

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением председателя
Городской Думы
города Южно-Сахалинска
от 21.11.2022 № 591

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АППАРАТЕ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

Статья 1. Общие положения

1. Аппарат Городской Думы города Южно-Сахалинска (далее - аппарат Городской Думы) осуществляет организацию и ведение бюджетного учета и отчетности, правовое, организационное, документационное, материально-техническое, хозяйственное, информационное и иное обеспечение деятельности Городской Думы города Южно-Сахалинска, Совета Городской Думы, постоянных комитетов и депутатов Городской Думы.

2. Аппарат Городской Думы формируется в соответствии со структурой и штатным расписанием Городской Думы.

3. Общее руководство деятельностью аппарата Городской Думы осуществляет председатель Городской Думы.

4. В своей деятельности работники аппарата Городской Думы руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Сахалинской области, законами Сахалинской области, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», распоряжениями и постановлениями председателя Городской Думы.

5. Работники аппарата Городской Думы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей распоряжениями председателя Городской Думы в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

6. Должности муниципальной службы в аппарате Городской Думы устанавливаются в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в городском округе «Город Южно-Сахалинск».

7. Условия труда работников аппарата Городской Думы определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-ЗО «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области» и иными муниципальными правовыми актами.

8. Должностные обязанности, права и ответственность работников аппарата Городской Думы определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Сахалинской области, настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях аппарата Городской Думы и должностными инструкциями, утверждаемыми председателем Городской Думы.

9. Структурные подразделения аппарата Городской Думы по вопросам, входящим в их компетенцию, взаимодействуют с органами государственной власти Сахалинской области, администрацией города Южно-Сахалинска и органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области.

Статья 2. Структура и основные функции аппарата Городской Думы

1. Структуру аппарата Городской Думы города Южно-Сахалинска составляют структурные подразделения и отдельные специалисты аппарата Городской Думы:

1) Правовое управление.

В состав Правового управления входят отдел правового обеспечения, советники;

2) Управление организационного обеспечения.

В состав Управления организационного обеспечения входят организационный отдел и протокольный отдел. В состав организационного отдела входит сектор по взаимодействию с постоянными комитетами;

3) Управление материально-технического обеспечения, информатизации и закупок.

В состав Управления материально-технического обеспечения, информатизации и закупок входят отдел информатизации, сектор материально-технического обеспечения, сектор закупок;

4) отдел кадрового обеспечения;

5) отдел бухгалтерского учета;

6) отдел по взаимодействию со СМИ;

7) советник Городской Думы, осуществляющий внутренний финансовый аудит;

8) помощники депутатов.

2. Для обеспечения задач, возложенных на Правовое управление, осуществляются следующие функции:

1) отделом правового обеспечения:

а) проведение правовой экспертизы на предмет соответствия действующему законодательству и муниципальным правовым актам проектов решений Городской Думы и прилагаемых к ним документов, по результатам проведенной экспертизы оформление соответствующих заключений;

б) проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Городской Думы, по результатам проведенной экспертизы подготовка заключений, в случае выявления в них коррупциогенных факторов предложение способов их устранения;

в) изучение актов прокурорского реагирования на соответствие действующему законодательству, доводов и требований прокуратуры с последующей подготовкой ответа и (или) проекта решения Городской Думы;

г) представление в установленном порядке интересов Городской Думы и должностных лиц Городской Думы в судах, органах прокуратуры, иных государственных органах и органах местного самоуправления, организациях любой формы собственности;

д) рассмотрение заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы с последующей подготовкой проекта решения Городской Думы;

е) подготовка проектов муниципальных правовых актов;

ж) участие в подготовке либо непосредственно разработка проектов законов Сахалинской области, вносимых в порядке законодательной инициативы, или подготовка законодательных предложений на рассмотрение Сахалинской областной Думы;

з) иные функции, установленные Положением об отделе правового обеспечения;

2) советниками Правового управления:

а) проведение правовой экспертизы проектов решений Городской Думы и прилагаемых к ним документов, поступивших в Городскую Думу, на предмет соответствия действующему законодательству, правовым актам, подготовка по ним заключения, проведение экспертизы положений проекта муниципального правового акта, поступившего в Правовое управление в целях выявления в них коррупциогенных факторов, а также подготовка предложений о способах устранения выявленных коррупциогенных факторов;

б) рассмотрение заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы с последующей подготовкой проекта решения Городской Думы;

в) по поручению начальника Управления разработка проектов решений и прилагаемых к ним документов;

г) по поручению начальника Управления проведение анализа актов прокурорского реагирования на соответствие действующему законодательству доводов и требований прокуратуры, подготовка ответа и (или) проекта решения Городской Думы;

д) по поручению начальника Управления подготовка заключений или ответов по обращениям государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов власти и их должностных лиц, организаций по вопросам, входящим в компетенцию Городской Думы;

е) иные функции, установленные должностной инструкцией.

