

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЕПЛЫЙ СТАН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14 октября 2024 № 58-Р

**Об утверждении Положений об отделах
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Теплый Стан**

В соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», решением Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 18 сентября 2024 года № 98/8 «Об утверждении структуры аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан», а также в целях совершенствования организации работы аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан, распределения полномочий и функций между отделами:

1. Утвердить Положение о финансово-административном отделе аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (приложение 1).
2. Утвердить Положение об организационном отделе аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (приложение 2).
3. Муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан наряду с должностными инструкциями, руководствоваться требованиями, установленными вышеуказанными положениями.
4. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Теплый Стан www.mun-tstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Теплый Стан Е.Н. Кузьменко.

**Глава муниципального
округа Теплый Стан**

Е.Н. Кузьменко

Приложение 1

к распоряжению аппарата Совета депутатов
муниципального округа Теплый Стан
от 14.10.2024 № 58-Р

Положение о финансово-административном отделе аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

1. Общие положения

1. Финансово-административный отдел аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – отдел) является структурным подразделением аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – аппарат, муниципальный округ).

2. В своей деятельности отдел руководствуется:

Конституцией Российской Федерации,
Бюджетным кодексом Российской Федерации,
Налоговым кодексом Российской Федерации,
Трудовым кодексом Российской Федерации.

Следующими Федеральными законами:

от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ),

от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
и иными правовыми актами Российской Федерации.

Следующими Законами города Москвы:

от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 10 сентября 2008 года

от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»

от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве».

Следующими Приказами Министерства финансов Российской Федерации:

от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

Уставом муниципального округа Теплый Стан,

Регламентом аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа Теплый Стан.

3. Отдел создан для обеспечения деятельности главы муниципального округа, аппарата и Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – Совет депутатов), работает на постоянной штатной основе и выполняет функции, предусмотренные настоящим Положением.

4. Работники отдела, являющиеся муниципальными служащими, наделяются правами и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы.

5. Прием на работу, назначение на должность, освобождение от должности, увольнение, перевод на другую должность, а также применение мер поощрения и взыскания к работникам отдела производится распоряжением аппарата Совета депутатов.

6. Отдел является постоянно действующим органом и не прекращает своей деятельности с окончанием срока полномочий Совета депутатов очередного созыва. Трудовые отношения работников отдела регулируются в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.

7. Отдел возглавляет главный бухгалтер-начальник отдела, который административно подчинен главе муниципального округа Теплый Стан.

8. Отдел состоит из начальника и специалистов, должности которых устанавливаются в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы.

9. Структура утверждается Советом депутатов муниципального округа Теплый Стан по представлению главы муниципального округа (далее – Совет депутатов, глава муниципального округа).

10. Численность сотрудников отдела и размер их денежного содержания определяется штатным расписанием аппарата.

11. Финансирование деятельности организационного отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа Теплый Стан.

II. Основные цели и задачи отдела

1. Основными целями отдела являются:

1) своевременное формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности аппарата, имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

2) осуществление бухгалтерского учета;

3) формирование полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

4) контроль за достоверным и полным отражением фактов финансово-хозяйственной деятельности;

5) обеспечение деятельности аппарата по административным и кадровым вопросам;

6) формирование высококвалифицированного кадрового потенциала.

2. Основными задачами отдела являются:

1) бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности аппарата;

2) обеспечение учета бюджетной деятельности аппарата и исполнение расходования им денежных средств;

3) формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности аппарата, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности;

4) подготовка и представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

5) финансовая экспертиза договоров (муниципальных контрактов на закупку товаров, работ, услуг, заключаемых аппаратом;

6) планирование финансово-экономической деятельности муниципального округа;

7) ведение бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности;

8) ведение электронного бюджета и планирования в соответствии с ним расходов;

9) формирование и своевременное предоставление полной и достоверной финансовой информации о деятельности муниципального округа, его имущественном положении, доходах и расходах внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – главе муниципального округа, сотрудникам и руководителям других подразделений аппарата, а также внешним пользователям – Департаменту финансов города Москвы, Управлению федерального казначейства по г. Москве и др.;

10) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации администрирования поступлений в бюджет по закрепленным кодам доходов;

11) контроль за финансово-экономической деятельностью муниципального округа;

12) составление отчетов об исполнении бюджета муниципального округа;

13) формирование кадрового состава аппарата, участие в разработке и реализация кадровой политики аппарата;

14) обеспечение административно-хозяйственной деятельности аппарата;

15) осуществление кадрового и документационного администрирования в части организационного обеспечения поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения.

