

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового обеспечения аппарата Думы
Уссурийского городского округа

I. Общие положения

1. Отдел правового обеспечения является структурным подразделением аппарата Думы Уссурийского городского округа.

2. Отдел правового обеспечения аппарата Думы Уссурийского городского округа (далее - отдел) создается и ликвидируется правовым актом Думы Уссурийского городского округа.

3. Назначение специалистов отдела на должность и освобождение от должности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Приморского края, Уставом Уссурийского городского округа, решениями Думы Уссурийского городского округа (далее - Дума), постановлениями и распоряжениями Думы, Положением об отделе правового обеспечения.

II. Основные задачи отдела

5. Основными задачами отдела правового обеспечения являются:

5.1 правовое обеспечение деятельности Думы;

5.2 обеспечение защиты законных интересов Думы;

5.3 проведение мониторинга изменений законодательной и нормативной базы федерального, регионального и местного значений по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления;

5.4 обобщение практики правотворческой деятельности представительных органов местного самоуправления и выработка на их основе рекомендаций Думе по совершенствованию указанной деятельности;

5.5 проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов Думы;

5.6 участие в разработке проектов решений Думы и правовых актов Думы;

5.7 формирование Плана профилактических мероприятий по противодействию коррупции в Думе Уссурийского городского округа и анализа его исполнения;

5.8 оказание правовой помощи в работе постоянных комиссий Думы и иных формирований, образованных Думой;

5.9 предоставление юридических консультаций по вопросам действующего законодательства депутатам и должностным лицам Думы;

5.10 взаимодействие с органами прокуратуры Приморского края в части совместного мониторинга нормативных правовых актов Думы, правовых актов председателя Думы и урегулирование правовых коллизий до применения мер прокурорского реагирования в адрес Думы.

обеспечивает и контролирует ведение учета и исполнения актов прокурорского реагирования на муниципальные правовые акты Думы;

обеспечивает своевременное размещение на официальном сайте Думы документов и материалов, курируемых отделом, а также регулярное проведение актуализации их текстов и сведений;

готовит отчетную информацию и материалы о деятельности Думы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

обеспечивает подготовку документов отдела для сдачи в архив Думы;

участвует в совещаниях, проводимых председателем Думы, заседаниях Думы и постоянных комиссий Думы;

даёт указания, подлежащие обязательному исполнению специалистами отдела, организует и контролирует их исполнение;

обеспечивает полноту и качество подготавливаемых специалистами отдела документов, точное и своевременное исполнение поручений;

обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка специалистами отдела.

12. Численность специалистов отдела, определяется в соответствии со штатным расписанием аппарата Думы.

13. Работа отдела строится на принципах плановой организации работы, взаимозаменяемости и взаимодополнения обязанностей специалистов, входящих в отдел.

14. Права и обязанности начальника и специалистов отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации, Приморского края, Думы Уссурийского городского округа и должностными инструкциями специалистов.

15. Необходимость исполнения обязанностей временно отсутствующего начальника отдела принимается председателем Думы на основании служебной записки руководителя аппарата Думы.

В случае принятия такого решения, исполнение обязанностей начальника отдела распоряжением Думы возлагается на главного специалиста отдела, который несёт ответственность за работу отдела в период отсутствия начальника отдела.

V. Критерии оценки деятельности отдела

16. Своевременное и качественное выполнение поставленных задач и возложенных функциональных обязанностей.

17. Своевременное и качественное выполнение специалистами отдела должностных обязанностей и поручений руководства Думы и аппарата Думы, отдела.

VI. Ответственность

18. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию работы отдела и выполнение возложенных на отдел задач и функций, а также иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

19. Ответственность специалистов отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.14 осуществление информирования председателя Думы, ~~депутатов~~, работников аппарата Думы о принятых законах Российской Федерации и Приморского края, нормативных правовых актах по вопросам деятельности органов местного самоуправления;

6.15 осуществление делопроизводства в рамках отдела и подготовка документов отдела для сдачи на хранение в архив Думы;

6.16 осуществление взаимодействия со структурными подразделениями администрации городского округа и аппарата Думы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

IV. Права отдела

7. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

7.1 получать от структурных подразделений аппарата Думы необходимые для работы отдела сведения и информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

7.2 привлекать, с согласия соответствующих руководителей, специалистов отделов аппарата Думы для подготовки проектов правовых актов, локальных актов и других документов;

7.3 возвращать ответственным исполнителям проекты решений Думы, постановлений и распоряжений Думы и иных документов, в случае несоответствия их требованиям действующего законодательства;

7.4 вносить предложения по совершенствованию работы отдела и аппарата Думы в целом.

8. Возложение на отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

V. Руководство отдела

9. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность по результатам конкурса и освобождаемый от должности председателем Думы.

10. Начальник отдела подчиняется председателю Думы, в случае его отсутствия - заместителю председателя Думы, и руководителю аппарата Думы в соответствии с действующим законодательством.

