Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ГОРОДСКОЙ СОВЕТ НОВОСИБИРСКА

РЕШЕНИЕ

от 25 апреля 2007 г. N 577

О ПОЛОЖЕНИИ ОБ АППАРАТЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. решений Совета депутатов г. Новосибирскаот 19.09.2007 N 657, от 23.09.2009 N 1379, от 29.10.2012 N 712,от 17.12.2012 N 783, от 24.12.2014 N 1277, от 28.10.2015 N 79,от 22.03.2017 N 385, от 28.10.2020 N 51) |  |

В соответствии с Уставом города Новосибирска, Регламентом городского Совета Новосибирска городской Совет решил:

1. Принять [Положение](#P32) об аппарате Совета депутатов города Новосибирска (приложение).

(в ред. решения Совета депутатов г. Новосибирска от 19.09.2007 N 657)

2. Признать утратившим силу решение городского Совета Новосибирска от 26.05.2004 N 403 "О Положении об аппарате городского Совета Новосибирска".

3. Решение вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением решения возложить на заместителя председателя городского Совета Асанцева Д.В.

Глава городского самоуправления

В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

Приложение

к решению

городского Совета

от 25.04.2007 N 577

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АППАРАТЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. решений Совета депутатов г. Новосибирскаот 19.09.2007 N 657, от 23.09.2009 N 1379, от 29.10.2012 N 712,от 17.12.2012 N 783, от 24.12.2014 N 1277, от 28.10.2015 N 79,от 22.03.2017 N 385, от 28.10.2020 N 51) |  |

I. Общие положения

Статья 1. Правовая основа деятельности аппарата

1. Аппарат Совета депутатов города Новосибирска (далее по тексту - аппарат) является постоянно действующим органом, создаваемым Советом депутатов города Новосибирска (далее по тексту - Совет) для организационно-правового и материально-технического обеспечения деятельности Совета, его органов и должностных лиц.

(в ред. решения Совета депутатов г. Новосибирска от 19.09.2007 N 657)

2. В своей деятельности аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области, Уставом города Новосибирска, Регламентом Совета, настоящим Положением, иными решениями Совета, постановлениями и распоряжениями председателя Совета.

(в ред. решения Совета депутатов г. Новосибирска от 23.09.2009 N 1379)

3. Структура и штатная численность аппарата утверждаются решением Совета, принятым в соответствии с действующим законодательством. Расходы на содержание аппарата предусматриваются в бюджете города Новосибирска на очередной финансовый год и плановый период в составе расходов на обеспечение деятельности Совета.

(в ред. решения Совета депутатов г. Новосибирска от 23.09.2009 N 1379)

4. Общее руководство аппаратом осуществляется председателем Совета.

Непосредственное руководство работой аппарата, в том числе координация деятельности его структурных подразделений, осуществляется заместителем (одним из заместителей) председателя Совета.

(п. 4 в ред. решения Совета депутатов г. Новосибирска от 29.10.2012 N 712)

5. Руководители самостоятельных структурных подразделений аппарата назначаются на должность председателем Совета по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы или по представлению заместителя (одного из заместителей) председателя Совета и с учетом рекомендации Совета председателей постоянных комиссий Совета и руководителей депутатских объединений. Иные работники аппарата назначаются на должность председателем Совета в порядке, установленном настоящим Положением.

(в ред. решения Совета депутатов г. Новосибирска от 29.10.2012 N 712)

Права, должностные обязанности, ответственность, условия труда и социальные гарантии работников аппарата определяются законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, Уставом города Новосибирска, настоящим Положением, иными решениями Совета, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями о структурных подразделениях аппарата и должностными инструкциями.

6. Должностные инструкции работников аппарата составляются и утверждаются в порядке, установленном распоряжением председателя Совета.

7. Для обеспечения соблюдения работниками аппарата общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов, исчисления стажа муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого работникам аппарата, распоряжением председателя Совета образуется комиссия Совета по вопросам муниципальной службы и утверждается ее состав. Положение о комиссии Совета по вопросам муниципальной службы, которым определяется порядок ее работы, утверждается постановлением председателя Совета.

