

Приложение 4
к решению _____ -й сессии
Симферопольского городского совета
от _____ № _____

Приложение 32
к решению 22-й сессии
Симферопольского городского совета
от 25.06.2015 № 286

Положение об Аппарате Администрации города Симферополя Республики Крым

1. Общие положения

1.2. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также настоящим Положением об Аппарате Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Положение).

1.3. Положение об Аппарате утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Аппарат подотчетен и подконтролен главе администрации города Симферополя, и его деятельность координируется руководителем Аппарата администрации города Симферополя в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

1.5. Работники Аппарата являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.6. Деятельность Аппарата финансируется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

1.7. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города, органами государственной власти Российской Федерации и Республики Крым, Симферопольским городским советом. В отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями различной формы собственности Аппарат представляет интересы администрации города в пределах своей компетенции, в соответствии с настоящим Положением.

1.8. Аппарат имеет бланки со своим наименованием и символикой муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

2. Основные задачи Аппарата

Основной задачей Аппарата является организационное, документационное, правовое, кадровое, материально-техническое и иное обеспечение деятельности администрации города:

2.1. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы администрации города Симферополя.

2.2. Текущее и перспективное планирование работы администрации города.

2.3. Планирование, подготовка и проведение совещаний при главе администрации города Симферополя, контроль за выполнением принятых на совещаниях и заседаниях коллегиальных органов решений, отдельных поручений главы администрации города Симферополя, обобщение, анализ состояния этой работы и представление по ней справочно-информационных материалов.

2.4. Организация личного приема граждан главой администрации города Симферополя и его заместителями, обобщение информации о количестве, характере поступивших обращений граждан, анализ результатов работы по их разрешению, организация контроля за сроками и качеством их рассмотрения.

2.5. Систематический анализ состояния работы с документами в отраслевых (функциональных) органах (структурных подразделениях) администрации города (проверка надлежащего качества подготовки документов, контроль за сроками их исполнения), осуществление

мониторинга, организация контроля и проверка состояния исполнительской дисциплины в отраслевых (функциональных) органах (структурных подразделениях) администрации города.

2.6. Правовое обеспечение деятельности администрации города и ее структурных подразделений, главы администрации города Симферополя по реализации его полномочий, заместителей главы администрации города Симферополя, подразделений Аппарата.

2.7. Обеспечение единства системы документооборота в администрации города, постоянное совершенствование ее форм и методов.

2.8. Обеспечение выполнения полномочий по реализации единой кадровой и наградной политики, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым о муниципальной службе, трудового законодательства и других нормативных правовых актов по работе с кадрами.

2.9. Осуществление аналитической и организационной работы по кадровому менеджменту, прогнозирование развития персонала, обеспечение их постоянного обучения, а также координация работы по формированию резерва управленческих кадров.

2.10. Материально-техническое обеспечение администрации города и ее структурных подразделений.

2.11. Обеспечение реализации на территории городского округа политики в сфере внешних связей и межмуниципального сотрудничества в пределах полномочий.

2.12. Осуществление бюджетного учета, формирование бюджетной (бухгалтерской), налоговой и статистической отчетности и иной финансовой отчетности.

2.13. Формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации города и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной бухгалтерской отчетности.

2.14. Обеспечение реализации положений законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым в сфере противодействия коррупции.

3. Права Аппарата

Для осуществления своих задач Аппарат имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления городского округа Симферополь, отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города, предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

3.2. Представлять интересы администрации города в организациях, в том числе судебных органах, в пределах компетенции и полномочий Аппарата в установленном порядке.

3.3. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы администрации города Симферополя проекты муниципальных правовых актов.

3.4. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации города для выполнения возложенных задач и функций.

3.5. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Аппарата, администрации города.

4. Основные функции Аппарата

Для достижения основных целей и задач Аппарат осуществляет следующие основные функции:

4.1. Организационное обеспечение деятельности главы администрации города Симферополя, коллегиальных органов при главе администрации города Симферополя.

4.2. Организация контроля за своевременным и надлежащим исполнением отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города поручений главы администрации города Симферополя, решений Симферопольского городского совета Республики Крым, постановлений и распоряжений администрации города, при необходимости разработка и представление главе администрации города Симферополя предложений о дополнительных мерах по обеспечению выполнения этих поручений.

4.3. Обеспечение подготовки планов мероприятий с участием главы администрации города Симферополя и организация подготовки проектов перспективных и текущих планов работы администрации города.