11. Начальник отдела:

осуществляет на основе единоначалия общее руководство деятельностью отдела;

разрабатывает должностные инструкции специалистов отдела;

распределяет обязанности между специалистами отдела и осуществляет контроль их деятельности;

разрабатывает планы работы отдела, контролирует и анализирует их исполнение;

обеспечивает формирование Плана профилактических мероприятий по противодействию коррупции в Думе Уссурийского городского округа и анализ его исполнения;

разрабатывает План проведения мониторинга муниципальных правовых актов Думы на соответствие их действующему законодательству, итоги которого предоставляет руководителю аппарата Думы ежемесячно 25 числа;

обеспечивает разработку специалистами отдела проектов решений Думы и правовых актов Думы по результатам проведенного мониторинга;

III. Функции отдела

6. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами обеспечивает:

6.1 представление интересов Думы в судебных органах Российской Федерации, органах государственной власти Российской Федерации и Приморского края, органах местного самоуправления и иных организациях независимо от организационно-правовой формы в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации;

6.2 ведение претензионно-исковой работы Думы, подготовку исковых заявлений, отзывов, жалоб и передачу их в судебные органы;

6.3 осуществление регулярного мониторинга изменений законодательной и нормативной базы федерального, регионального и местного значения по вопросам, отнесенным к компетенции местного самоуправления;

6.4 изучение действующего законодательства на территории иных муниципальных образований, субъектов Российской Федерации, а так же правоприменительной практики, в целях совершенствования муниципальных правовых актов Уссурийского городского округа;

6.5 мониторинг принятых решений Думы и правовых актов Думы на соответствие их нормам действующего законодательства и выработка предложений по внесению изменений или отмене решений Думы, правовых актов Думы, противоречащих действующему законодательству;

6.6 проведение правовой экспертизы проектов решений Думы, постановлений и распоряжений Думы, и иных документов, подлежащих подписанию председателем Думы в целях обеспечения их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Приморского края, Уставу Уссурийского городского округа;

6.7 разработка и подготовка проектов правовых актов, постановлений, распоряжений, обращений, писем и иных документов, подлежащих подписанию председателем Думы;

6.8 проведение правовой экспертизы представляемых на подпись председателя Думы проектов муниципальных контрактов, договоров, соглашений;

6.9 контроль по своевременной подготовке документов, направляемых для регистрации в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю;

6.10 ведение учета и анализа протестов и представлений органов прокуратуры Приморского края на муниципальные правовые акты Думы. Своевременное принятие мер по приведению муниципальных правовых актов на соответствие действующему законодательству;

6.11 размещение на официальном сайте Думы документов и материалов Думы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, а также своевременное проведение актуализации их текстов и сведений;

6.12 участие в смотрах-конкурсах по направлениям деятельности Думы, курируемым отделом;

6.13 участие в совещаниях, проводимых председателем Думы, заседаниях Думы и постоянных комиссий Думы с целью правовой оценки, выносимых вопросов к рассмотрению;

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационного обеспечения аппарата Думы
Уссурийского городского округа

I. Общие положения

1. Отдел организационного обеспечения является структурным подразделением аппарата Думы Уссурийского городского округа.

2. Отдел организационного обеспечения аппарата Думы Уссурийского городского округа (далее - отдел) создается и ликвидируется правовым актом Думы Уссурийского городского округа (далее - Думы).

3. Назначение специалистов отдела на должность и освобождение от должности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Приморского края, Уставом Уссурийского городского округа, решениями Думы Уссурийского городского округа (далее - Дума), постановлениями и распоряжениями Думы, Положением об отделе организационного обеспечения.

II. Основные задачи и функции отдела

5. Основные задачи и функции отдела организационного обеспечения:

5.1 организационное и техническое обеспечение деятельности Думы;

5.2 оказание организационного и методического содействия постоянным комиссиям Думы (далее - постоянные комиссии) в подготовке заседаний и проектов решений;

5.3 оказание содействия при разработке проектов перспективных и текущих планов работы Думы, постоянных комиссий. Обеспечение регулярного контроля и анализа их исполнения;

5.4 обеспечение постоянного мониторинга действующих муниципальных правовых актов Думы на соответствие их действующему законодательству и своевременной подготовки проектов решений Думы по результатам проведенного мониторинга;

5.5 обеспечение ведения реестра нормативных правовых актов Думы и муниципальных правовых актов Думы;

5.6 формирование итоговых документов и материалов заседаний Думы и постоянных комиссий, в том числе и для размещения их на официальном сайте Думы в сети "Интернет", в средствах массовой информации;

5.7 обеспечение своевременного размещения документов и материалов Думы и постоянных комиссий на официальном сайте Думы, а также своевременного проведения актуализации их текстов и сведений;

5.8 формирование и передача принятых решений Думы в администрацию городского округа, прокуратуру, налоговую инспекцию № 9 и правовой департамент Приморского края;

5.9 оказание помощи постоянным комиссиям в осуществлении контроля по исполнению решений Думы и постоянных комиссий, а также обращений, поступивших на рассмотрение Думы;