(п. 7 введен решением Совета депутатов г. Новосибирска от 22.03.2017 N 385)

Статья 2. Основные задачи аппарата

Основными задачами аппарата являются:

1) обеспечение реализации полномочий Совета;

2) создание необходимых условий для эффективной работы Совета, его органов;

3) обеспечение взаимодействия Совета с населением города Новосибирска, органами государственной власти, органами местного самоуправления, муниципальными органами, общественными объединениями, средствами массовой информации и иными организациями;

4) оказание помощи депутатам Совета в осуществлении их полномочий в Совете.

II. Структура и основные функции аппарата

Статья 3. Структура аппарата

1. В структуру аппарата входят:

управление по правовым и экономическим вопросам;

управление по организационной работе;

сектор специалистов постоянных комиссий;

секретариат Совета;

отдел информационного обеспечения и мониторинга;

отдел бухгалтерского учета и отчетности;

отдел муниципальной службы и кадров;

хозяйственный отдел;

отдел контрактной службы.

(п. 1 в ред. решения Совета депутатов г. Новосибирска от 22.03.2017 N 385)

2. Структурные подразделения аппарата осуществляют свою деятельность во взаимодействии между собой.

3. Положения о структурных подразделениях аппарата утверждаются председателем Совета по согласованию с заместителем (одним из заместителей) председателя Совета, начальником управления по правовым и экономическим вопросам, начальником отдела муниципальной службы и кадров.

(в ред. решений Совета депутатов г. Новосибирска от 29.10.2012 N 712, от 22.03.2017 N 385)

Проекты положений о структурных подразделениях разрабатываются работниками этих подразделений совместно с отделом муниципальной службы и кадров.

(в ред. решения Совета депутатов г. Новосибирска от 23.09.2009 N 1379)

4. Штатное расписание аппарата утверждается распоряжением председателя Совета. Наименования должностей муниципальной службы в штатном расписании аппарата устанавливаются в соответствии с решением Совета и Реестром должностей муниципальной службы в Новосибирской области.

В целях технического обеспечения деятельности Совета и его органов в штатную численность аппарата могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

5. Работникам аппарата выдаются удостоверения установленного образца за подписью председателя Совета.

Статья 4. Основные функции аппарата

1. Основными функциями аппарата являются:

1) правовое, информационно-аналитическое, организационное, документационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Совета, его органов, депутатов Совета;

2) формирование проектов планов работы Совета и его органов, прогнозирование направлений правотворческой деятельности Совета;

3) правовая, социально-экономическая, антикоррупционная экспертиза правовых актов и документов Совета, привлечение в необходимых случаях к проведению такой экспертизы независимых экспертов и специалистов;

(в ред. решения Совета депутатов г. Новосибирска от 23.09.2009 N 1379)

4) взаимодействие с субъектами правотворческой инициативы по вопросам внесения в Совет проектов решений Совета;

5) участие в рабочих группах по подготовке проектов правовых актов;

6) привлечение к разработке проектов решений Совета научных учреждений, ученых, специалистов, представителей общественных объединений;

7) осуществление взаимодействия со средствами массовой информации по освещению деятельности Совета и его органов;

8) подготовка к подписанию и опубликованию решений Совета;

9) направление решений Совета органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным организациям и лицам;

10) организация приема населения в Совете, анализ содержания обращений организаций и граждан, подготовка соответствующих аналитических материалов, проектов ответов на обращения;

11) осуществление материально-технического обеспечения деятельности Совета, депутатов Совета, обеспечение надлежащего использования и сохранности оборудования и имущества Совета;

12) развитие информационно-технической базы Совета, внедрение компьютерных технологий, защита информационных ресурсов;

13) систематизация решений Совета, справочных и информационно-аналитических материалов, необходимых для работы Совета и его органов;

14) обеспечение проведения мероприятий Совета, ведение протоколов указанных мероприятий;

