



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ТОРЕЗСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(первый созыв)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.02.2025

г. Торез

№ 8

**Об утверждении Положения об аппарате Торезского городского
совета Донецкой Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 17.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», руководствуясь решением Торезского городского совета Донецкой Народной Республики от 24.11.2023 № 33 «Об утверждении структуры Торезского городского совета Донецкой Народной Республики», Уставом муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, принятым решением Торезского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 20, Регламентом Торезского городского совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Торезского городского совета Донецкой Народной Республики от 13.03.2024 № 82,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Положение об аппарате Торезского городского совета Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Считать утратившим силу распоряжение Председателя Торезского городского совета Донецкой Народной Республики «Об утверждении Положения об аппарате Торезского городского совета Донецкой Народной Республики» от 12.04.2024 № 20.
3. Настоящее распоряжение обнародовать на официальном сайте муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжением оставляю за собой.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель
Торезского городского совета
Донецкой Народной Республики
первого созыва



А.Л. Казмерчук

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Председателя
Торезского городского совета
Донецкой Народной Республики

от 06.02.2025 № 8

Положение
об аппарате Торезского городского совета Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1. Аппарат Торезского городского совета Донецкой Народной Республики (далее – Аппарат) является постоянно действующим рабочим органом Торезского городского совета Донецкой Народной Республики (далее – городской совет), осуществляющим правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное, финансовое, материально-техническое обеспечение деятельности городского совета и не прекращает своей деятельности с окончанием срока полномочий городского совета очередного созыва.

2. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, Уставом муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, принятым решением Торезского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 20 (далее - Устав муниципального образования городской округ Торез), Регламентом Торезского городского совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Торезского городского совета Донецкой Народной Республики от 13.03.2024 № 82 (далее – Регламент), а также настоящим Положением.

3. Аппарат осуществляет свою деятельность на основе перспективных и текущих планов работы городского совета, взаимодействуя с администрацией городского округа Торез Донецкой Народной Республики (далее по тексту – Администрация), ее структурными, территориальными, отраслевыми (функциональными) подразделениями.

4. Общее руководство деятельностью Аппарата осуществляет Председатель Торезского городского совета Донецкой Народной Республики (далее – Председатель городского совета), который издает в пределах исполнительно-распорядительных полномочий муниципальные правовые акты относительно работы Аппарата и поручает организацию их исполнения.

5. Аппарат не является юридическим лицом. Гражданско-правовые договоры и соглашения, заключаемые Аппаратом, в том числе муниципальные контракты, подписываются Председателем городского совета.

6. Финансирование расходов на содержание Аппарата осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики на основании бюджетной сметы в пределах средств, выделяемых на обеспечение деятельности городского совета.

7. Организацию работы Аппарата осуществляет руководитель Аппарата, а в его отсутствие – должностное лицо Аппарата на основании распоряжения Председателя городского совета.

II. Основные задачи Аппарата

Основными задачами Аппарата являются:

8. Создание необходимых условий для эффективной работы городского совета, его постоянных комитетов, комиссий, рабочих групп, Председателя городского совета, заместителя Председателя городского совета и депутатов городского совета.

9. Документирование деятельности городского совета, обеспечение делопроизводства, работа с обращениями граждан.

10. Организация материально-технического обеспечения работы и финансовой деятельности городского совета.

11. Проведение юридической экспертизы проектов нормативных и иных правовых актов городского совета, оказание юридической помощи депутатам городского совета.

12. Организация информационного взаимодействия городского совета с населением города через средства массовой информации.

13. Обеспечение гласности и учета общественного мнения в деятельности депутатов городского совета.

III. Основные функции Аппарата

14. Осуществляет правовое, организационно-техническое обеспечение заседаний городского совета:

1) проводит подготовку первого заседания городского совета нового созыва, формирует повестку дня и разрабатывает проект решения городского совета;

2) проводит техническую подготовку очередных и внеочередных заседаний городского совета, подготовку материалов к заседаниям городского совета, обеспечивает техническую подготовку заседаний рабочих органов городского совета;

3) обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;

4) оказывает в пределах своей компетенции помощь депутатам городского совета в подготовке к заседаниям, оформлении проектов документов и проектов поправок к ним;

5) доводит до сведения депутатов информацию об очередных и внеочередных заседаниях городского совета, постоянных комитетов, а также проект повестки дня заседаний и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов.

