числе официальных групп (сообществ), персональных страниц Главы муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым – председателя Симферопольского городского совета;

- осуществляет организацию и проведение пресс-конференций и брифингов председателя Симферопольского городского совета, заместителей председателя Симферопольского городского совета, председателей постоянных комитетов Городского совета и депутатов Городского совета;

- обеспечивает формирование позитивного политического и социально-экономического имиджа городского округа в Российской Федерации и за рубежом, исходя из полномочий Городского совета, председателя Симферопольского городского совета в соответствии с законодательством;

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

- обеспечивает размещение информации и осуществление ее актуализации на сайте Городского совета согласно регламенту, утверждаемому распоряжением председателя Симферопольского городского совета;

- проводит ежедневный мониторинг публикаций в средствах массовой информации о деятельности Городского совета и оперативное информирование о материалах в средствах массовой информации председателя Симферопольского городского совета, заместителей председателя Симферопольского городского совета, председателей постоянных комитетов и депутатов;

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

- планирует проведение, организует и проводит информационные мероприятия, пресс-конференции, брифинги, круглые столы, «прямые линии» и встречи должностных лиц Городского совета и депутатов Городского совета, председателей постоянных комитетов Городского совета с представителями средств массовой информации;

- готовит и передает в средства массовой информации материалы о деятельности Городского совета;

- участвует в подготовке и организации освещения в средствах массовой информации (далее-СМИ) официальных встреч председателя Симферопольского городского совета с представителями общественности;

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

- 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 муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, правовыми актами Городского совета;

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

- участвует в подготовке в пределах компетенции проектов правовых актов Городского совета, председателя Симферопольского городского совета, иных документов и материалов в соответствии с планами работы, решениями Городского совета, актами или поручениями председателя Симферопольского городского совета, иных должностных лиц в пределах компетенции;

- разрабатывает и представляет в установленном порядке на утверждение председателя Симферопольского городского совета еженедельный медиаплан по освещению деятельности Городского совета;

- участвует в подготовке презентаций, слайд-шоу и других информационных материалов для обеспечения деятельности Городского совета;

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

- участвует в работе печатного органа Городского совета: присутствует на заседаниях редколлегии, готовит для публикации материалы председателя Симферопольского городского совета (редакционная статья, обращения, заявления), вносит предложения по перспективному тематическому планированию, представляет для размещения материалы о деятельности Городского совета;

- оформляет протоколы и стенограммы заседаний городского совета;

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

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

- готовит постановления, распоряжения, издаваемые председателем 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 установленном порядке;

- готовит и передает в архив законченные делопроизводством дела и документы городского совета, председателя 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 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 городского совета, управляющего делами и начальника отдела;

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

- выполняет иные функции, в пределах задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.5.2. Отдел имеет печати и штампы.

3.5.3 Отдел возглавляет начальник отдела. В период отсутствия начальника Отдела его полномочия осуществляет заместитель начальника Отдела.

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 несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Управление задач, осуществление им своих функций, реализацию предоставленных прав.

4.2.2. Определяет степень ответственности заместителя начальника Управления и начальников отделов 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. Организует выполнение заданий и поручений руководства Городского совета в пределах компетенции Управления, контролирует их исполнение.

4.2.5. Визуирует 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.

4.2.6. Отвечает за подготовку отчетов о работе Управления, справок, информации по вопросам деятельности Управления.

4.2.7. Ведет личный прием граждан, обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам компетенции Управления.

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

4.4. 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.

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н. Агеев

Начальник управления
муниципальной политики аппарата
Симферопольского городского совета
Республики Крым

А.Т. Амирасланов

Приложение 3
к решению 10-й сессии
Симферопольского
городского совета
II созыва
от 26.12.2019 № 76

Приложение 10 к
решению
16-й сессии
Симферопольского
городского совета
от 02.04.2015 № 233

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым (далее - управление) является структурным подразделением аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым (далее - Аппарат).