III. Функции отдела

1. Основными функциями отдела являются:

1.1. В финансовой сфере:

1) ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и, исходя из структуры и особенностей деятельности муниципального округа, необходимостью обеспечения его финансовой устойчивости;

3) разработка проектов бюджета муниципального округа и консолидированного бюджета муниципального округа и прогноза социально-экономического развития;

4) получение от получателей средств бюджета муниципального округа материалов, необходимых для составления проекта и отчета об исполнении бюджета, прогноза и отчета об исполнении консолидированного бюджета муниципального округа;

5) составление и представление главе муниципального округа проектов решений Совета депутатов о бюджете муниципального округа, о внесении изменений в бюджет муниципального округа и об исполнении бюджета муниципального округа и других правовых актов, касающихся бухгалтерской деятельности аппарата;

6) осуществление исполнения бюджета по расходам и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам бюджета муниципального округа в соответствии с установленным порядком;

7) составление отчета об исполнении бюджета муниципального округа и консолидированного бюджета муниципального округа;

8) определение порядка составления, утверждения и ведения сводной бюджетной росписи;

9) составление и ведение сводной бюджетной росписи бюджета муниципального округа, бюджетную роспись главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

10) ведение электронного бюджета и планирования в соответствии с ним расходов, составление планов и прогнозов;

11) открытие счетов в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации;

12) организация управления средствами на едином счете бюджета муниципального округа, в порядке, установленном нормативными актами Российской Федерации и города Москвы;

- 13) ведение реестра расходных обязательств главного распорядителя и получателя бюджета;
- 14) осуществление полномочий по администрированию доходов по кодам классификации доходов, закрепленными за муниципальным округом;
- 15) ведение сводного реестра получателей средств бюджета муниципального округа;
- 16) доведение бюджетных ассигнований и/или лимитов бюджетных обязательств до бюджетополучателей;
- 17) осуществление кассового обслуживания исполнения бюджета муниципального округа и учет операций по кассовому исполнению бюджета города на основании соглашения, заключенного аппаратом с Департаментом финансов города Москвы и Управлением федерального казначейства по г. Москве;
- 18) составление и утверждение кассового плана, и внесение в него изменений в установленном порядке;
- 19) обеспечение проведения кассовых выплат с единого счета по исполнению бюджета муниципального округа;
- 20) осуществление исполнения бюджета по расходам и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам бюджета муниципального округа в соответствии с установленным порядком;
- 21) ведение операций по администрированию доходов муниципального округа;
- 22) текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств бюджета;
- 23) осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров бюджетной смете при казначейском обслуживании через лицевые счета, своевременным и достоверным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- 24) осуществление учета принятых бюджетных обязательств и их исполнения;
- 25) начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и прочих выплат работникам аппарата;
- 26) своевременное проведение расчетов с юридическими лицами в соответствии с условиями заключенных договоров (муниципальных контрактов);
- 27) начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов – в государственные внебюджетные социальные фонды;
- 28) организация проведения инвентаризации активов и финансовых обязательств, обеспечение порядка проведения, своевременное определение результатов и отражение их в учете;
- 29) организация работы по эффективному использованию финансовых средств и материальных ресурсов, организация мероприятий по своевременному ремонту и списанию;
- 30) своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 31) организация работы материально-ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- 32) принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 33) составление и представление в Финансово-казначейское управление, Департамент финансов города Москвы и в другие уполномоченные органы ежемесячной, квартальной и годовой отчетности о кассовом исполнении бюджета в соответствии с установленным порядком;
- 34) составление оперативных сводных отчетов о доходах и расходовании средств, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности на основании

достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, предоставление отчетности в установленном порядке в соответствующие органы;

35) разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

36) ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;

37) обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

38) участие в разработке предложений по формированию и размещению муниципального заказа;

39) рассмотрение и визирование муниципальных контрактов, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, работа по заключению договоров, без проведения торгов на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг;

40) визирование и рассмотрение распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т. п.;

41) участие в формировании планов закупок, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в части определения потребностей в товарах, работах, услугах, определения и обоснования начальной (максимальной) цены муниципальных контрактов, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги, а также определения лимитов бюджетных обязательств на соответствующие нужды;

42) участие в исполнении муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров), заключённых по результатам определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей, в части осуществления расчётов с поставщиками, подрядчиками и исполнителями, сбора информации о ходе реализации муниципального заказа, а также проведения экспертизы исполнения муниципальных контрактов;

43) исполнение финансовых обязательств аппарата по муниципальным контрактам и договорам и размещение информации на официальном сайте закупок;

44) обеспечение соблюдения отделом Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ, в т.ч. работа с официальным сайтом Российской Федерации в части размещения на официальном сайте закупок информации с момента заключения договоров и муниципальных контрактов на закупку товаров, оказание услуг, выполнение работ для государственных и муниципальных нужд и контроль сроков размещения соответствующей информации, в части ведения реестров контрактов;

45) обеспечение соблюдения отделом Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ, в части организации и заключения договоров, осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

46) обеспечение осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и оформление результатов;

47) обеспечение осуществления мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и оформление результатов;

48) систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

49) хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с действующим законодательством;

50) формирование в электронном виде и направление необходимых сведений о сотрудниках в систему обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

51) осуществление в соответствии с действующим законодательством работу по комплектованию и подготовке к сдаче в архив архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

52) рассмотрение и ответ в установленные сроки на письма, предложения, заявления и жалобы граждан и депутатов муниципального округа, организаций по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

53) подготовка проектов распоряжений и постановлений, относящихся к полномочиям отдела для внесения их на рассмотрение главы муниципального округа;

54) выполнение отдельных поручений главы муниципального округа;

55) иные полномочия, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными федеральными нормативно - правовыми актами в бюджетной и хозяйственной сфере и настоящим Положением.

1.2. В административной сфере:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе муниципального округа;

3) организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) учет, хранение, выдача и ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

5) ведение личных дел, личной карточки муниципальных служащих формы Т-2ГС (МС) и личной карточки работников формы Т-2;

6) ведение реестра муниципальных служащих;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

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

9) проведение аттестации и квалификационных экзаменов для муниципальных служащих;

10) организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию и проведение проверок представляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения муниципальным служащим;

12) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений и запретов установленных законодательством Российской Федерации, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном законодательством;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации;

15) осуществление в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ведение делопроизводства по отделу, ведение текущего архива и подготовку документов для передачи в архив для долгосрочного хранения;

16) организация работы по переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих;

17) оформление и подготовка документов, необходимых для установления доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления и назначения пенсий за выслугу лет муниципальным служащим;

18) организация работы по разработке должностных инструкции муниципальных служащих, руководителей структурных подразделений;

19) оформление и учет трудовых договоров (дополнительных соглашений к ним) с муниципальными служащими и работниками;

20) рассмотрение заявлений муниципальных служащих о зачете иных периодов службы, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности муниципальной службы, в стаж муниципальной службы;

21) оформление и учет отпусков муниципальных служащих;

22) исчисление стажа муниципальной службы (работы);

23) подготовка и оформление документов к поощрению, наградных документов для представления к награждению, организация вручения наград;

24) выдача в установленном порядке справок в пределах своей компетенции;

25) своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленные законодательством Российской Федерации сроки;

26) участие в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины работниками в органах местного самоуправления;

27) ведение учета использования рабочего времени;

28) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

29) контроль выполнения муниципальными служащими и работниками Правил внутреннего трудового распорядка, требований трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе;

30) анализ состояния кадровой работы в органах местного самоуправления;

31) анализ практики применения действующего законодательства по вопросам муниципальной службы;

32) подготовка информации для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

33) реализация мер, направленных на противодействие коррупции, в пределах компетенции отдела;

34) осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, города Москвы, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа Теплый Стан и поручениями главы муниципального округа.