3. Для обеспечения задач, возложенных на Управление организационного обеспечения, осуществляются следующие функции:

1) организационным отделом:

а) организационное обеспечение заседаний Городской Думы, заседаний постоянных комитетов, публичных слушаний, а также других мероприятий, проводимых Городской Думой;

б) формирование единой системы организации и ведения делопроизводства и документооборота в Городской Думе;

в) контроль за соблюдением требований, установленных по ведению делопроизводства и документооборота, по передаче документов на государственное хранение;

г) ведение информационной поддержки официального сайта Городской Думы города Южно-Сахалинска, информационной системы «Электронное заседание»;

д) организация работы с документацией, поступающей в Городскую Думу для рассмотрения вопросов о поощрениях, награждениях;

е) иные функции, установленные Положением об организационном отделе;

2) протокольным отделом:

а) документационное обеспечение заседаний Городской Думы, а также других мероприятий, проводимых Городской Думой;

б) контроль за соответствием проектов муниципальных правовых актов Городской Думы установленным требованиям;

в) обеспечение своевременного и качественного оформления, выпуска, рассылки решений, протоколов заседаний Городской Думы;

г) реализация полномочий Городской Думы по направлению принятых нормативных правовых актов Городской Думы для включения в Сахалинский областной регистр муниципальных нормативных правовых актов;

д) иные функции, установленные Положением о протокольном отделе.

4. Для обеспечения задач, возложенных на Управление материально-технического обеспечения, информатизации и закупок, осуществляются следующие функции:

1) отделом информатизации:

а) определение потребности приобретения компьютерной и организационной техники, серверного и коммутационного оборудования, расходных материалов, программного обеспечения, а также подготовка технических заданий для организации закупок;

б) организация обслуживания и обслуживание программно-технических средств, используемых в Городской Думе;

в) внедрение современных систем и технологий в процессы электронного взаимодействия с органами государственной власти, структурными подразделениями администрации города, а также с населением и организациями;

г) исполнение требований проведения технических мероприятий по обеспечению

информационной безопасности;

д) иные функции, установленные Положением об отделе информатизации;

2) сектором материально-технического обеспечения:

а) хозяйственное содержание административного здания, сооружений, служебных и иных рабочих помещений, в том числе гаража и прилегающей территории, в состоянии, соответствующем противопожарным, санитарным, экологическим и иным установленным законодательством требованиям;

б) обеспечение бесперебойной работы инженерных систем и оборудования в соответствии с действующими нормами и правилами в отношении административных зданий;

в) обеспечение поставки электрической, тепловой энергии и водоснабжения;

г) техническое обслуживание, проведение всех видов ремонта имущества (капитальный, текущий ремонт административного здания, помещений, инженерных систем, инвентаря, оборудования и т.д.);

д) осуществление транспортного обеспечения, в том числе содержание и эксплуатацию автотранспортных средств, поддержание их в технически исправном состоянии, приобретение эксплуатационных материалов (бензина, масел, запасных частей), прохождение технического осмотра, техническое обслуживание, текущий ремонт, страхование и др.;

е) ведение представительских расходов, связанных с приемом и обслуживанием делегаций, отдельных лиц, проведением официальных мероприятий, заседаний, заседаний постоянных комитетов Городской Думы и мероприятий, связанных с деятельностью Городской Думы;

ж) организация мероприятий по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и антитеррористической защищенности

з) иные функции, установленные Положением об Управлении материально-технического обеспечения, информатизации и закупок;

3) сектором закупок планирование закупок товаров (работ, услуг), определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление закупок для нужд Городской Думы в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5. Для обеспечения задач, возложенных на отдел кадрового обеспечения, осуществляются следующие функции:

1) ведение документации по кадрам в соответствии с требованиями трудового законодательства;

2) организация работы по осуществлению мер, направленных на противодействие коррупции, предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

3) проведение мониторинга муниципальных правовых актов на соответствие действующему законодательству по вопросам, связанным с исполнением задач и функций, возложенных на отдел кадрового обеспечения;

4) подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам организации и прохождения муниципальной службы, противодействия коррупции, иным вопросам, входящим в компетенцию отдела кадрового обеспечения;

5) осуществление работы по организации дополнительного профессионального образования работников Городской Думы;

6) организация и проведение аттестации муниципальных служащих, квалификационного экзамена в соответствии с требованиями законодательства, регламентирующего вопросы прохождения муниципальной службы;

7) иные функции, установленные Положением об отделе кадрового обеспечения.

