



Республика Крым
Глава муниципального образования –
председатель Евпаторийского городского совета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» января 2015 года

№ 15/3

Об утверждении Положения
об отделе по организации работы
Евпаторийского городского совета
Республики Крым

В соответствии со ст. 5, 7, 11 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 10.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», решениями Евпаторийского городского совета от 21.10.2014г. №1-3/13 «Об утверждении Положения о Евпаторийском городском совете», от 21.10.2014 № 1-3/14 «О внесении изменений и дополнений в Регламент Евпаторийского городского совета I созыва и утверждении его в новой редакции», от 07.11.2014г. №1-4/1 «Об утверждении структуры Евпаторийского городского совета», от 09.12.2014г. № 1-8/10 «Об утверждении Положения об аппарате Евпаторийского городского совета», Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе по организации работы Евпаторийского городского совета Республики Крым (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами аппарата совета - Горцеву Ю.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Евпаторийского
городского совета

О.В. Харитоненко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением председателя
Евпаторийского городского
совета

от 12.01.2015 года № 15/3

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе по организации работы Евпаторийского городского совета Республики Крым

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по организации работы Евпаторийского городского совета Республики Крым (далее - отдел) является структурным подразделением аппарата Евпаторийского городского совета Республики Крым, не является юридическим лицом.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, нормативными правовыми актами Правительства Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, решениями Евпаторийского городского совета, правовыми актами главы муниципального образования, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными федеральными органами, органами государственной власти Республики Крым, органами местного самоуправления и общественными организациями и объединениями в пределах своей компетенции.

1.4. Отдел подотчетен и подконтролен управляющему делами аппарата совета. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

1.5. Сотрудники Отдела, замещающие должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими, на них распространяется законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство в части не противоречащей законодательству о муниципальной службе.

1.6. Местонахождение Отдела: 297408, Российская Федерация, Республика Крым, г. Евпатория, пр. Ленина, 2.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Осуществление организационно – технических мероприятий, направленных на оказание содействия Евпаторийскому городскому совету Республики Крым (далее - городской совет) в реализации полномочий представительного органа муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

2.1.2. Координация освещения деятельности Совета в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Создание условий для эффективной работы по реализации Советом, фракциями, комитетами Совета, депутатами, временными комиссиями, рабочими группами, своих прав и выполнения ими своих полномочий.

2.2.2. Оказание аналитической, методической, практической и координационной помощи Совету, как представительному органу местного самоуправления, фракциям и комитетам Совета, депутатам и их помощникам.

2.2.3. Проведение организационной работы по подготовке, проведению и отработке

материалов очередных и внеочередных заседаний (сессий) Совета.

2.2.4. Проведение организационной работы по подготовке и проведению заседаний Президиума, комитетов, временных комиссий, рабочих групп Совета.

2.2.5. Осуществление текущего и перспективного планирования работы Совета на основании предложений, поступивших в отдел и контроль его исполнения.

2.2.6. Обеспечение взаимодействия Совета с органами местного самоуправления муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

2.2.7. Участие в организационной работе по вопросам подготовки и проведения муниципальных выборов, референдумов и других форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

2.2.8. Обеспечение взаимодействия Совета с жителями муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

2.2.9. Оказание содействия представителям средств массовой информации в выполнении ими своих профессиональных обязанностей по вопросам освещения деятельности Совета.

2.2.10. Координация и наполнение официального сайта Правительства Республики Крым – в разделе: «Муниципальные образования», подраздел «Евпатория» (<http://evp.rk.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официального сайта Евпаторийского городского совета и администрации города «<http://my-evp.ru>».

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Извещение депутатов Совета, приглашённых лиц и населения муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым о дате, времени и месте проведения заседаний (сессий) Совета и организация их проведения, осуществление регистрации присутствующих на заседании Совета.

3.2. Осуществление приёма проектов решений Совета в соответствии с Порядком прохождения документов и материалов при подготовке проектов решений Совета и формирование проектов повестки дня заседаний Совета.

3.3. Обеспечение депутатов Совета материалами (в электронном или печатном виде) по вопросам, вносимым на рассмотрение сессий, Президиума, комитетов, временных комиссий, рабочих групп Совета.

3.4. Разработка проектов решений Совета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.5. Проведение организационной работы по предварительному обсуждению сессионных материалов в комитетах Совета.

3.6. Обобщение предложений и рекомендаций комитетов по вопросам проекта повестки дня заседания Совета.

3.7. Обеспечение подготовки и проведения заседаний Совета.

3.8. Отработка материалов сессий Совета, оформление протоколов сессий, выписок из протокола и решений Совета, подготовка решений Совета к выдаче, выдача копий решений Совета, заверенных малой гербовой печатью, голограммой и подписью начальника отдела по организации работы городского совета аппарата Евпаторийского городского совета, рассылка их исполнителям.

3.9. Ведение реестров повесток дня заседаний Совета и принятых решений Совета.

3.10. Предоставление решений Совета прокуратуру г. Евпатории на основании Соглашения о взаимодействии между Евпаторийским городским советом и прокуратурой города Евпатории в правотворческой деятельности и обеспечения единства правового пространства Российской Федерации.

3.11. Направление решений Совета, требующих официального опубликования (обнародования), в редакцию городской газеты «Евпаторийская здравница» и размещение текстов решений Совета на официальном сайте Правительства Республики Крым – в разделе: «Муниципальные образования», подраздел «Евпатория» (<http://evp.rk.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.12. Организационное обеспечение контроля за исполнением решений Совета.