15) исполнение сметы расходов Совета в соответствии с распоряжениями председателя Совета, организация бухгалтерского учета и отчетности;

16) разработка проектов постановлений и распоряжений председателя Совета по вопросам деятельности Совета и аппарата;

(в ред. решения Совета депутатов г. Новосибирска от 23.09.2009 N 1379)

17) организация профессионального и дополнительного профессионального образования работников аппарата;

(пп. 17 в ред. решения Совета депутатов г. Новосибирска от 24.12.2014 N 1277)

18) организация обучения помощников депутатов Совета в соответствии с Положением о помощниках депутатов Совета;

19) изучение международного опыта организации местного самоуправления и работы парламентов зарубежных стран;

20) организация сотрудничества Совета с органами местного самоуправления зарубежных стран и международными организациями;

21) изучение опыта работы аппаратов законодательных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, представительных органов местного самоуправления;

22) исполнение распоряжений и поручений председателя Совета, заместителя (заместителей) председателя Совета, председателей постоянных комиссий в соответствии с их полномочиями.

(в ред. решения Совета депутатов г. Новосибирска от 29.10.2012 N 712)

2. На аппарат могут возлагаться и иные функции в соответствии с решениями Совета.

Статья 5. Утратила силу с 1 декабря 2012 года. - Решение Совета депутатов г. Новосибирска от 29.10.2012 N 712.

Статья 6. Начальник управления

(в ред. решения Совета депутатов г. Новосибирска от 29.10.2012 N 712)

1. Начальник управления подчиняется председателю Совета и выполняет поручения заместителя (заместителей) председателя Совета.

Начальник управления назначается на должность председателем Совета по результатам конкурса на замещение должности или по представлению заместителя (одного из заместителей) председателя Совета и с учетом рекомендации Совета председателей постоянных комиссий Совета и руководителей депутатских объединений.

(п. 1 в ред. решения Совета депутатов г. Новосибирска от 29.10.2012 N 712)

2. Начальник управления:

(в ред. решения Совета депутатов г. Новосибирска от 29.10.2012 N 712)

1) осуществляет общее руководство деятельностью управления и несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на управление;

2) планирует работу управления, осуществляет контроль за работой отделов, входящих в состав управления;

3) организует взаимодействие управления с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, правоохранительными и судебными органами, научными и общественными организациями, предприятиями города Новосибирска и другими организациями;

(пп. 3 в ред. решения Совета депутатов г. Новосибирска от 23.09.2009 N 1379)

4) вносит в установленном порядке на рассмотрение председателя Совета предложения по совершенствованию деятельности управления, укреплению материально-технической и информационной базы управления, повышению профессионального уровня работников управления;

(в ред. решения Совета депутатов г. Новосибирска от 29.10.2012 N 712)

5) обеспечивает соблюдение работниками управления трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

6) в случаях и порядке, установленных распоряжением председателя Совета, утверждает должностные инструкции работников управления;

7) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, решениями Совета и настоящим Положением.

III. Организация деятельности структурных

подразделений аппарата

(в ред. решения Совета депутатов г. Новосибирска

от 22.03.2017 N 385)

Статья 7. Управление по правовым и экономическим вопросам

1. Управление по правовым и экономическим вопросам состоит из отдела правового обеспечения, нормативно-правового отдела, отдела по рассмотрению обращений и судебной работе и социально-экономического отдела.

Работники управления по правовым и экономическим вопросам, за исключением начальника управления по правовым и экономическим вопросам, назначаются на должность председателем Совета по результатам конкурса на замещение должности или по представлению начальника управления по правовым и экономическим вопросам и согласованию с заместителем (одним из заместителей) председателя Совета.