5.10 оформление и систематизация документов и материалов, связанных с деятельностью Думы и постоянных комиссий, передача их на хранение в архив Думы;

5.11 оказание методической и консультативной помощи депутатам Думы в проведении работы на избирательных округах, в подготовке обращений и запросов;

5.12 формирование графика приема избирателей депутатами Думы для размещения их на официальном сайте Думы и в СМИ. Обеспечение подготовки итогов и анализа приема избирателей депутатами Думы;

5.13 обеспечение ведения учета и анализа работы Думы и депутатов. Подготовка итоговых (отчетных) материалов и информации о деятельности Думы и постоянных комиссий;

5.14 формирование номенклатуры дел Думы и обеспечение ведения единой системы делопроизводства;

5.15 организация работы экспертной комиссии и оформление итогов ее работы;

5.16 формирование архивных дел Думы и обеспечение их сохранности;

5.17 обеспечение своевременной передачи документов Думы на хранение в муниципальный архив;

5.18 организация и обеспечение кадровой работы Думы и аппарата Думы в соответствии требованиям действующего законодательства;

5.19 организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы аппарата Думы и по формированию резерва кадров на должности муниципальной службы аппарата Думы;

5.20 организация и обеспечение проведения аттестационных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованных в Думе;

5.21 обработка персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Думе;

5.22 организация и обеспечение проведения проверки достоверности сведений и персональных данных, представленных муниципальными служащими аппарата Думы;

5.23 осуществление анализа и проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими, после ухода с муниципальной службы, трудового договора и (или)

гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.24 обеспечивает направление в уполномоченный орган администрации Приморского края сведений для включения их в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, а также сведений для исключения сведений из реестра;

5.25 ведение кадровых справок депутатов Думы нового созыва и своевременное внесение в них изменений;

5.26 обеспечение ведения учета трудовых договоров и трудовых книжек работников аппарата Думы, своевременное внесение изменений в трудовые договоры и записей в трудовые книжки работников аппарата Думы;

5.27 ведение табелей учета рабочего времени и оформление записей в больничные листы работников аппарата Думы;

5.28 участие в смотрах-конкурсах по направлениям деятельности Думы, курируемым отделом;

5.29 подготовка конкурсной документации по отбору поставщиков на оказание услуг по диспансеризации муниципальных служащих Думы и поставку товаров для обеспечения муниципальных нужд Думы;

5.30 подготовка постановлений и распоряжений Думы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5.31 осуществление делопроизводства в рамках отдела и подготовка документов отдела для сдачи на хранение в архив Думы;

5.32 взаимодействие со структурными подразделениями аппарата Думы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

III. Права отдела

6. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1 участвовать в совещаниях председателя Думы, заседаниях Думы, постоянных комиссий и иных общественных формирований, созданных Думой;

6.2 привлекать, с согласия соответствующих руководителей, специалистов отделов аппарата Думы для подготовки проектов нормативно-правовых актов и иных документов и материалов Думы;

6.3 запрашивать от структурных подразделений аппарата Думы и администрации городского округа, необходимые для работы отдела сведения и информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6.4 возвращать субъектам нормотворческой инициативы проекты решений Думы в случае несоответствия их требованиям действующего законодательства;

6.5 вносить предложения по совершенствованию работы отдела и аппарата Думы в целом.

7. Возложение на отдел функций, не относящихся к работе отдела организационного обеспечения, не допускается.

IV. Руководство отдела

8. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность по результатам конкурса и освобождаемый от должности председателем Думы.

9. Начальник отдела подчиняется председателю Думы, в случае его отсутствия - заместителю председателя Думы, и руководителю аппарата Думы.

10. Начальник отдела:

осуществляет на основе единоначалия общее руководство деятельностью отдела;

разрабатывает должностные инструкции специалистов отдела;

распределяет обязанности между специалистами отдела и осуществляет контроль их деятельности;

разрабатывает планы работы отдела, контролирует и анализирует их исполнение;

вносит предложения в План профилактических мероприятий по противодействию коррупции в Думе и контролирует их исполнение;

формирует План проведения мониторинга муниципальных правовых актов Думы на соответствие их действующему законодательству, итоги которого предоставляет руководителю аппарата Думы ежемесячно 25 числа;

обеспечивает разработку специалистами отдела проектов решений Думы, постановлений и распоряжений Думы по результатам проведенного мониторинга;

обеспечивает формирование повестки и порядка ведения заседания Думы;

обеспечивает ведение реестра действующих решений Думы;

обеспечивает своевременное размещение принятых решений Думы на официальном сайте Думы, в источнике для официального опубликования и в информационно-справочной системе "Консультант Плюс";

обеспечивает своевременное направление в Главное управление Минюста России решений Думы по внесению изменений в Устав Уссурийского городского округа на государственную регистрацию;

обеспечивает своевременное размещение документов и материалов на официальном сайте Думы по вопросам, курируемым отделом, а также регулярное проведение актуализации их текстов и сведений;

обеспечивает подготовку документации на осуществление закупки товаров для муниципальных нужд Думы и услуг по диспансеризации муниципальных служащих аппарата Думы;

обеспечивает подготовку отчетной информации и материалов о деятельности Думы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

обеспечивает подготовку документов отдела для сдачи в архив Думы;

контролирует ведение кадровой работы и архивного дела в Думе;

участвует в совещаниях, проводимых председателем Думы, заседаниях Думы и постоянных комиссий при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

даёт указания, подлежащие обязательному исполнению специалистами отдела, организует и контролирует их исполнение;

обеспечивает полноту и качество подготавливаемых специалистами отдела документов, точное и своевременное исполнение поручений;

обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка специалистами отдела.