IV. Права и обязанности отдела

1. Работники отдела имеют следующие права:

1) на ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения ими должностных обязанностей;

2) на использование полученной в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) на внесение предложений по совершенствованию работы отдела;

4) на гарантии в соответствии с законодательством о труде, о муниципальной службе;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, а также у органов исполнительной власти города Москвы, органов местного самоуправления, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности материалы, предложения необходимые для выполнения своих задач;

6) вносить предложения главе муниципального округа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц муниципального округа по результатам проверок;

7) не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения главы муниципального округа;

8) получать от структурных подразделений аппарата в установленном порядке справки и другие документы, необходимые для выполнения функций отдела;

9) вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с главой муниципального округа;

10) представлять в установленном порядке от имени аппарата по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

11) требовать от руководителей структурных подразделений аппарата и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств муниципального округа, обеспечения сохранности собственности аппарата, обеспечения правильной организации бухгалтерского учета;

12) использовать иные формы работы в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Москвы.

2. Работники отдела обязаны:

1) выполнять требования законодательства Российской Федерации, города Москвы, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Теплый Стан;

2) принимать в пределах своей компетенции необходимые меры для решения задач, возложенных на отдел, и обеспечивать реализацию возложенных на отдел функций;

3) обеспечивать сохранность служебной и государственной тайны, не допускать разглашения персональных данных физических лиц и иной охраняемой законом информации;

4) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральными законами от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными правовыми актами Российской Федерации и другими федеральными законами.

IV. Организация работы отдела

1. Работой отдела руководит главный бухгалтер - начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального округа.

2. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

3. Сотрудники отдела подчинены и подотчетны начальнику отдела, несут ответственность за соблюдение трудовой дисциплины, качество, достоверность и сроки выполняемой работы.

4. Начальник отдела:

а) распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с их должностными инструкциями, Регламентом аппарата Совета депутатов и настоящим Положением и устанавливает степень ответственности сотрудников отдела, дает поручения и проверяет их исполнение;

б) осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела, организует работу отдела и несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций;

в) вносит на рассмотрение главы муниципального округа проекты постановлений и распоряжений по вопросам деятельности отдела;

г) представляет отдел в структурных подразделениях аппарата, а также во всех учреждениях и организациях

5. Численность работников отдела определяется штатным расписанием аппарата Совета депутатов, утверждаемым распоряжением аппарата.

6. Оплата труда работников отдела осуществляется в соответствии с порядком оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан.

7. При смене начальника отдела прием – передача хранящихся архивных фондов и архивных документов, средств материально-технического оснащения производится специально созданной комиссией. Акт приема - передачи утверждается главой муниципального округа.

8. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется главой муниципального округа по решению Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан. Архивные фонды и архивные документы, находящиеся на хранении в ликвидируемом или реорганизуемом отделе, по акту передаются правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника вопрос о месте дальнейшего хранения архивных фондов и архивных документов решается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела и сотрудники персонально.

2. Степень ответственности других специалистов отдела устанавливается в том числе и должностными инструкциями.

Приложение 2

к распоряжению аппарата Совета депутатов
муниципального округа Теплый Стан
от 14.10.2024 № 58-Р

ПОЛОЖЕНИЕ об организационном отделе аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

І. Общие положения

1. Организационный отдел аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – отдел) является структурным подразделением аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – аппарат, муниципальный округ).

2. В своей деятельности отдел руководствуется:

Конституцией Российской Федерации,
Бюджетным кодексом Российской Федерации,
Налоговым кодексом Российской Федерации,
Трудовым кодексом Российской Федерации.