4.4. Планирование, координация и осуществление организационного обеспечения заседаний, совещаний и иных мероприятий, проводимых с участием главы администрации города Симферополя и организуемых

отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города, оформление в установленном порядке принятых на этих мероприятиях решений (поручений) и организация их доведения до конкретных исполнителей, осуществление контроля за исполнением принятых решений (поручений).

4.5. Организация протокольного обеспечения мероприятий с участием главы администрации города Симферополя и по его поручению других должностных лиц администрации города.

4.6. Организация личного приема граждан главой администрации города Симферополя, его заместителями, руководителями отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города, осуществление организационного обеспечения деятельности общественной приемной главы администрации города Симферополя, направление исполнителям поручений главы администрации города Симферополя по результатам приема граждан, а также письменные обращения граждан, не требующие доклада главе администрации города Симферополя.

4.7. Разработка и представление на утверждение главе администрации города Симферополя проектов муниципальных правовых актов администрации города по вопросам, связанным с выполнением Аппаратом возложенных на него функций.

4.8. Обеспечение функционирования единой системы делопроизводства и документооборота в администрации города, осуществление контроля состояния этой работы в отраслевых (функциональных) органах (структурных подразделениях) администрации города.

4.9. Осуществление подготовки руководству администрации города информационно-аналитических материалов по результатам рассмотрения обращений граждан и документов служебной переписки.

4.10. Осуществление контроля исполнения поручений главы администрации города Симферополя и его заместителей в части соблюдения установленных сроков и требований к качеству проектов документов.

4.11. Разработка и ведение по согласованию с главой администрации города Симферополя и его заместителями мероприятий по совершенствованию работы и развитию современных технологий документационного обеспечения управления и внедрению систем электронного документооборота.

4.12. Организация и проведение совещаний с участием представителей отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата.

4.13. Участие в организации и проведении комплексных проверок исполнения поручений главы администрации города Симферополя в отраслевых (функциональных) органах (структурных подразделениях) администрации города, по результатам проверок представляет главе администрации города Симферополя и его заместителям соответствующие заключения и предложения.

4.14. Решение совместно с соответствующими отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города вопросов организационно-технического, методического и кадрового обеспечения (взаимозаменяемости) деятельности администрации города и Аппарата.

4.15. Подготовка и проведение мероприятий, посвященных знаменательным событиям и памятным датам, проводимых с участием или по поручению главы администрации города Симферополя.

4.16. Участие в организации встреч, приемов, совещаний с делегациями, должностными лицами вышестоящих органов власти.

4.17. Осуществление приема, автоматизированной регистрации, распределения потоков входящей корреспонденции и отправки исходящей корреспонденции администрации города.

4.18. Разработка образцов бланков и печатей, используемых в управленческой деятельности администрацией города и ее отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями), осуществление учета и заказа изготовления штампов и печатей для отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города.

4.19. Проведение анализа состояния исполнительской дисциплины в отраслевых (функциональных) органах (структурных подразделениях) и подразделениях администрации города.

4.20. Регистрация служебной корреспонденции и передача по назначению главе администрации города Симферополя и его заместителям с учетом распределения обязанностей.

4.21. Осуществление контроля за исполнением документов в соответствии с наложенными резолюциями, периодическое (два раза в месяц) уведомление отраслевых (функциональных) органов (структурных

подразделений) администрации города о документах, находящихся на контроле и подлежащих исполнению в установленные сроки контрольной карточкой - "напоминанием".

4.22. Оформление в дела документов, законченных делопроизводством, проведение экспертизы ценности документов, передача на постоянное хранение в архивный отдел (муниципальный архив) администрации города.

4.23. Составление актов на передачу документов постоянного хранения в архив и актов к выделению на уничтожение документов с истекшими сроками хранения и потерявшими ценность.

4.24. Проверка оформления проектов постановлений и распоряжений администрации города в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" и инструкцией по делопроизводству в администрации города, учет и представление на подпись главе администрации города Симферополя и его заместителям в соответствии с делегированием полномочий главы администрации города Симферополя.

4.25. Осуществление регистрации подписанных постановлений и распоряжений администрации города.

4.26. Тиражирование и рассылка постановлений и распоряжений администрации города в соответствии с представленной исполнителем рассылкой.

4.27. Ведение базы данных постановлений и распоряжений администрации города автоматизированной информационной системы электронного документооборота.

4.28. Подготовка статистических данных по изданным постановлениям и распоряжениям администрации города.

4.29. Подготовка и заверение копий, выписок из постановлений и распоряжений администрации города, находящихся на хранении в управлении делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации города Симферополя Республики Крым.

4.30. Хранение постановлений и распоряжений администрации города, оформление их в дела документов, законченных делопроизводством, и подготовка к сдаче в архивный отдел (муниципальный архив) администрации города в соответствии с нормативно-методическими документами Федеральной Архивной службы России.