6) приглашает на заседание городского совета по представлению депутатов, координирующих данное направление деятельности городского совета, лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

7) ведет протоколы заседаний городского совета и протоколы заседаний постоянных комитетов городского совета;

8) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний, в том числе в подсчете голосов при открытом и поименном голосованиях; фиксирует результаты всех голосований;

9) оформляет принятые городским советом правовые акты и иные документы;

10) изготавливает бюллетени для тайного голосования в количестве, соответствующем числу депутатов.

15. Выполняет поручения Председателя городского совета и его заместителя, а также по их поручению обеспечивает организацию работы постоянных комитетов городского совета.

16. Решает текущие технические вопросы городского совета.

17. Выполняет разовые поручения депутатов городского совета, непосредственно связанные с деятельностью городского совета.

18. Осуществляет курьерские функции.

19. Регистрирует обращения граждан, общественных организаций, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

20. Регистрирует и рассылает депутатские обращения, письма и запросы, ответы на обращения граждан, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы городского совета и депутатов городского совета.

21. Обеспечивает исполнение мероприятий по реализации антикоррупционной политики в Аппарате.

22. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению).

23. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

24. Оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному

поведению, установленным нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

25. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

26. Организует правовое просвещение муниципальных служащих в сфере антикоррупционного законодательства.

27. Проводит анализ:

сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими;

сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей;

сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско - правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

28. Обеспечивает:

прием сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", представляемых в Аппарат в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Аппарате и муниципальными служащими Аппарата;

обработку общедоступной информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" указанными лицами;

проверку достоверности и полноты сведений, представленных в Аппарат в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

29. Обеспечивает в установленном законодательством порядке защиту персональных данных муниципальных служащих Аппарата от неправомерного их использования или утраты.

30. Организовывает изготовление, выдачу удостоверений и нагрудных знаков депутатам городского совета.

31. Выполняет иные обязанности в соответствии с решениями городского совета и распоряжениями Председателя городского совета.

32. Аппарат имеет право получать от Администрации, ее структурных, территориальных, отраслевых (функциональных) подразделений и иных организаций информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления своих функций.

IV. Организация деятельности и структура Аппарата

33. В структуру Аппарата входят:

руководитель Аппарата;

помощник Председателя городского совета;

организационно-правовой сектор;

финансово-экономический сектор;

работники, занятые обслуживанием органов местного самоуправления.

34. Условия материально-технического обеспечения работников Аппарата, а также расходы на содержание Аппарата определяются руководителем Аппарата по согласованию с Председателем городского совета. Смета расходов на обеспечение деятельности Аппарата утверждается распоряжением Председателя городского совета в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования городской округ Торез.

35. Назначение на должность (прием на работу) и освобождение от должности (увольнение с работы) работников Аппарата производится по распоряжению Председателя городского совета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

36. Распределение обязанностей между руководителями структурных подразделений, специалистами Аппарата осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми Председателем городского совета.

37. Сотрудники Аппарата несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

V. Руководитель Аппарата

Руководитель Аппарата выполняет обязанности:

38. Организует деятельность Аппарата, назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Председателя городского совета в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

39. Несет персональную ответственность в соответствии с законодательством за выполнение функций, возложенных на Аппарат. Поручения руководителя Аппарата по вопросам, относящимся к его

полномочиям, являются обязательными для исполнения всеми работниками Аппарата.

40. Организует взаимодействие Аппарата с другими предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности в рамках своих полномочий.

41. Представляет интересы Аппарата в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Аппарата.

42. Организует взаимодействие с депутатскими объединениями (фракциями), постоянными комитетами городского совета.

43. Обеспечивает контроль за своевременным прохождением и качественной обработкой документов, поступивших в Аппарат, а также за выполнением поручений Председателя городского совета, содержащихся в резолюциях по результатам рассмотрения входящих документов.

44. Оказывает консультативно-методическую помощь депутатам городского совета.

45. Распределяет функциональные обязанности работников Аппарата, контролирует разработку проектов должностных инструкций и предоставляет их на утверждение Председателю городского совета.

46. Осуществляет контроль за выполнением сотрудниками функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, мероприятий, предусмотренных в планах работы Аппарата, соблюдением нормативных правовых актов в деятельности Аппарата, исполнением документов, делопроизводством.

47. Анализирует уровень исполнительской дисциплины в Аппарате и принимает меры по ее соблюдению.

48. Обладает правом подписи документов от имени Аппарата.

49. Вносит предложения Председателю городского совета о назначении на должность и освобождении от должности работников Аппарата, их поощрении и наложении взысканий.