2. Управление по правовым и экономическим вопросам осуществляет следующие функции:

1) проведение правовой и социально-экономической экспертизы проектов решений Совета и поправок к проектам решений Совета, антикоррупционной экспертизы решений Совета, их проектов и поправок к ним, подготовка соответствующих заключений;

2) проведение сравнительно-правового анализа решений Совета на соответствие действующему законодательству и подготовка предложений по приведению в соответствие с действующим законодательством решений Совета;

3) подготовка предложений в годовой и квартальные планы работы Совета;

4) осуществление правового обеспечения заседаний сессий Совета и его органов;

5) подготовка заданий на разработку проектов решений Совета и соответствующих договоров с привлеченными организациями и специалистами в соответствии с распоряжениями председателя Совета;

6) оказание правовой помощи депутатам Совета и структурным подразделениям Совета в правотворческой работе, в систематизации правовых актов, в совершенствовании правотворческого процесса;

7) оказание консультационной помощи по правовым и экономическим вопросам депутатам Совета и структурным подразделениям аппарата;

8) подготовка предложений, поправок в проекты законов Новосибирской области, планы законопроектной работы Законодательного Собрания Новосибирской области, правовое и экономическое сопровождение законодательных инициатив Совета;

9) участие в работе временных (специальных) комиссий, рабочих групп (комиссий) и иных органов Совета, участие в проведении депутатских слушаний, круглых столов, собраний депутатов Совета, совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, связанных с деятельностью Совета и его органов;

10) рассмотрение протестов, представлений прокурора, поступивших в Совет, подготовка по ним заключений, проектов решений Совета по результатам их рассмотрения, учет протестов, представлений прокурора и результатов их рассмотрения, подготовка письменной информации (сообщения) прокурору, внесшему протест, представление, о принятых решениях Совета по результатам рассмотрения протеста, представления прокурора, а также о результатах принятых мер по представлению прокурора;

11) представление и защита прав и законных интересов Совета в судебных и иных органах;

12) содействие повышению уровня правовых и экономических знаний депутатов Совета и работников аппарата;

13) рассмотрение поступивших в Совет заключений по результатам антикоррупционной экспертизы, проведенной федеральным органом власти в области юстиции, институтами гражданского общества и гражданами, требований прокурора об изменении нормативного правового акта и подготовка аналитических справок на них, письменной информации субъекту, представившему заключение о результатах его рассмотрения, прокурору, внесшему требование, о принятом решении Совета по результатам рассмотрения требования, а также о результатах принятых мер по реализации требования;

14) проведение социально-экономической экспертизы проектов правовых актов мэрии города Новосибирска, направленных для рассмотрения в Совет;

15) анализ реализации программ и планов развития города Новосибирска, результатов рассмотрения обращений Совета, а также решений Совета, предусматривающих осуществление расходов из бюджета города, выработка предложений по повышению эффективности реализации и контролю за их исполнением;

16) периодический анализ и обобщение результатов реализации материалов проверок контрольно-счетной палаты города Новосибирска;

17) обмен информацией и опытом работы с органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления муниципальных образований, анализ региональной практики, разработка предложений об использовании опыта других городов;

18) регистрация и учет устных обращений граждан, анализ обращений граждан и подготовка проектов ответов на обращения;

(в ред. решения Совета депутатов г. Новосибирска от 28.10.2020 N 51)

19) организация личного приема председателя Совета, заместителя (заместителей) председателя Совета, председателей постоянных комиссий Совета, руководителей депутатских объединений;

20) подготовка информационных и аналитических материалов о деятельности управления.

3. Управление по правовым и экономическим вопросам осуществляет иные функции в соответствии с положением об управлении.

Функции отделов, входящих в состав управления по правовым и экономическим вопросам, определяются положениями об отделах.

Статья 8. Управление по организационной работе

1. Управление по организационной работе состоит из организационного отдела, отдела протокольного обеспечения и отдела канцелярии.

Работники управления по организационной работе, за исключением начальника управления по организационной работе, назначаются на должность председателем Совета по результатам конкурса на замещение должности или по представлению начальника управления по организационной работе и согласованию с заместителем (одним из заместителей) председателя Совета.