4.31. Осуществление приема граждан, обращающихся в администрацию города, предоставление необходимых разъяснений и консультаций гражданам по вопросам деятельности администрации города.

4.32. Прием и регистрация, в том числе в компьютерной базе данных, поступающих письменных обращений граждан, представление их на рассмотрение главе администрации города Симферополя или его заместителям в соответствии с распределением обязанностей, передача в соответствии с резолюциями исполнителям, контроль за исполнением обращений граждан в установленные сроки.

4.33. Составление проектов графиков личного приема граждан главой администрации города Симферополя, его заместителями, а также руководителями отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города.

4.34. Оказание организационно-методической помощи отраслевым (функциональным) органам (структурным подразделениям) администрации города по работе с обращениями граждан.

4.35. Подготовка отчетов о поступлении обращений граждан и о результатах их рассмотрения.

4.36. По заявкам отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города формирование потребностей администрации города в канцелярских товарах, бумаге, мебели и прочих хозяйственных товарах на очередной финансовый год для включения в план-график проведения закупок.

4.37. Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей, проведение регулярных осмотров имущества администрации города и списания его по мере необходимости.

4.38. Организация взаимодействия с органами охраны по соблюдению пропускного режима в административные здания администрации города.

4.39. Правовая экспертиза проектов правовых актов администрации города.

4.40. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации города.

4.41. Осуществление представительства интересов администрации города в судебных и иных органах.

4.42. Оказание юридической помощи и консультаций по правовым вопросам структурным подразделениям администрации города, подразделениям Аппарата.

4.43. Мониторинг правовых актов администрации города.

4.44. Рассмотрение жалоб и заявлений по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата, и принятие мер по их решению.

4.45. В пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие с Прокуратурой города Симферополя, Управлением МВД России по городу Симферополю и иными органами.

4.46. Организует оснащение структурных подразделений администрации города компьютерным, серверным и сетевым оборудованием, системным, общим и специальным программным обеспечением.

4.47. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционирования расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами.

4.48. Составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности.

4.49. Администрирование неналоговых доходов бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, порядок уплаты которых устанавливается муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

4.50. Подготовка проектов обращений в Симферопольский городской совет Республики Крым по кадровым вопросам и вопросам муниципальной службы.

4.51. Проведение анализа состояния кадрового и профессионального потенциала администрации города.

4.52. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и действующим законодательством о муниципальной службе.

4.53. Разработка проекта штатного расписания администрации города.

4.54. Планирование и организация межмуниципального сотрудничества администрации города с муниципальными образованиями регионов России.

4.55. Развитие сотрудничества с общероссийскими, региональными объединениями муниципальных образований. Реализация совместных программ и проектов.

4.56. Развитие сотрудничества муниципального образования городской округ с городами-партнерами в пределах полномочий.

4.57. Организация решения иных вопросов, необходимых для реализации поставленных задач.

5. Взаимодействие с Симферопольским городским советом Республики Крым

5.1. Аппарат и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее - Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. разграничения функций и полномочий;

5.1.2. сотрудничества;

5.1.3. взаимодействия Аппарата и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Аппарата и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. Участие руководителя Аппарата в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. Подготовка Аппаратом необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата;

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. Взаимодействие Аппарата с другими отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города

6.1. В соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением, Аппарат осуществляет взаимодействие со всеми отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города.

6.2. Предметом взаимодействия в процессе деятельности Аппарата являются разработка и исполнение нормативно-распорядительных, аналитических, планово-отчетных, статистических и учетных документов в установленные сроки.

6.3. Аппарат осуществляет взаимодействие посредством официальной переписки, проведения совещаний, встреч, консультаций, а также совместной работы по вопросам, отнесенным к компетенции Аппарата в соответствии с резолюциями руководства администрации города.

6.4. Организация работы с документами в Аппарате, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", инструкциями по делопроизводству, номенклатурой дел, должностными инструкциями работников Аппарата.

6.5. Правовое обеспечение деятельности администрации города, в том числе и представительство от ее имени в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, у мировых судей, в правовых и административных органах по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов, осуществляет правовой департамент Аппарата администрации города Симферополя.

7. Структура Аппарата

7.1. В структуру Аппарата входят следующие подразделения администрации города:

- управление организационного обеспечения;
- правовой департамент;
- управление учета, отчетности и материального обеспечения;

- управление кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции;

- управление делопроизводства и работы с обращениями граждан;

- сектор межмуниципального сотрудничества.