- 3.13. Осуществление контроля за реализацией протокольных поручений Совета, высказанных на пленарных заседаниях Совета и подготовки ответов на депутатские запросы.
- 3.14. Осуществление учёта и хранения материалов заседаний Совета.
- 3.15. Извещение депутатов Совета о дате, времени и месте проведения заседаний Президиума, комитетов, временных комиссий Совета и организация их проведения. Участие в выше указанных заседаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 3.16. Оформление протоколов и выписок из протоколов заседаний Президиума, комитетов, временных комиссий, рабочих групп Совета.
- 3.17. Осуществление учёта и хранения материалов заседаний Президиума, комитетов, временных комиссий, рабочих групп Совета.
- 3.18. Составление проектов перспективных и текущих планов работы Совета на основании предложений председателя Евпаторийского городского совета, заместителя председателя Евпаторийского городского совета, комитетов, депутатов Совета и структурных подразделений администрации города Евпатории Республики Крым. Контролирует их исполнение.
- 3.19. Содействие изучению депутатами действующего законодательства Российской Федерации и Республики Крым.
- 3.20. Подготовка организационно – методических, инструктивных и иных материалов и проведение мероприятий, связанных с повышением профессионального уровня депутатов Совета.
- 3.21. Содействие депутатам Совета и их помощникам в осуществлении их полномочий, взаимодействия их работы с избирателями, подготовка информационных и справочных материалов для депутатов. Оказание помощи в подготовке обращений, запросов и иных текущих документов, связанных с исполнением депутатских полномочий, осуществление контроля за состоянием их рассмотрения.
- 3.22. Осуществление учёта помощников депутатов Совета, оформление и выдача им удостоверений помощника депутата.
- 3.23. Осуществление координации получения корреспонденции депутатами Совета.
- 3.24. Содействие депутатам городского совета в исполнении ими поручений избирателей.
- 3.25. Осуществление заполнения и хранения учётных карточек депутатов Совета.
- 3.26. Осуществление заполнения и выдачи удостоверений депутатов Совета.
- 3.27. Изучение и обобщение опыта, новых форм и методов работы, проведение анализа сессионной практики городских советов других регионов.
- 3.28. Оказание содействия и участие в мероприятиях, проводимых Советом.
- 3.29. Обеспечение координации и методического руководства по эксплуатации вычислительной оргтехники.
- 3.30. Оказание содействия по организационному и материально-техническому обеспечению при подготовке и проведении муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования, других мероприятий, требующих привлечения населения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.31. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Главы муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым и проектов решений Евпаторийского городского совета Республики Крым, аналитических справок, информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 3.32. Осуществление хранения малой гербовой печати.
- 3.33. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
- 3.34. Прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных федеральных органов, органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям отдела.

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

4.1.3. Принимать участие в совещательных и экспертных органах (советах, группах, коллегиях) в установленной сфере деятельности.

4.1.4. Привлекать для подготовки проектов правовых актов и иных документов, для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями, работников отделов, специалистов, экспертов.

4.1.5. Разрабатывать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

4.1.6. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

4.2. Отдел обязан своевременно и качественно обеспечивать выполнение задач и функций, установленных настоящим Положением.

4.3. Начальник отдела и работники отдела обязаны:

4.3.1. Исполнять основные обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3.2. Соблюдать ограничения и запреты, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4.3.3. Соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

4.3.4. Соблюдать режим неразглашения конфиденциальной (секретной) информации, полученной при осуществлении деятельности отдела.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник Отдела.

5.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Евпаторийского городского совета.

5.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и за осуществление функций в соответствии с действующим законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка и обязанностями, определенными соответствующими должностными инструкциями.

5.4. Начальник отдела распределяет обязанности между работниками отдела, устанавливает степень ответственности. Обеспечивает соблюдение ими служебной и трудовой дисциплины.

5.5. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела, согласно распоряжению председателя Евпаторийского городского совета.

5.6. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием аппарата Евпаторийского городского совета;

5.7. При ликвидации и реорганизации отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Сотрудники отдела замещают должности муниципальной службы по результатам конкурса, кроме случаев, предусмотренных п. 5, 35 Положения о проведении конкурса на

замещение вакантной должности муниципальной службы в Евпаторийском городском совете, утвержденного решением Евпаторийского городского совета от 21.11.2014г. №1-5/7, и освобождаемое от должности распоряжением председателя Евпаторийского городского совета в установленном порядке.

5.9. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет и отвечающие квалификационным требованиям (на основании типовых, установленных ст. 8 Закона Республики Крым от 10.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»):

- 1) к уровню профессионального образования;
- 2) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности;
- 3) к профессиональным знаниям и навыкам;
- 4) в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Для всех должностей обязательным является наличие профессиональных навыков применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, а также навыков в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по конкретной должности, включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Работники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.3. Начальник и работники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6.4. Начальник и работники отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

VII. КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ

7.1. Критериями эффективности работы отдела является:

- своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками отдела;

- своевременное и качественное выполнение функций, возложенных настоящим Положением на отдел;

- своевременное и качественное выполнение устных и письменных распоряжений председателя городского совета.

VIII. КОНТРОЛЬ, ПРОВЕРКА, РЕВИЗИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Контроль, проверку деятельности отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в пределах своей компетенции.

IX. ИЗМЕНЕНИЕ СТРУКТУРЫ

9.1. Отдел действует, на основании Положения об отделе, которое утверждается постановлением Главы муниципального образования – председателя Евпаторийского городского совета.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения постановлением Главы муниципального образования – председателя Евпаторийского городского совета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее положение является должностной инструкцией начальника отдела. Должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются управляющим делами аппарата совета.

9.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Совета, за исключением изменения трудовой функции работника.