Следующими Федеральными законами:

от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ),

от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

и иными правовыми актами Российской Федерации.

Следующими Законами города Москвы:

от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 10 сентября 2008 года

от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»

от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве».

Уставом муниципального округа Теплый Стан,

Регламентом аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа Теплый Стан.

3. Отдел создан для обеспечения деятельности главы муниципального округа, аппарата и Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – Совет депутатов), работает на постоянной штатной основе и выполняет функции, предусмотренные настоящим Положением.

4. Работники отдела, являющиеся муниципальными служащими, наделяются правами и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы.

5. Прием на работу, назначение на должность, освобождение от должности, увольнение, перевод на другую должность, а также применение мер поощрения и взыскания к работникам отдела производится распоряжением аппарата Совета депутатов.

6. Отдел является постоянно действующим органом и не прекращает своей деятельности с окончанием срока полномочий Совета депутатов очередного созыва. Трудовые отношения работников отдела регулируются в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.

7. Отдел возглавляет начальник отдела, который административно подчинен главе муниципального округа Теплый Стан.

8. Отдел состоит из начальника и специалистов, должности которых устанавливаются в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы.

9. Структура утверждается Советом депутатов муниципального округа Теплый Стан по представлению главы муниципального округа (далее – Совет депутатов, глава муниципального округа).

10. Численность сотрудников отдела и размер их денежного содержания определяется штатным расписанием аппарата.

11. Финансирование деятельности организационного отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа Теплый Стан.

II. Основные цели и задачи отдела

1. Основные цели:

1) обеспечение эффективной деятельности главы муниципального округа, аппарата, Совета депутатов, его комиссий и депутатов;

2) осуществление организационного, методического, правового, информационного, материально-технического обеспечения деятельности главы муниципального округа, аппарата, Совета депутатов, его комиссий и депутатов.

2. Основные задачи:

1) обеспечение деятельности представительного органа местного самоуправления - Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан;

2) организационно-правовое обеспечение деятельности главы муниципального округа и аппарата;

3) обеспечение планирования и осуществления аппаратом закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4) обеспечение выполнения требований законодательства о пожарной безопасности;

5) осуществление воинского учета и бронирования работников аппарата;

6) обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Теплый Стан, подлежащей размещению на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

7) обеспечение исполнения Федеральных законов от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17 июля 2009 года №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

8) ведение реестра муниципальных услуг и организация предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) обеспечение требований и условий по охране труда сотрудников аппарата;

10) обеспечение выполнения требований по антитеррористической защищенности и личной безопасности сотрудников, служебных помещений и зданий, переданных аппарату для осуществления возложенных полномочий.

III. Основные функции отдела

1. Организационное обеспечение деятельности Совета депутатов:

- 1) осуществление мероприятий по подготовке заседаний Совета депутатов, его комиссий и публичных слушаний;
- 2) получение проектов нормативно-правовых и правовых актов Совета депутатов от субъектов правотворческой инициативы по вопросам повестки дня заседания Совета депутатов;
- 3) принятие участия в подготовке проектов решений по вопросам, выносимым на заседание Совета депутатов;
- 4) формирование проекта повестки дня заседания Совета депутатов, постоянных комиссий;
- 5) осуществление комплектования документов для депутатов Совета депутатов по вопросам повестки дня заседания Совета депутатов, постоянных комиссий, по теме публичных слушаний;
- 6) оповещение депутатов и приглашенных лиц о времени и месте проведения заседаний Совета депутатов, постоянных комиссий и публичных слушаний;
- 7) принятие участия в заседаниях Совета депутатов, постоянных комиссий и публичных слушаниях;
- 8) осуществление аудио и видеозаписи на заседаниях Совета депутатов, постоянных комиссий и публичных слушаниях;
- 9) техническая подготовка зала заседаний;
- 10) организация проведения регистрации депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, постоянных комиссиях;
- 11) осуществление мероприятий по обработке материалов заседаний Совета депутатов, постоянных комиссий и публичных слушаний;
- 12) редактирование решений заседаний Совета депутатов, итоговых документов публичных слушаний, их распечатка, подготовка к рассылке и опубликование в сроки, установленные уставом муниципального округа и решениями Совета депутатов;
- 13) осуществление регистрации решений Совета депутатов;
- 14) изготовление протоколов заседаний Совета депутатов, постоянных комиссий, публичных слушаний;
- 15) осуществление перспективного и текущего планирования работы Совета депутатов и контроль за выполнением плана;
- 16) ведение делопроизводства:
 - а) осуществление делопроизводства по входящей корреспонденции:
 - осуществление приема корреспонденции, проверка соответствия адресату;
 - осуществление регистрации корреспонденции и подготовки ее для депутатов Совета депутатов;
 - занесение резолюции в журнал регистрации, раздача корреспонденции исполнителям;
 - принятие исполненной корреспонденции и подшивка в дело.
 - б) осуществление делопроизводства по исходящей корреспонденции:
 - принятие от исполнителей документов;
 - осуществление регистрации исходящей корреспонденции и ее рассылка;
 - комплектование дела по исходящей корреспонденции.
- 17) осуществление мероприятий по сдаче документов в архив;
- 18) участие в разработке организационно-технических мероприятий по проведению выборов, референдумов, опросов, конференций, собраний граждан;
- 19) осуществление правового обеспечения деятельности Совета депутатов:
 - а) подготовка правовых заключений и разъяснение по проектам решений Совета депутатов;
 - б) оказание правовой помощи депутатам при разработке и рассмотрении ими проектов нормативно-правовых и правовых актов Совета депутатов, принятие участие в их разработке;

20) обеспечение мероприятий с участием депутатов Совета, оказание методической, информационной и практической помощи депутатам в осуществлении депутатской деятельности и полномочий;

21) организация приема граждан, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц депутатами;

22) осуществление иных функций в соответствии с Уставом муниципального округа Теплый Стан и Регламентом Совета депутатов.

2. Организационное обеспечение деятельности главы муниципального округа и аппарата:

1) организация учета обращений граждан, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц, поступивших в аппарат:

а) прием, регистрация, обработка обращений;

б) передача обращений на рассмотрение главе муниципального округа;

в) рассмотрение обращений в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

г) контроль за сроками исполнения поступающих заявлений, обращений, запросов и т.д. граждан и организаций;

д) прием, передача и контроль за своевременным исполнением телефонограмм, факсограмм, поступивших в аппарат и Совет депутатов;

е) подготовка письменных и (или) устных ответов на указанные обращения в соответствии с поручениями главы муниципального округа,

ж) проверка, оформление и рассылка корреспонденции адресатам через почтовое отделение, а также своевременная передача муниципальных правовых актов и писем в управу района Теплый Стан, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Черемушкинскую межрайонную прокуратуру г. Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы;

з) прием документов на подпись главы муниципального округа;

2) организация приема граждан, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц главой муниципального округа:

а) запись на личный прием к главе муниципального округа

б) контроль за исполнением указаний главы муниципального округа;

3) организация работы с нормативными и иными правовыми актами аппарата, Совета депутатов и главы муниципального округа:

а) подготовка либо участие в подготовке (анализ, правовая экспертиза) проектов постановлений и распоряжений аппарата, главы муниципального округа, а также решений Совета депутатов, иных правовых актов, разрабатываемых структурными подразделениями аппарата;

б) подготовка проектов нормативных правовых актов о принятии Устава муниципального округа, внесении в него изменений и дополнений;

в) разработка проектов нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, внесении в них изменений;

г) подготовка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) нормативных правовых актов аппарата и Совета депутатов (по согласованию);

д) регистрация, проверка и контроль за исполнением постановлений, распоряжений и поручений главы муниципального округа и начальника отдела по вопросам компетенции отдела;

е) проверка и своевременное представление муниципальных правовых актов и другой информации для публикации;

ж) обеспечение рассылки принятых нормативных и иных правовых актов;

з) своевременное представление муниципальных правовых актов аппарата и Совета депутатов, главы муниципального округа в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы для внесения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы.