6. Для обеспечения задач, возложенных на отдел бухгалтерского учета, осуществляются следующие функции:

1) обеспечение ведения бюджетного учета нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, финансовых результатов, санкционирования расходов бюджета в соответствии с принятой учетной политикой, планом счетов и другими нормативными документами;

2) составление проектов смет бюджетных расходов в разрезе действующих и принимаемых обязательств с составлением пояснительной записки, расчетов и обоснований бюджетной потребности на содержание Городской Думы, составление бюджетных заявок бюджетных средств с указанием потребности в финансировании и объемов расходов на планируемый год, осуществление ведения бюджетной сметы в текущем финансовом году с внесением изменений в смету в пределах доведенных Городской Думе объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на содержание Городской Думы;

3) обеспечение работы по соблюдению штатной, финансовой, расчетной и кассовой дисциплины;

4) формирование на счетах бюджетного учета полных достоверных данных для составления бюджетной, налоговой и статистической отчетности;

5) составление и предоставление в соответствующие органы бюджетной, налоговой и статистической отчетности;

6) осуществление контроля за собственностью, имущественными правами и обязательствами, организация и участие в проведении инвентаризации основных средств, материальных ценностей и денежных средств;

7) иные функции, установленные Положением об отделе бухгалтерского учета.

7. Для обеспечения задач, возложенных на отдел по взаимодействию со СМИ, осуществляются следующие функции:

1) подготовка пресс-релизов и фотографий о деятельности Городской Думы, ее рабочих органов, председателя и заместителя председателя Городской Думы;

2) своевременное размещение на официальном сайте Городской Думы информационных материалов в разделах «Новости», «С заседаний», «О сотрудничестве», «С избирательных округов», «Обращение председателя», «Опросы», «О сайте», «Историческая справка», «Сотрудничество (соглашения)», «Благодарности Городской Думе, председателю, депутатам Городской Думы», в соответствии с порядком и требованиями, установленными распоряжениями председателя Городской Думы;

3) оказание профессиональной помощи депутатам по информационному освещению их деятельности по поручению председателя Городской Думы;

4) подготовка текстов Благодарственных писем Городской Думы согласно решениям постоянного Комитета Городской Думы города Южно-Сахалинска по Регламенту и местному самоуправлению;

5) подготовка приветственных адресов Городской Думы по поручению председателя Городской Думы по случаю праздничных дат и торжественных мероприятий; текстов для поздравительных открыток с днем рождения, с Новым годом и Рождеством должностным лицам от имени председателя Городской Думы;

6) иные функции, установленные Положением об отделе по взаимодействию со СМИ.

8. К функциям советника Городской Думы, осуществляющего внутренний финансовый аудит, относятся:

1) организация и проведение аудиторских проверок Городской Думы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с планом, утвержденным распоряжением председателя Городской Думы; по поручению председателя Городской Думы проведение внеплановых проверок;

2) осуществление проверки финансовой, бюджетной отчетности, оценка ее достоверности и соответствие порядку ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

Федерации;

3) проведение ревизии бухгалтерских документов, контроль законности совершаемых финансовых операций и соблюдения установленного порядка налогообложения;

4) проведение оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

5) проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Городской Думы, в том числе расходов, дебиторской и кредиторской задолженности;

6) иные функции, установленные должностной инструкцией.

9. Помощники депутатов Городской Думы города Южно-Сахалинска для осуществления полномочий депутатов исполняют обязанности, установленные Положением о помощнике депутата Городской Думы города Южно-Сахалинска, утвержденным решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 17.10.2012 № 696/41-12-4.

Статья 3. Полномочия руководителей структурных подразделений аппарата Городской Думы

1. Полномочия, задачи, ответственность руководителей структурных подразделений аппарата Городской Думы определяются положениями о соответствующих структурных подразделениях и должностными инструкциями, утверждаемыми председателем Городской Думы.

2. Руководители структурных подразделений аппарата Городской Думы в пределах должностных полномочий:

1) осуществляют общее руководство структурными подразделениями и непосредственное руководство муниципальными служащими, работниками, осуществляющими обеспечение деятельности Городской Думы, работниками обслуживающего персонала;

2) организуют работу соответствующих подразделений в соответствии с задачами и функциями структурных подразделений;

3) вносят на рассмотрение председателя Городской Думы предложения по вопросам, связанным с деятельностью своих структурных подразделений, предложения о поощрении работников;

4) вносят председателю Городской Думы предложения по вопросам дополнительного профессионального образования работников, по совершенствованию работы структурных подразделений;

5) организуют в структурных подразделениях делопроизводство и работу с документами, осуществляют контроль за их исполнением;

6) составляют отзывы на работников структурных подразделений для прохождения аттестации, квалификационного экзамена;

7) ведут служебную переписку по вопросам, отнесенным к ведению соответствующих структурных подразделений;

8) несут ответственность за невыполнение возложенных на структурные подразделения задач и функций;

9) осуществляют решение иных вопросов в пределах своей компетенции.

Статья 4. Ответственность работников аппарата Городской Думы

1. Работники аппарата Городской Думы несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностной инструкцией служебных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.