11. Численность специалистов отдела, определяется в соответствии со штатным расписанием аппарата Думы.

12. Работа отдела строится на принципах плановой организации работы, взаимозаменяемости и взаимодополнения обязанностей специалистов, входящих в отдел.

13. Права и обязанности начальника и специалистов отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации, Приморского края, Думы Уссурийского городского округа и должностными инструкциями специалистов.

14. Необходимость исполнения обязанностей временно отсутствующего начальника отдела принимается председателем Думы на основании служебной записки руководителя аппарата Думы.

В случае принятия такого решения, исполнение обязанностей начальника отдела распоряжением Думы возлагается на главного специалиста отдела, который несёт ответственность за работу отдела в период отсутствия начальника отдела.

V. Критерии оценки деятельности отдела

15. Своевременное и качественное выполнение поставленных задач и возложенных функциональных обязанностей.

16. Своевременное и качественное выполнение специалистами отдела должностных обязанностей и поручений руководства и аппарата Думы, отдела.

VI. Ответственность

17. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию работы отдела и выполнение возложенных на отдел задач и функций, а также иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

18. Ответственность специалистов отдела устанавливается должностными инструкциями.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационного обеспечения аппарата Думы Уссурийского городского округа

I. Общие положения

1. Отдел информационного обеспечения является структурным подразделением аппарата Думы Уссурийского городского округа.

2. Отдел информационного обеспечения аппарата Думы Уссурийского городского округа (далее - отдел) создается и ликвидируется правовым актом Думы Уссурийского городского округа (далее - Дума).

3. Назначение специалистов отдела на должность и освобождение от должности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Приморского края, Уставом Уссурийского городского округа, решениями Думы Уссурийского городского округа (далее - Дума), постановлениями и распоряжениями Думы, Положением об отделе информационного обеспечения.

II. Основные задачи и функции отдела

5. Основные задачи и функции отдела информационного обеспечения:

5.1 информационное обеспечение деятельности Думы, постоянных комиссий и депутатов Думы, иных общественных формирований, созданных Думой;

5.2 своевременная подготовка информационных материалов о деятельности Думы, постоянных комиссий и иных общественных формирований, созданных Думой, председателя и депутатов Думы для размещения их на официальном сайте Думы и в средствах массовой информации. Оформление соответствующего материала в наглядных пособиях;

5.3 подготовка текстов выступлений председателя Думы на официальных приемах и торжественных мероприятиях, текстов поздравительных адресов и поздравлений;

5.4 обзор и анализ выступлений средств массовой информации по вопросам, затрагивающим деятельность органов местного самоуправления. Подготовка по результатам анализа предложений, направленных на совершенствование деятельности органов местного самоуправления;

5.5 организация информационного взаимодействия Думы с органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края;

5.6 участие в смотрах-конкурсах по направлениям деятельности Думы, курируемым отделом;

5.7 обеспечение постоянного мониторинга действующих муниципальных правовых актов Думы, отнесенных к компетенции отдела, на соответствие их действующему законодательству и своевременной подготовки проектов

решений Думы, постановлений и распоряжений председателя Думы по результатам проведенного мониторинга;

5.8 своевременное опубликование и размещение на официальном сайте Думы в сети "Интернет" принятых решений Думы;

5.9 регулярное проведение актуализации текстов и сведений документов и материалов, ранее размещенных отделом на официальном сайте Думы;

5.10 программно-аппаратное обеспечение и системное администрирование деятельности Думы и аппарата Думы;

5.11 обеспечение проведения конкурсов по отбору поставщиков на: оказание услуг по информационному освещению деятельности Думы; поставку для муниципальных нужд Думы оргтехники и иных комплектующих к ней;

5.12 подготовка распорядительных актов Думы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5.13 осуществление делопроизводства в рамках отдела и подготовка документов отдела для сдачи на хранение в архив Думы;

5.14 взаимодействие со структурными подразделениями администрации городского округа и аппарата Думы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

III. Права отдела

6. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1 участвовать в совещаниях председателя Думы, заседаниях Думы и постоянных комиссий, иных общественных формирований, созданных Думой;

6.2 привлекать, с согласия соответствующих руководителей, специалистов отделов аппарата Думы для подготовки материалов по деятельности Думы, постоянных комиссий и иных общественных формирований, созданных Думой;

6.3 запрашивать от структурных подразделений аппарата Думы и администрации городского округа, необходимые для работы отдела сведения и информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6.4 вносить предложения по совершенствованию работы отдела и аппарата Думы в целом.