2. Управление по организационной работе осуществляет следующие функции:

1) организационное и документационное обеспечение заседаний сессий Совета, специальных комиссий, рабочих групп (комиссий), иных органов Совета, созданных по решению Совета или распоряжению председателя Совета, организационное и документационное обеспечение проведения депутатских слушаний и других мероприятий Совета, проводимых по инициативе Совета или председателя Совета;

2) сопровождение голосования с использованием электронной системы;

3) обеспечение взаимодействия депутатов Совета и аппарата с субъектами правотворческой инициативы, структурными подразделениями мэрии города Новосибирска;

4) оформление и организация подписания решений Совета;

5) направление и предоставление решений Совета органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным лицам;

6) сбор и обобщение замечаний и предложений депутатов Совета по вопросам, рассматриваемым на сессиях Совета;

7) участие в организации обеспечения работы официальных делегаций;

8) подготовка протокольных и официальных мероприятий Совета;

9) подготовка и оформление постановлений и распоряжений председателя Совета;

10) ведение делопроизводства, прием, учет, отправка и доставка документов, архивное хранение дел;

11) подготовка информационных и аналитических материалов о деятельности управления;

12) подготовка документов для организации регистра муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области;

13) осуществление контроля за исполнением поручений, данных на заседаниях сессий Совета, Совета председателей постоянных комиссий Совета и руководителей депутатских объединений, аппаратных совещаниях, а также поручений, данных председателем Совета по входящей корреспонденции.

3. Управление по организационной работе осуществляет иные функции в соответствии с положением об управлении.

Функции отделов, входящих в состав управления по организационной работе, определяются положениями об отделах.

Статья 9. Сектор специалистов постоянных комиссий

1. Абзац утратил силу с 1 декабря 2020 года. - Решение Совета депутатов г. Новосибирска от 28.10.2020 N 51.

Работники сектора специалистов постоянных комиссий назначаются на должность председателем Совета по результатам конкурса на замещение должности или по представлению заместителя (одного из заместителей) председателя Совета и согласованию с председателем соответствующей постоянной комиссии.

2. Координирует и согласует деятельность сектора специалистов постоянных комиссий, а также осуществляет общее руководство сектором специалистов постоянных комиссий заместитель (один из заместителей) председателя Совета.

По вопросам деятельности постоянной комиссии работник сектора специалистов постоянных комиссий подчиняется председателю соответствующей постоянной комиссии.

(в ред. решения Совета депутатов г. Новосибирска от 28.10.2020 N 51)

3. По представлению председателя соответствующей постоянной комиссии, согласованному с заместителем (одним из заместителей) председателя Совета, председатель Совета принимает решение о поощрении, премировании, установлении надбавки к должностному окладу работника сектора специалистов постоянных комиссий, а также применении мер дисциплинарного взыскания к работнику сектора специалистов постоянных комиссий.

(в ред. решения Совета депутатов г. Новосибирска от 28.10.2020 N 51)

4. Работники сектора специалистов постоянных комиссий осуществляют свою деятельность во взаимодействии с управлением по правовым и экономическим вопросам и управлением по организационной работе.

(п. 4 в ред. решения Совета депутатов г. Новосибирска от 28.10.2020 N 51)

5. Сектор специалистов постоянных комиссий осуществляет следующие функции:

1) организационное и документационное обеспечение деятельности заседаний постоянных комиссий, рабочих групп, созданных по решениям постоянных комиссий;

2) организационное и документационное обеспечение проведения семинаров, круглых столов и других мероприятий по инициативе постоянных комиссий;

3) участие в организации проведения сессии Совета;

4) сбор и обобщение замечаний и предложений депутатов по вопросам, рассматриваемым постоянными комиссиями;

5) организационное и документационное обеспечение участия представителей постоянных комиссий в парламентских слушаниях, совещаниях Ассоциации сибирских и дальневосточных городов, семинарах, заседаниях круглых столов, общегородских мероприятиях, конференциях и иных мероприятиях;

6) иные функции в соответствии с Регламентом Совета, положениями о постоянных комиссиях, иными решениями Совета, положением о секторе специалистов постоянных комиссий, должностными инструкциями.