4) обеспечение подготовки материалов для отчета о деятельности главы муниципального округа и информации о деятельности Совета депутатов за год или иной период деятельности;

5) осуществление в соответствии с действующим законодательством работу по комплектованию и подготовке к сдаче в архив архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

б) организация работы, а также материально-техническое обеспечение деятельности постоянных комиссий и рабочих групп аппарата;

7) формирование и ведение Реестра муниципальных услуг в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального округа Теплый Стан (далее – официальный сайт):

а) организация предоставления муниципальных услуг населению муниципального округа в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) размещения сведений об услугах на официальном сайте;

в) направления сведений об услугах для размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы;

8) организация хозяйственной деятельности аппарата:

а) обеспечение аппарата канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы сотрудников (анализ и определение потребности в материально-техническом обеспечении и обслуживании, составление планов на канцтовары, расходные материалы и др.);

б) организация использования в работе офисной оргтехники (компьютеров, принтеров, факсимильных аппаратов, телефонов, копировальных машин, и др.); осуществление контроля за надлежащим состоянием оборудования; при выявлении неисправностей оргтехники и иного оборудования вызов специалистов для проведения ремонтных работ и иных видов технического обслуживания;

в) участие в инвентаризации муниципального хозяйства;

г) подготовка проектов договоров и участие в разработке договоров и других актов, регулирующих хозяйственные отношения;

9) обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Теплый Стан, подлежащей размещению на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»:

а) ведение и отслеживание текстового наполнения, обновления и редактирования и своевременного удаления информации на официальном сайте и официальных страницах муниципального округа, а также выполнение работы по редактуры и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т.п.;

б) своевременное размещение на официальном сайте муниципального округа Теплый Стан аудио и видео записей заседаний Совета депутатов;

в) сбор и размещение в установленном порядке на сайте сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, главой муниципального округа, депутатами Совета

депутатов, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

10) организация проведения антикоррупционной экспертизы в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и принятыми в соответствии с ним порядками проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального округа и аппарата Совета депутатов муниципального округа;

11) обеспечение планирования и осуществления аппаратом закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ:

- а) разработка план-графика и подготовка изменений для внесения в план-график;
- б) размещение в единой информационной системе план-графика и внесенных в него изменений;
- в) подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов;
- г) обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов;
- д) участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлении подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
- е) осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ.

12) обеспечение исполнения Федеральных законов от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17 июля 2009 года №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

13) обеспечение пожарной безопасности служебных помещений и сотрудников аппарата; проведение работы по пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, профилактике терроризма и экстремизма, безопасности людей на водных объектах совместно с правоохранительными органами, органами МЧС, органами исполнительной власти города Москвы и др. полномочными представителями организаций и учреждений:

- а) разработка мероприятий по пожарной безопасности аппарата и обеспечение их выполнения;
- б) проведение противопожарной пропаганды и обучение сотрудников мерам пожарной безопасности.

14) осуществление воинского учета и бронирования работников аппарата:

- а) ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, работающих в аппарате;
- б) осуществление бронирования граждан, пребывающих в запасе, работающих в аппарате;
- в) составление отчетов о численности забронированных граждан, пребывающих в запасе, и работающих в аппарате;

15) обеспечение выполнения требований по антитеррористической защищенности и личной безопасности сотрудников, служебных помещений и зданий, переданных аппарату для осуществления возложенных полномочий;

16) обеспечение участия сотрудников аппарата в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального округа, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти города Москвы;

17) взаимодействие с органами исполнительной власти города Москвы по осуществлению государственного экологического мониторинга, созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга и добровольного экологического мониторинга на территории муниципального округа;

18) обеспечение требований и условий по охране труда сотрудников, осуществление контроля за целевым использованием, содержанием и эксплуатацией, санитарно-техническим состоянием нежилых служебных помещений, переданных аппарату в целях осуществления полномочий;

19) проведение работы по организации и проведению местных праздников, организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, а также мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;