1.2. Сотрудники управления в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, правовыми актами Главы Республики Крым, Государственного Совета Республики Крым, Совета министров Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, настоящим Положением, иными правовыми актами.

1.3. Управление подотчетно и подконтрольно Симферопольскому городскому совету (далее - городской совет), председателю Симферопольского городского совета, управляющему делами аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым (далее - управляющий делами) в пределах полномочий.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами и должностными лицами городского совета, структурными подразделениями Аппарата, структурными подразделениями Администрации города Симферополя Республики Крым, Контрольно-счетной палатой города Симферополя Республики Крым, иными органами и должностными лицами местного самоуправления, органами и должностными лицами государственной власти Республики Крым,

органами и должностными лицами органов федеральной власти в пределах своей компетенции.

1.5. Положение об управлении, его штатная численность утверждаются городским советом по представлению председателя городского совета.

1.6. Штатное расписание управления утверждается распоряжением председателя городского совета по представлению начальника управления, согласованному с управляющим делами аппарата.

1.7. Управление не является юридическим лицом.

1.8. Управление и его структурные подразделения имеют свои бланки, штампы, печати.

1.9. Управлению для обеспечения его деятельности предоставляется имущество, находящееся на балансе городского совета.

1.10. Финансирование деятельности управления осуществляется за счет средств городского бюджета, предусмотренных на содержание городского совета.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности управления является правовое, кадровое и финансовое обеспечение деятельности городского совета и его органов, депутатов, председателя городского совета, Аппарата в осуществлении их полномочий.

2.2. Основными задачами управления являются:

2.2.1 Правовое и консультационное сопровождение деятельности городского совета и его органов, депутатов, председателя городского совета, структурных подразделений Аппарата;

2.2.2. Содействие правильному применению действующего законодательства органами, структурными подразделениями и должностными лицами городского совета, информирование об изменениях в действующем законодательстве;

2.2.3. Представительство в установленном порядке интересов городского совета, председателя городского совета в судах различной юрисдикции и инстанций, других органах и организациях;

2.2.4. 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 городской совет, председателю городского совета;

2.2.5. Обеспечение, в пределах компетенции, участия председателя городского совета, иных органов и должностных лиц, в деятельности соответствующих органов (комиссий) по вопросам жизнедеятельности и безопасности;

2.2.6. Организация кадровой работы, работы по противодействию коррупции в городском совете с лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими;

2.2.7. Осуществление планирования расходов на очередной финансовый год и плановые периоды;

2.2.8. Осуществление бухгалтерского учета и отчетности;

2.2.9. Осуществление процедуры закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Симферопольского городского совета;

2.2.10. Обеспечение единого порядка ведения бюджетного учета, обязательств и хозяйственных операций;

2.2.11. Составление и представление в соответствующие органы достоверной отчетности относительно деятельности Симферопольского городского совета.

3. ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И ИХ ФУНКЦИИ

3.1. В структуру управления входят следующие подразделения:

- Правовой отдел;
- Отдел кадров и наград;
- Финансовый отдел.

3.2. Структурные подразделения управления могут иметь печати и штампы.

3.3. Правовой отдел.

3.3.1. Функции Правового отдела:

1) осуществление правового и консультационного обеспечения деятельности городского совета и его органов, депутатов, председателя городского совета, аппарата по реализации их полномочий;

2) обеспечение юридического сопровождения подготовки к рассмотрению и изданию принимаемых городским советом, председателем городского совета муниципальных правовых актов;

3) проведение правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, проектов решений городского совета, правовых актов председателя городского совета в соответствии с действующим законодательством;

4) участие в разработке проектов решений городского совета, вносимых председателем городского совета, постоянными комитетами городского совета, депутатами городского совета, подготовке предложений об изменении, отмене или приостановлении действия муниципальных правовых актов;

5) подготовка заключений и иных документов по правовым вопросам;