Статья 10. Секретариат Совета

1. Секретариат Совета состоит из советников и помощника председателя Совета, помощника заместителя (помощников заместителей) председателя Совета и иных работников в соответствии со штатным расписанием аппарата.

Советники и помощник председателя Совета назначаются на должность председателем Совета, в том числе по результатам конкурса на замещение должности.

Помощник заместителя председателя Совета назначается на должность председателем Совета по представлению заместителя (соответствующего заместителя) председателя Совета или по результатам конкурса на замещение должности.

Иные работники секретариата Совета назначаются на должность председателем Совета по результатам конкурса на замещение должности или по согласованию с заместителем (одним из заместителей) председателя Совета.

2. Секретариат Совета осуществляет следующие функции:

1) создание организационно-технических, информационных и иных условий для реализации представительских полномочий председателя Совета и заместителя (заместителей) председателя Совета;

2) планирование работы председателя Совета и заместителя (заместителей) председателя Совета, составление и организационное обеспечение графиков встреч, личных приемов;

3) контроль за исполнением поручений председателя Совета и заместителя (заместителей) председателя Совета;

4) организационное и документационное обеспечение участия председателя Совета и заместителя (заместителей) председателя Совета в сессиях Законодательного Собрания Новосибирской области, заседаниях президиума мэрии города Новосибирска, Правительства Новосибирской области, иных совещаниях, собраниях, проводимых Законодательным Собранием Новосибирской области, мэрией города Новосибирска и Правительством Новосибирской области;

5) обеспечение постоянного взаимодействия председателя Совета и заместителя (заместителей) председателя Совета с Законодательным Собранием Новосибирской области, мэрией города Новосибирска, Правительством Новосибирской области, с органами местного самоуправления Новосибирской области, Государственной Думой и Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

6) обеспечение участия председателя Совета и заместителя (заместителей) председателя Совета в парламентских слушаниях, совещаниях Ассоциации сибирских и дальневосточных городов, семинарах, заседаниях круглых столов, общегородских мероприятиях, конференциях и иных мероприятиях;

7) организация официальных и рабочих визитов, встреч, поездок и других мероприятий председателя Совета, заместителя (заместителей) председателя Совета;

8) иные функции в соответствии с положением о секретариате Совета, должностными инструкциями.

3. Особенности подчинения работников секретариата Совета устанавливаются положением о секретариате Совета, должностными инструкциями.

Статья 11. Отдел информационного обеспечения и мониторинга

1. Работники отдела информационного обеспечения и мониторинга, за исключением начальника отдела, назначаются на должность председателем Совета по результатам конкурса на замещение должности или по представлению начальника отдела и согласованию с заместителем председателя Совета.

2. Отдел информационного обеспечения и мониторинга осуществляет следующие функции:

1) обеспечение взаимодействия Совета со средствами массовой информации, проведение пресс-конференций, брифингов депутатов Совета, организация работы с журналистами, совершенствование информационного взаимодействия Совета с населением, общественными объединениями, некоммерческими организациями;

2) обеспечение реализации информационной политики Совета;

3) осуществление оперативного распространения официальной информации о деятельности Совета, мероприятиях, проводимых в Совете, подготовка пресс-релизов для средств массовой информации;

4) подготовка предложений по позиционированию Совета, обеспечение деятельности представителей Совета в организациях всероссийского, межрегионального и межмуниципального сотрудничества;

5) оказание содействия депутатам Совета в освещении их работы на избирательных округах, содействие депутатам Совета и помощникам депутатов Совета в подготовке отчетов о работе депутатов Совета на избирательных округах, организация размещения отчетов депутатов Совета в средствах массовой информации;

6) осуществление подготовки к изданию тематических, информационных материалов по освещению деятельности Совета;

7) проведение ежедневного мониторинга публикаций в средствах массовой информации в целях подготовки обзоров публикаций по проблемам города Новосибирска, вопросам деятельности Совета, мэрии города Новосибирска;

8) систематическое проведение мониторинга основных проблем жизнедеятельности города Новосибирска и подготовка информации, выводов и предложений для принятия Советом решений по наиболее значимым проблемам;

9) осуществление систематизации и архивного хранения газетных публикаций, видео- и аудиоматериалов;

10) взаимодействие с пресс-службами органов государственной власти Новосибирской области, органов местного самоуправления;

11) организация работы официального сайта Совета;

12) подготовка описаний объектов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Совета (далее - закупка), инициатором которых является отдел информационного обеспечения и мониторинга;

13) организация, подготовка и оформление сводного отчета Совета об итогах работы за год, отчета Совета об итогах работы за период полномочий Совета соответствующего созыва.