20) координация деятельности структурных подразделений аппарата по организационному обеспечению заседаний, проводимых в аппарате, совещаний и других мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы муниципального округа;

21) проведение организационных мероприятий по развитию местного самоуправления;

22) оказание методической, консультационной помощи органам местного самоуправления по организационным вопросам;

23) взаимодействие с учреждениями страховой компании для осуществления операции по заключению договоров личного страхования;

24) оказание работникам аппарата, его структурным подразделениям, входящим в систему аппарата, правового содействия по вопросам, относящимся к его компетенции;

25) подготовка служебных записок и справочных материалов по законодательству;

26) осуществление методического руководства правовой работой;

27) правовое содействие органам местного самоуправления в рамках межмуниципального сотрудничества;

28) подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе муниципального округа;

29) выполнение отдельных поручений главы муниципального округа;

30) осуществление иных функций, предусмотренных законодательством о местном самоуправлении, Уставом муниципального округа, Регламентом аппарата Совета депутатов и настоящим Положением.

IV. Права и обязанности отдела

1. Работники отдела имеют следующие права:

1) на ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения ими должностных обязанностей;

2) на использование полученной в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) на внесение предложений по совершенствованию работы отдела;

4) на гарантии в соответствии с законодательством о труде, о муниципальной службе;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, а также у органов исполнительной власти города Москвы, органов местного самоуправления, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности материалы, предложения необходимые для выполнения своих задач;

6) вносить предложения главе муниципального округа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц муниципального округа по результатам проверок;

7) не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения главы муниципального округа;

8) получать от структурных подразделений аппарата в установленном порядке справки и другие документы, необходимые для выполнения функций отдела;

9) вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с главой муниципального округа;

10) представлять в установленном порядке от имени аппарата по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

11) требовать от руководителей структурных подразделений аппарата и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств муниципального округа, обеспечения сохранности собственности аппарата, обеспечения правильной организации бухгалтерского учета;

12) использовать иные формы работы в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Москвы.

2. Работники отдела обязаны:

1) выполнять требования законодательства Российской Федерации, города Москвы, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Теплый Стан;

2) принимать в пределах своей компетенции необходимые меры для решения задач, возложенных на отдел, и обеспечивать реализацию возложенных на отдел функций;

3) обеспечивать сохранность служебной и государственной тайны, не допускать разглашения персональных данных физических лиц и иной охраняемой законом информации;

4) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральными законами от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными правовыми актами Российской Федерации и другими федеральными законами.

V. Организация работы отдела

1. Работой отдела руководит начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального округа.

2. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

3. Сотрудники отдела подчинены и подотчетны начальнику отдела, несут ответственность за соблюдение трудовой дисциплины, качество, достоверность и сроки выполняемой работы.

4. Начальник отдела:

а) распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с их должностными инструкциями, Регламентом аппарата Совета депутатов и настоящим Положением и устанавливает степень ответственности сотрудников отдела, дает поручения и проверяет их исполнение;

б) осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела, организует работу отдела и несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций;

в) вносит на рассмотрение главы муниципального округа проекты постановлений и распоряжений по вопросам деятельности отдела;

г) представляет отдел в структурных подразделениях аппарата, а также во всех учреждениях и организациях

5. Численность работников отдела определяется штатным расписанием аппарата Совета депутатов, утверждаемым распоряжением аппарата.

6. Оплата труда работников отдела осуществляется в соответствии с порядком оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан.

7. При смене начальника отдела прием – передача хранящихся архивных фондов и архивных документов, средств материально-технического оснащения производится специально созданной комиссией. Акт приема - передачи утверждается главой муниципального округа.

8. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется главой муниципального округа по решению Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан. Архивные фонды и архивные документы, находящиеся на хранении в ликвидируемом или реорганизуемом отделе, по акту передаются правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника вопрос о месте дальнейшего хранения архивных фондов и архивных документов решается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела и сотрудники персонально.

2. Степень ответственности других специалистов отдела устанавливается в том числе и должностными инструкциями.