6) проведение проверки на соответствие действующему законодательству и муниципальным правовым актам договоров (контрактов), соглашений и других документов, образующихся в результате деятельности городского совета и его органов, председателя городского совета;

- 7) осуществление в пределах полномочий претензионной работы;
- 8) разработка в пределах компетенции предложений по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления, а также подготовке предложений об изменении, отмене или приостановлении действия муниципальных правовых актов;
- 9) рассмотрение в пределах компетенции актов и иных документов прокуратуры, судебных и правоохранительных органов, а также обращений граждан и организаций, поступающих в городской совет, председателю городского совета;
- 10) представительство и защита в установленном порядке интересов городского совета, председателя городского совета в судах различной юрисдикции и инстанций, других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов и возникающих споров;
- 11) своевременная подготовка и подача в установленном порядке исковых заявлений и других документов в судебные органы, с целью защиты прав и законных интересов городского совета, председателя городского совета;
- 12) обеспечение своевременного истребования и получения судебных актов по результатам рассмотрения судебных дел с участием городского совета, председателя городского совета;
- 13) осуществление контроля за ходом исполнения судебных актов, поступающих в городской совет, председателю городского совета;
- 14) взаимодействие с органами, осуществляющими принудительное исполнение судебных актов в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- 15) осуществление систематического анализа и учета судебных дел;
- 16) информирование должностных лиц городского совета об изменениях в действующем законодательстве, осуществление мониторинга законодательства и правоприменительной практики;
- 17) оказание гражданам и представителям организаций правового консультирования и правового просвещения в пределах своей компетенции;

3.3.2. Правовой отдел имеет печати и штампы.

3.3.3. Правовой отдел возглавляет начальник. В период отсутствия начальника правового отдела его полномочия осуществляет заместитель начальника правового отдела.

3.4. Отдел кадров и наград.

3.4.1. Функции Отдела кадров и наград:

- 1) осуществляет формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
- 2) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов должностных лиц Симферопольского городского совета Республики Крым и Аппарата;
- 3) 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 от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

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

5) 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;

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

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

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

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

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

11) организует проведение аттестации муниципальных служащих;

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

13) 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 наградений и поощрений;

14) 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 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

15) осуществляет служебные проверки, а именно:

а) 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 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;

б) проверки по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Симферопольского городского совета Республики Крым и Аппарата, требований к служебному поведению;

в) проверки по соблюдению лицами, замещающими 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;

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

17) оказывает лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы Симферопольского городского совета Республики Крым и Аппарата, 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;

18) 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;

19) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов должностных лиц Симферопольского городского совета Республики Крым и его Аппарата;

20) 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;

21) 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.

3.4.2. Отдел кадров и наград имеет печати и штампы.

3.4.3. Отдел кадров и наград возглавляет начальник. В период отсутствия начальника отдела кадров и наград его полномочия осуществляет заместитель начальника отдела кадров и наград.

3.5. Финансовый отдел.

3.5.1. Функции Финансового отдела:

1) взаимодействует в своей деятельности с органами законодательной и исполнительной власти Республики Крым, Администрацией города Симферополя, Инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Симферополю, Управлением Казначейской службы по г. Симферополю, банками, другими организациями и учреждениями;

2) осуществляет контроль за соответствием заключаемых Симферопольским городским советом гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов объемам ассигнований и лимитам бюджетных обязательств, их исполнением; за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

3) составляет учетную политику, осуществляет бухгалтерский учет и отчетность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Крым;

4) проводит инвентаризацию имущества Симферопольского городского совета, его финансовых активов и обязательств, обеспечивает своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами. Проводит выборочную инвентаризацию имущества и финансовых обязательств для обеспечения контроля за сохранностью имущества, рациональным расходованием бюджетных средств и достоверностью данных бухгалтерского учета;

5) организует работу на заключительной стадии учетного процесса по составлению и формированию бухгалтерской и налоговой отчетности в установленные законодательством сроки;