7. Возложение на отдел функций, не относящихся к работе отдела информационного обеспечения, не допускается.

IV. Руководство отдела

8. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность по результатам конкурса и освобождаемый от должности председателем Думы.

9. Начальник отдела подчиняется председателю Думы, а в случае его отсутствия - заместителю председателя Думы, и руководителю аппарата Думы.

10. Начальник отдела:

осуществляет на основе единоначалия общее руководство деятельностью отдела;

разрабатывает должностные инструкции специалистов отдела;

распределяет обязанности между специалистами отдела и осуществляет контроль их деятельности;

разрабатывает планы работы отдела, контролирует и анализирует их исполнение;

Положение
об отделе учета и отчетности аппарата Думы
Уссурийского городского округа

I. Общие положения

1. Отдел учета и отчетности является структурным подразделением аппарата Думы Уссурийского городского округа.
2. Отдел учета и отчетности аппарата Думы Уссурийского городского округа (далее - отдел) создается и ликвидируется правовым актом Думы Уссурийского городского округа (далее - Думы).
3. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с действующим законодательством.
4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством, Уставом Уссурийского городского округа, нормативными правовыми актами Думы Уссурийского городского округа (далее - Дума), правовыми актами Думы и Положением об отделе учета и отчетности.

II. Цели и задачи отдела

5. Деятельность отдела учета и отчетности направлена на достижение следующих целей:

формирование полной и достоверной информации о наличии имущества Думы, его использовании, о принятых обязательствах и полученных финансовых результатах;

формирование бухгалтерской, бюджетной, налоговой и статистической отчетности Думы;

обеспечение контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении Думой хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

6. Основными задачами отдела являются:

упорядоченный сбор, регистрация и обобщение информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, и полученных по указанным операциям финансовых результатах;

осуществление систематического контроля наличия и движения имущества, материальных и финансовых ресурсов Думы в соответствии с утвержденными нормами, лимитами бюджетных обязательств, нормативами и сметами, соблюдением режима экономии;

предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Думы и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

III. Полномочия отдела

7. Отдел учета и отчетности в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

7.1 формирует учетную политику Думы в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете;

7.2 формирует учетную политику Думы в целях налогообложения в соответствии с Положениями Налогового кодекса Российской Федерации;

7.3 обеспечивает и контролирует правильное и экономное расходование денежных средств в соответствии с выделенными бюджетными ассигнованиями и целевыми назначениями по утвержденным сметам расходов по бюджету, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей.

IV. Функции отдела

8. Отдел учета и отчетности выполняет следующие функции:

8.1. Организует:

8.1.1 бухгалтерский учет деятельности Думы с применением автоматизированных и прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;

8.1.2 планирование и учет исполнения бюджетной сметы расходов Думы;

8.1.3 все виды отчетности по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8.1.3 хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерскую отчетность согласно номенклатуре дел Думы;

8.1.4 проведение внутреннего финансового контроля.

8.2. Осуществляет:

8.2.1 ведение бухгалтерского учета деятельности Думы;

8.2.2 разработку и составление проекта сметы расходов и расчетов к ней;

8.2.3 разработку и составление реестра расходных обязательств Думы на очередной финансовый год и плановые периоды, расчетов к ним в соответствии;

8.2.4 проведение экономического анализа и контроля исполнения бюджетной сметы с целью выявления резервов и соблюдения режима экономии;

8.2.5 внесение изменений в бюджетную роспись в соответствии с нормативными правовыми актами Думы;

8.2.6 контроль по оформлению первичных бухгалтерских документов и законностью совершаемых операций, экономному и целевому расходованию бюджетных средств;

8.2.7 контроль по сохранности денежных средств, материальных ценностей, основных средств в местах их хранения и эксплуатации;

8.2.8 своевременное проведение расчётов, возникающих в процессе исполнения обязательств Думы;

8.2.9 контроль по срокам гашения кредиторской задолженности и своевременным взысканием дебиторской задолженности;

8.2.10 обеспечение законности, своевременности и правильности расчетов по оплате труда с работниками Думы, своевременное начисление и перечисление налогов в бюджеты всех уровней и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

8.2.11 выдачу сведений работникам Думы о заработной плате, начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, подоходного налога;

8.2.12 разработку штатного расписания в соответствии с утвержденной структурой Думы, контроль по соблюдению штатной дисциплины и правильного расходования фонда оплаты труда, исчисления пособий;

8.2.13 разработку и составление Плана закупок на очередной финансовый год и плановые периоды в соответствии с реестром расходных обязательств и бюджетной сметой, определение способов размещения муниципального заказа для муниципальных нужд Думы, контроль за его исполнением;

8.2.14 составление смет расходов на мероприятия, проводимых Думой, контроль по их исполнению;