7.2. Штатное расписание Аппарата утверждает глава администрации города Симферополя по представлению руководителя Аппарата администрации города Симферополя.

7.3. В Аппарате могут создаваться департаменты, управления, отделы и сектора.

7.4. Деятельность подразделений Аппарата осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми распоряжением Администрации города Симферополя Республики Крым.

8. Руководство Аппаратом

8.1. Аппарат возглавляет руководитель Аппарата администрации города Симферополя.

8.1.1. Руководитель Аппарата администрации города Симферополя назначается и освобождается от должности главой администрации города Симферополя по согласованию с Симферопольским городским советом.

8.1.2. Права и обязанности руководителя Аппарата администрации города определяются трудовым договором, настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами.

8.1.3. Руководитель Аппарата администрации города Симферополя осуществляет деятельность под непосредственным руководством главы администрации города Симферополя.

8.1.4. Руководитель Аппарата администрации города Симферополя:

- осуществляет общее руководство за деятельностью отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города в соответствии с функциональным разграничением полномочий между главой администрации города Симферополя и его заместителями и непосредственно подразделений Аппарата. Определяет основные направления деятельности Аппарата, рассматривает и утверждает текущие и перспективные планы работы структурных подразделений Аппарата, сводные отчеты по итогам работы;

- обеспечивает выполнение задач, возложенных на Аппарат и его структурные подразделения, в полной мере в соответствии с настоящим Положением и положениями о структурных подразделениях администрации города;

- распределяет обязанности между заместителем руководителя Аппарата и руководителями структурных подразделений Аппарата;

- осуществляет контроль за работой подразделений Аппарата;

- принимает меры по совершенствованию работы подразделений Аппарата;

- координирует работу подразделений Аппарата, обеспечивает их взаимодействие;

- распределяет обязанности между подразделениями Аппарата в соответствии с их компетенцией;

- вносит на рассмотрение главы администрации города Симферополя проекты постановлений, распоряжений, проекты решений Симферопольского городского совета по вопросам, отнесенным к компетенции Аппарата;

- организует исполнение поручений главы администрации города Симферополя;

- вносит на рассмотрение главы администрации города Симферополя предложения о поощрении и установлении надбавок к должностным окладам сотрудников Аппарата в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Крым, муниципальными правовыми актами городского округа Симферополь;

- вносит на рассмотрение главы администрации города Симферополя предложения о применении к сотрудникам Аппарата мер дисциплинарного воздействия;

- осуществляет контроль за соблюдением трудовой и служебной дисциплины в Аппарате;

- несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Аппарат;

- рассматривает документы, поступившие в администрацию города, по курируемым направлениям деятельности и направляет их на исполнение в структурные подразделения Аппарата;

- согласовывает положения о структурных подразделениях Apparата и должностные инструкции руководителей и специалистов структурных подразделений;

- вносит предложения главе администрации города Симферополя о назначении на должность и освобождении от должности руководителей структурных подразделений Apparата;

- принимает участие в заседаниях и совещаниях, проводимых главой администрации города Симферополя и его заместителями, по вопросам компетенции Apparата;

- принимает участие в проведении служебных расследований и подготовке документов (материалов) о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Apparата, виновных в неисполнении или ненадлежащем исполнении своих должностных обязанностей;

- обеспечивает в пределах своих полномочий взаимодействие администрации города с органами исполнительной власти Республики Крым, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, правоохранительными и судебными органами, государственными и другими организациями, партиями и движениями;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и поручениями главы администрации города Симферополя;

- руководитель Apparата имеет заместителя руководителя Apparата.

8.1.5. Руководитель Apparата администрации города Симферополя в целях осуществления возложенных на Аппарат функций и задач вправе:

- запрашивать и получать необходимые сведения, материалы и документы от должностных лиц администрации города;

- вести служебную переписку с органами государственной власти, организациями, общественными объединениями по вопросам, отнесенным к ведению Apparата.

9. Ответственность

9.1. Руководитель Apparата администрации города Симферополя несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Аппарат задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение

конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9.2. Работники Аппарата несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

10. Внесение изменений в структуру Аппарата и прекращение деятельности Аппарата

10.1. Изменения в структуру Аппарата и в Положение об Аппарате утверждаются Симферопольским городским советом в установленном порядке.

10.2. Прекращение деятельности Аппарата осуществляется на основании решения сессии Симферопольского городского совета по представлению главы администрации города Симферополя.

10.3. Прекращение деятельности Аппарата производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Н.В.Аксенова

Заместитель руководителя аппарата -
начальник управления
кадровой работы, муниципальной службы
и противодействия коррупции аппарата
администрации города

Н.В.Ринг