3. Отдел информационного обеспечения и мониторинга осуществляет иные функции в соответствии с положением об отделе.

Статья 12. Отдел бухгалтерского учета и отчетности

1. Работники отдела бухгалтерского учета и отчетности, за исключением начальника отдела, назначаются на должность председателем Совета по результатам конкурса на замещение должности или по представлению начальника отдела и согласованию с заместителем (одним из заместителей) председателя Совета.

2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет следующие функции:

1) финансовое обеспечение деятельности Совета в пределах средств, предусмотренных бюджетом города Новосибирска;

2) подготовка проектов смет расходов Совета;

3) ежемесячное информирование председателя Совета об исполнении смет расходов Совета;

4) организация бухгалтерского учета в Совете в соответствии с действующим законодательством;

5) составление бухгалтерской отчетности и представление ее в установленном порядке в соответствующие организации;

6) осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств, оформлению необходимых документов;

7) анализ состояния финансового обеспечения деятельности Совета и внесение соответствующих предложений председателю Совета;

8) инвентаризация основных средств и материальных ценностей, резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, а также суммы страховых взносов;

9) контроль за расходованием средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и их целевым назначением, осуществление внутреннего финансового контроля;

10) начисление и выплата заработной платы работникам аппарата, помощникам депутатов Совета, депутатам Совета, работающим на постоянной основе, а также иных средств (оплата листков нетрудоспособности, отпусков и т.п.);

11) согласование контрактов, заключаемых Советом, осуществление контроля за своевременностью и полнотой расчетов по контрактам с отражением в бухгалтерском учете принимаемых бюджетных и денежных обязательств;

12) ведение налогового учета.

3. Отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет иные функции в соответствии с положением об отделе.

Статья 13. Отдел муниципальной службы и кадров

1. Работники отдела муниципальной службы и кадров, за исключением начальника отдела, назначаются на должность председателем Совета по результатам конкурса на замещение должности или по представлению начальника отдела и согласованию с заместителем (одним из заместителей) председателя Совета.

2. Отдел муниципальной службы и кадров осуществляет следующие функции:

1) подготовка проектов решений Совета о структуре и штатной численности аппарата и иных проектов решений по вопросам муниципальной службы и кадров, постановлений, распоряжений председателя Совета и оформление иных необходимых документов по вопросам, связанным с назначением на муниципальные должности в Совете и освобождением, с поступлением на муниципальную службу, назначением на должности муниципальной службы и увольнением, о переводе, об установлении надбавок, ежегодных оплачиваемых и иных отпусках, о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности и иным вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы;

2) организация приема на работу работников аппарата, помощников депутатов Совета, ознакомление поступающих на работу лиц со всеми необходимыми документами (положением об аппарате Совета, положением о соответствующем структурном подразделении, правилами внутреннего трудового распорядка и т.п.), оформление трудовых договоров с работниками аппарата, помощниками депутатов Совета;

3) учет кадров, ведение и хранение личных дел, трудовых книжек (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, ведение реестра муниципальных служащих Совета, осуществление иной деятельности по обработке персональных данных и кадровому учету;

(пп. 3 в ред. решения Совета депутатов г. Новосибирска от 28.10.2020 N 51)

4) организация работы по укомплектованию структурных подразделений Совета работниками в соответствии с утвержденным штатным расписанием, в том числе организация, подготовка и участие в проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в аппарате;