8.2.15 ведение реестра закупок, осуществлённых без заключения муниципальных контрактов;

8.2.16 организация проведения инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей Думы и отражение ее результатов в учете;

8.2.17 подготовку и своевременное представление всех видов отчетности, налоговых деклараций, расчетных ведомостей, индивидуальных сведений о застрахованных лицах;

8.2.18 обеспечение постоянного мониторинга действующих муниципальных правовых актов Думы, отнесенных к компетенции отдела, на соответствие их действующему законодательству и своевременной подготовки проектов решений Думы, постановлений и распоряжений Думы по результатам проведенного мониторинга;

8.3.19 своевременное опубликование и размещение на официальном сайте Думы документов и материалов Думы по вопросам, курируемым отделом, и своевременное проведение актуализации их текстов и сведений;

8.2.20 оформление и сдачу документов отдела на хранение в архив, согласно утвержденной номенклатуре дел Думы.

8.2.20 взаимодействие со структурными подразделениями аппарата Думы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

V. Права отдела

9. Для исполнения полномочий, отдел бухгалтерского учета отчетности вправе:

9.1. запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям отдела;

9.2. разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

9.3. давать разъяснения по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела государственным органам, организациям, работникам Думы, депутатам;

9.4. требовать от руководителей структурных подразделений аппарата Думы принятия мер к повышению эффективности использования бюджетных средств и к усилению сохранности муниципальной собственности;

9.5. требовать от функциональных органов документы, необходимые для правильной и своевременной выплаты денежных средств, а также отчеты об

использовании денежных средств, в сроки, установленные действующим законодательством;

9.6. посещать в установленном порядке предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности для составления актов сверки взаимных расчетов;

9.7. не принимать к исполнению документы по операциям, нарушающим действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и других ценностей;

9.8. представлять председателю Думы предложения о наложении взыскания на лиц, допустивших не качественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

9.9. запрашивать и получать необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (копии выписок из постановлений, распоряжений, относящихся непосредственно к исполнению смет расходов, а также всякого рода договоров, актов выполненных работ, счетов и счета-фактур, авансовых отчетов);

9.10. проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

VI. Руководство отделом

10. Руководство отделом осуществляет начальник, главный бухгалтер, (далее - начальник отдела) назначаемый на должность по результатам конкурса и освобождаемый от должности председателем Думы.

11. Начальник отдела по вопросам финансовой и платежной дисциплины Думы подчиняется председателю Думы, в его отсутствие - заместителю председателя Думы, а по вопросам организации труда, делопроизводства, трудовой дисциплины, соблюдения правил внутреннего распорядка - руководителю аппарата Думы.

12. Начальник отдела, главный бухгалтер:

12.1 осуществляет общее руководство деятельностью отдела;

12.2 распределяет обязанности между специалистами отдела и осуществляет контроль их деятельности;

12.3 разрабатывает должностные инструкции специалистов отдела;

12.4 разрабатывает планы работы отдела, контролирует и анализирует их исполнение;

12.5 вносит предложения в План профилактических мероприятий по противодействию коррупции в Думе и контролирует их исполнение;

12.6 формирует План проведения мониторинга муниципальных правовых актов Думы, отнесенных к компетенции отдела, на соответствие их действующему законодательству;

12.7 обеспечивает разработку специалистами отдела проектов решений Думы, постановлений и распоряжений Думы по результатам проведенного мониторинга;

12.8 открывает и закрывает лицевые счета Думы в Отделении по Уссурийскому городскому округу Управления Федерального казначейства по Приморскому краю;

12.9 своевременно вносит изменения в регистрационные данные Думы Уссурийского городского округа (ЕГРЮЛ);

12.10 готовит проекты постановлений и распоряжений Думы по вопросам установления и изменения условий оплаты труда и премирования, утверждения штатного расписания Думы и другим вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

12.11 согласовывает проекты распоряжений председателя Думы, затрагивающие вопросы платежной дисциплины Думы;

12.12 подписывает бухгалтерские, налоговые, статистические и другие формы отчетов, балансы исполнения бюджетных смет, документы, служащие основанием для движения денежных средств Думы. Указанные документы без подписи начальника отдела, главного бухгалтера являются недействительными;

12.13 обеспечивает своевременное размещение материалов на официальном сайте Думы по вопросам, курируемым отделом, а также регулярное проведение актуализации их текстов и сведений;

12.14 обеспечивает подготовку документов отдела для сдачи в архив Думы;

12.15 участвует в совещаниях, проводимых председателем Думы, заседаниях Думы и постоянных комиссий при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

12.16 даёт указания, подлежащие обязательному исполнению специалистами отдела, организует и контролирует их исполнение;

12.17 обеспечивает достоверность и полноту подготавливаемых специалистами отдела бухгалтерских, финансовых, бюджетных, налоговых и статистических документов и отчетов;

12.18 обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, точное и своевременное исполнение поручений специалистами отдела.

13. Численность специалистов отдела, определяется в соответствии со штатным расписанием аппарата Думы.