6) обеспечивает разработку штатных расписаний Аппарата;

7) осуществляет начисление и выплату в установленные сроки заработной платы должностным лицам Симферопольского городского совета, его Аппарата;

8) осуществляет начисление командировочных расходов, других компенсационных выплат работникам и обеспечивает их выплаты;

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

10) осуществляет регистрацию в органах Федерального казначейства обязательств, принимаемых Симферопольским городским советом в соответствии с заключенными контрактами, договорами, соглашениями. Осуществляет учет бюджетных обязательств, вытекающих из договоров за поставленную продукцию (работы, услуги), и иных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета городского округа;

11) осуществляет подготовку и оформление справок, актов-сверок, иных документов для должностных лиц Симферопольского городского совета, его Аппарата и для других организаций;

12) взаимодействует с казначейскими и налоговыми органами, статистическими управлениями и внебюджетными фондами, как по составлению отчетности, так и по предоставлению достоверных сведений о начисленных суммах в соответствии с действующим законодательством;

13) обеспечивает хранение 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;

14) участвует в подготовке ежегодного отчета председателя Симферопольского городского совета о деятельности Симферопольского городского совета по вопросам, входящим в компетенцию Финансового отдела;

15) осуществляет организационно-техническое обеспечение проведения процедур, направленных на закупку товаров, работ, услуг для нужд Симферопольского городского совета, в порядке, установленном законодательством в сфере закупок товаров, работ и услуг;

16) обеспечивает формирование, утверждение и ведение плана-графика на закупку товаров, работ, услуг для нужд Симферопольского городского совета, а также обеспечивает размещение плана-графика в единой информационной системе;

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

18) обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение муниципальных контрактов;

19) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии по закупке товаров, работ, услуг;

20) обеспечивает размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о

размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

21) принимает и регистрирует документы, полученные в процессе закупки товаров, работ, услуг для нужд Симферопольского городского совета, от претендентов и участников закупок;

22) готовит разъяснения и изменения к документации о закупке товаров, работ, услуг;

23) осуществляет ведение реестра закупок Симферопольского городского совета, осуществленных без заключения муниципальных контрактов;

24) проводит мониторинг закупок товаров, работ, услуг для нужд Симферопольского городского совета;

25) формирует отчеты о результатах закупок товаров, работ, услуг для нужд Симферопольского городского совета;

26) осуществление в пределах полномочий претензионной работы;

27) выполнение иных функций, в пределах задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.5.2. Финансовый отдел имеет печати и штампы.

3.5.3. Финансовый отдел возглавляет заместитель начальника управления – начальник финансового отдела.

3.5.4. В период временного отсутствия заместителя начальника управления – начальника финансового отдела его полномочия осуществляет заместитель начальника финансового отдела либо иное лицо на основании распоряжения председателя Симферопольского городского совета.

3.5.5. Заместитель начальника управления - начальник финансового отдела назначается на должность и освобождается от должности председателем Симферопольского городского совета.

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 несет персональную ответственность за исполнение возложенных на управление задач, осуществление им своих функций, реализацию предоставленных прав.

4.2.2. Определяет степень ответственности заместителя начальника управления, начальников отделов 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. Организует выполнение заданий и поручений руководства городского совета в пределах компетенции управления, контролирует их исполнение.

4.2.5. 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, образуемые в результате деятельности управления.

4.2.6. Отвечает за подготовку отчетов о работе управления, справок, информации по вопросам деятельности управления.

4.2.7. Ведет личный прием граждан, обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам компетенции управления.

4.3. В период отсутствия начальника управления его полномочия осуществляет заместитель начальника управления-начальник финансового отдела либо иное лицо на основании распоряжения председателя 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.

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н. Агеев

Начальник управления
муниципальной политики аппарата
Симферопольского городского совета
Республики Крым

А.Т. Амирасланов