5) организация профессионального и дополнительного профессионального образования работников аппарата и их участия в тематических семинарах, конференциях, обучения помощников депутатов Совета;

6) организация проведения аттестации работников аппарата, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;

7) формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в аппарате;

8) организация работы комиссии по вопросам муниципальной службы Совета;

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

10) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

11) осуществление контроля своевременного представления депутатами Совета, в соответствии с утвержденным списком работниками аппарата сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

12) оформление документов для командировок депутатов Совета, работников аппарата;

13) подготовка документов, необходимых для назначения пенсий;

14) организация выдачи удостоверений и хранения бланков удостоверений депутатов Совета, работников аппарата, помощников депутатов Совета, советников председателей постоянных комиссий Совета;

15) составление сводного табеля учета рабочего времени депутатов Совета, работающих на постоянной основе, работников аппарата; сбор и обработка табелей учета рабочего времени помощников депутатов Совета; оформление листков нетрудоспособности работников Совета;

16) подготовка отчетов о работе с кадрами и кадровом составе по установленным статистическим формам, информационно-аналитических материалов по кадровым вопросам;

17) ведение штатного расписания Совета;

18) организация работы по разработке и актуализации положений о структурных подразделениях Совета и должностных инструкций работников аппарата;

19) организация проведения по решению председателя Совета или по письменному заявлению работника аппарата служебных проверок;

20) контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Совета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3. Отдел муниципальной службы и кадров осуществляет иные функции в соответствии с положением об отделе.

Статья 14. Хозяйственный отдел

1. Работники хозяйственного отдела, за исключением начальника отдела, назначаются на должность председателем Совета по результатам конкурса на замещение должности или по представлению начальника отдела и согласованию с заместителем (одним из заместителей) председателя Совета.

2. Хозяйственный отдел осуществляет следующие функции:

1) материально-техническое обеспечение деятельности Совета, его органов, аппарата, учет и контроль использования товарно-материальных ценностей;

2) взаимодействие с муниципальным казенным учреждением города Новосибирска "Хозяйственное управление", другими организациями по решению хозяйственных вопросов, обеспечению транспортными средствами, содержанию помещений, оборудования, с департаментом связи и информатизации мэрии города Новосибирска по вопросам обеспечения телефонной связью;

3) подготовка описаний объектов закупок, инициатором которых является хозяйственный отдел;

4) хозяйственное обеспечение подготовки и проведения заседаний сессий Совета, постоянных комиссий и иных органов Совета, семинаров и совещаний, других мероприятий, проводимых Советом;

5) обслуживание копировальной техники, проведение множительных работ по обеспечению депутатов Совета и аппарата документами и материалами к заседаниям сессии Совета, постоянных комиссий Совета, рабочих групп (комиссий), семинаров и совещаний, других мероприятий, проводимых Советом;

6) организация ремонта мебели, оргтехники, размещение мебели, оргтехники в служебных помещениях;

7) организация и проведение мероприятий по соблюдению требований охраны труда и пожарной безопасности в Совете;

8) администрирование внутреннего портала Совета, сегмента сети Совета, осуществление технической и программной поддержки пользователей;

9) техническая поддержка заседаний сессий Совета.

3. Хозяйственный отдел осуществляет иные функции в соответствии с положением об отделе.

Статья 15. Отдел контрактной службы

1. Работники отдела контрактной службы, за исключением начальника отдела, назначаются на должность председателем Совета по результатам конкурса на замещение должности или по представлению начальника отдела и согласованию с заместителем (одним из заместителей) председателя Совета.

2. Отдел контрактной службы осуществляет следующие функции:

1) планирование закупок;

2) осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов;

3) обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;

4) осуществление организационно-технического обеспечения деятельности котировочных, аукционных и конкурсных комиссий по осуществлению закупок Совета;

5) составление и размещение в единой информационной системе в сфере закупок отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

6) участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

7) осуществление подготовки материалов для рассмотрения вопроса о включении в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

3. Отдел контрактной службы осуществляет иные функции в соответствии с положением об отделе.