14. Работа отдела строится на принципах плановой организации работы, взаимозаменяемости и взаимодополнений обязанностей специалистов, входящих в отдел.

15. Права и обязанности начальника и специалистов отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации, Приморского края, Думы Уссурийского городского округа и должностными инструкциями.

16. Необходимость исполнения обязанностей временно отсутствующего начальника отдела принимается председателем Думы на основании служебной записки руководителя аппарата Думы.

В случае принятия такого решения, исполнение обязанностей начальника отдела распоряжением Думы возлагается на ведущего специалиста отдела, который несёт ответственность за работу отдела в период отсутствия начальника отдела.

VII. Критерии оценки деятельности отдела

17. Эффективное и качественное выполнение поставленных задач и возложенных на отдел функциональных обязанностей.

Отсутствие нецелевого расходования бюджетных средств, муниципального имущества, кредиторской задолженности, наличие экономии в расходовании бюджетных средств.

18. Качественное и эффективное выполнение специалистами отдела должностных обязанностей.

VIII. Ответственность

19. Начальник отдела несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией;

20. Ответственность специалистов отдела устанавливается должностными инструкциями.

Приложение
к постановлению председателя Думы
Уссурийского городского округа
от « 2 » марта 2020 г. № 2

«Приложение 4
к постановлению председателя Думы
Уссурийского городского округа
от « 25 » сентября 2019 г. № 10

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе протокольного обеспечения аппарата
Думы Уссурийского городского округа

1. Общие положения

1.1. Отдел протокольного обеспечения является структурным подразделением аппарата Думы Уссурийского городского округа.

1.2. Отдел протокольного обеспечения (далее – отдел) создается и ликвидируется постановлением Думы Уссурийского городского округа (далее – Дума).

1.3. Назначение специалистов отдела на должность и освобождение от должности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Приморского края, Уставом Уссурийского городского округа, решениями Думы, постановлениями, распоряжениями председателя Думы, Положением об отделе протокольного обеспечения.

2. Задачи отдела

2.1. Обеспечение планирования и организация проведения председателем Думы и (или) заместителем председателя Думы официальных приемов российских делегаций, представителей органов государственной власти и органов местного самоуправления.

2.2. Обеспечение участия председателя Думы Уссурийского городского округа (далее – председатель Думы) и (или) заместителя председателя Думы в протокольных мероприятиях, проводимых федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями различных форм собственности.

2.3. Обеспечение организации и проведение организационных мероприятий Думы, требующих протокольного сопровождения и (или) осуществления представительских расходов.

2.4. Обеспечение ведения единой системы делопроизводства в Думе и аппарате Думы.

3. Функции отдела

3.1. Составление и согласование программы проведения официальных приемов и других протокольных мероприятий с участием председателя Думы и (или) заместителя председателя Думы, требующих осуществления представительских расходов.

3.2. Подготовка и согласование служебных записок и проектов распоряжений Думы по организационному обеспечению торжественных мероприятий с участием председателя Думы и (или) заместителя председателя Думы, требующих осуществления представительских расходов.

3.3. Формирование ежемесячных планов мероприятий с участием председателя Думы.

3.4. Взаимодействие со структурными подразделениями администрации Уссурийского городского округа и аппарата Думы по вопросам, в ходе подготовки мероприятий с участием председателя Думы.

3.5. Подготовка справочных и информационных материалов об особенностях проведения протокольных и иных мероприятий.

3.6. Подготовка и организация проведения совещаний, временных комиссий и рабочих групп с участием председателя Думы; ведение протоколов и контроль по исполнению поручений.

3.7. Подготовка и организация проведения конкурсов и других тематических мероприятий, приуроченных к знаменательным датам.

3.8. Участие в смотрах-конкурсах по направлениям деятельности Думы, курируемых отделом.

3.9. Осуществление координации деятельности Молодежного Совета при Думе Уссурийского городского округа.

3.10. Информационное и консультационное содействие в реализации основных задач Молодежного Совета при Думе Уссурийского городского округа.

3.11. Подготовка и согласование проектов распоряжений Думы по награждению Почётной грамотой, Благодарностью, Дипломом Думы Уссурийского городского округа и Почетным знаком Думы «За активное участие в работе Думы».

3.12. Оформление материалов по награждению Почетной грамотой, Благодарностью и Дипломом Думы.

3.13. Осуществление проверки и регистрации поступивших заявлений о возбуждении ходатайств на награждение наградами Приморского края.

3.14. Подготовка и рассылка в государственные органы власти, органы местного самоуправления и иные организации запросов на представляемых к награждению наградами Приморского края.

3.15. Участие в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок в планировании закупок и определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку:

а) товарно-материальных ценностей, необходимых для обеспечения протоколно-организационных мероприятий с участием председателя Думы;

б) товарно-материальных ценностей необходимых для обеспечения деятельности Думы.

3.16. Ведение учета и отчетности товарно-материальных ценностей, необходимых для выполнения функций отдела, а также их хранение.

3.17. Оформление памятных адресов и поздравительных открыток от имени председателя Думы.

3.18. Организация поздравлений с юбилейными датами и знаменательными событиями с участием председателя Думы.

3.19. Осуществление приема, регистрации, учета и контроля прохождения входящей и исходящей корреспонденции Думы.

3.20. Организация контроля по исполнению входящих документов обращений, а также подготовка регулярного анализа обращений в Думу.

3.21. Осуществление делопроизводства в рамках отдела и подготовка документов отдела для сдачи на хранение в архив Думы.

3.22. Подготовка плановой отчетности по всем видам направлений отдела.

3.23. Своевременное опубликование и размещение на официальном сайте Думы документов и материалов Думы по вопросам, курируемым отделом, и своевременное проведение актуализации их текстов и сведений.

3.24. Осуществление постоянного мониторинга действующих муниципальных правовых актов Думы, отнесенных к компетенции отдела, на соответствие их действующему законодательству и своевременной подготовки проектов решений Думы, постановлений и распоряжений Думы по результатам проведенного мониторинга.

3.25. Выполнение отдельных поручений председателя Думы, заместителя председателя Думы и руководителя аппарата Думы.

4. Права отдела

4.1. Участвовать в совещаниях председателя Думы, заседаниях постоянных комиссий и Думы при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.2. Привлекать, с согласия соответствующих руководителей, специалистов отделов аппарата Думы для подготовки правовых актов, иных документов и материалов.

4.3. Запрашивать и (или) готовить письменные запросы от структурных подразделений аппарата Думы и администрации Уссурийского городского округа, необходимые для работы отдела сведения и информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела и аппарата Думы в целом.

4.5. Возложение на отдел функций, не относящихся к работе протоколного отдела, не допускается.

5. Руководство отдела

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность по результатам конкурса и освобождаемый от должности председателем Думы.

5.2. Начальник отдела подчиняется председателю Думы, а в случае его отсутствия – заместителю председателя Думы, и руководителю аппарата Думы.

5.3. Начальник отдела:

а) осуществляет на основе единоначалия общее руководство деятельностью отдела;

б) разрабатывает должностные инструкции специалистов отдела;

в) распределяет обязанности между специалистами отдела и осуществляет контроль их деятельности;

г) разрабатывает планы работы отдела, контролирует и анализирует их исполнение;

д) вносит предложения в План профилактических мероприятий по противодействию коррупции в Думе и контролирует их исполнение;

е) формирует план проведения мониторинга муниципальных правовых актов Думы, отнесенных к компетенции отдела, на соответствие их действующему законодательству;

ж) обеспечивает разработку специалистами отдела проектов решений Думы, постановлений и распоряжений Думы по результатам проведенного мониторинга;

з) контролирует исполнение планов совместной работы и мероприятий, проводимых общественными формированиями, созданными Думой;

и) осуществляет контроль по исполнению запросов и обращений, поступающих в Думу, а также своевременной подготовке анализа рассмотрения запросов и обращений;

к) контролирует исполнение ходатайств организаций по награждению физических и юридических лиц;

л) обеспечивает своевременное опубликование и размещение на официальном сайте Думы документов и материалов Думы по вопросам, курируемым отделом, и своевременное проведение актуализации их текстов и сведений.

м) обеспечивает подготовку документации на осуществление закупки товаров и услуг для муниципальных нужд Думы.

н) обеспечивает подготовку отчетной информации и материалов о деятельности Думы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

о) обеспечивает подготовку документов отдела для сдачи в архив Думы.

п) участвует в совещаниях, проводимых председателем Думы, заседаниях Думы, постоянных комиссий.

р) даёт указания, подлежащие обязательному исполнению специалистами отдела, организует и контролирует их исполнение;

с) обеспечивает полноту и качество подготавливаемых специалистами отдела документов, точное и своевременное исполнение поручений;

р) обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка специалистами отдела.

5.4. Численность специалистов отдела, определяется в соответствии со штатным расписанием аппарата Думы.

5.5. Работа отдела строится на принципах плановой организации работы, взаимозаменяемости и взаимодополнения обязанностей специалистов, входящих в отдел.

5.6. Права и обязанности начальника и специалистов отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации, Приморского края, Думы Уссурийского городского округа, должностными инструкциями.

5.7. Необходимость исполнения обязанностей временно отсутствующего начальника отдела принимается председателем Думы на основании служебной записки руководителя аппарата Думы.

В случае принятия такого решения, исполнение обязанностей начальника отдела распоряжением Думы возлагается на главного специалиста отдела, который несет ответственность за работу в период отсутствия начальника отдела.

6. Критерии оценки деятельности отдела

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных задач и возложенных функциональных обязанностей.

6.2. Своевременное и качественное выполнение специалистами отдела должностных обязанностей и поручений.

7. Ответственность

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию работы отдела и выполнение возложенных на отдел задач и функций, а также иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

7.2. Ответственность специалистов отдела устанавливается должностными инструкциями.».