50. Осуществляет контроль за ведением, наполнением и сопровождением сайта муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

51. Осуществляет иные функции в пределах своей компетенции.

VI. Помощник Председателя городского совета

Помощник Председателя городского совета выполняет обязанности:

52. Готовит аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые для деятельности Председателя городского совета.

53. Участвует в разработке и реализации концепции информационной политики Торезского городского совета.

54. Осуществляет организационное, документационное и техническое обеспечение деятельности Председателя городского совета.

55. Принимает участие в разработке правовых актов городского совета.

56. Осуществляет правовое сопровождение проектов решений городского совета, решений постоянных комитетов городского совета, постановлений и распоряжений Председателя городского совета, положений, инструкций, договоров, соглашений и других документов, которые разрабатываются и рассматриваются в городском совете, а также подготовку заключений о соответствии их Конституции Российской Федерации, действующему федеральному законодательству, законодательству Донецкой Народной Республики и нормативным правовым актам органов местного самоуправления.

57. Готовит заключения по правовым вопросам по поручению Председателя городского совета, заместителя Председателя городского совета, постоянных комитетов городского совета.

58. Осуществляет учет и систематизацию действующего законодательства, а также правовое обеспечение деятельности Аппарата.

59. Оказывает консультативную, информационно-справочную помощь по правовым вопросам депутатам и работникам Аппарата.

60. Осуществляет правовое обеспечение деятельности городского совета, представляет интересы городского совета в судебных и иных органах и организациях.

61. Анализирует и готовит материалы по актам прокурорского реагирования.

62. Осуществляет ведение кадровой работы в городском совете:

1) учет рабочего времени лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и работников Аппарата, подготовку графиков отпусков муниципальных служащих и работников Аппарата;

2) ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них, лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и работников Аппарата;

3) ведение книги учета, движения трудовых книжек и вкладышей в них, лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и работников Аппарата.

4) ведение личных дел лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и работников Аппарата;

5) организацию взаимодействия с территориальными органами Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Донецкой Народной Республике по представлению электронных образов

документов муниципальных служащих и работников Apparata, необходимых для назначений пенсий;

6) ведение воинского учета и бронирования лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и работников Apparata;

7) обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию.

63. Занимается составлением графиков отпусков работников Apparata, ведет учет использования отпусков.

64. Осуществляет регистрацию и хранение должностных инструкций работников Apparata.

65. Занимается оформлением трудовых договоров с лицами, поступающими на работу в Apparat.

66. Проводит анализ состояния и движения кадров в Apparate.

67. Занимается выдачей по письменным заявлениям работников Apparata копий документов из личного дела, справок о настоящей трудовой деятельности и о стаже работы.

68. Проводит работу по оформлению соответствующих документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в Apparate.

69. Проводит заседания комиссии по определению стажа муниципальной службы муниципального служащего для установления надбавки за выслугу лет.

70. Проводит правовую, антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов, принятых Торезским городским советом на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, Конституции Донецкой Народной Республики, федеральному законодательству, законодательству Российской Федерации, законодательству Донецкой Народной Республики, Уставу муниципального образования городской округ Торез и подготовку экспертных заключений.

71. Проводит работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Apparate.

72. Осуществляет иные функции в пределах своей компетенции, в соответствии с должностной инструкцией.

VII. Организационно-правовой сектор Apparata

73. Руководство и организация деятельности:

1) организационно-правовой сектор Аппарата (далее – сектор) возглавляет заведующий сектором, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Председателя городского совета;

2) на должность заведующего сектором назначается лицо, имеющее высшее образование (требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются);

3) на период временного отсутствия заведующего сектором (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на главного специалиста сектора, в должностной инструкции которого предусмотрено такое замещение;

4) сотрудники сектора являются муниципальными служащими. Должностные обязанности, права и ответственность муниципальных служащих сектора определяются законодательством Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики о муниципальной службе, а также настоящим Положением;

5) муниципальные служащие сектора проходят аттестацию в соответствии с действующим законодательством.

74. Структура сектора:

Для выполнения возложенных на сектор функций и в целях разграничения выполняемых муниципальными служащими сектора задач в его состав включаются:

- заведующий сектором;
- главный специалист;
- главный специалист;

75. Основные задачи сектора:

1) организует мероприятия по подготовке и проведению заседаний городского совета, его постоянных комитетов и временных комиссий;

2) организует разработку нормативных, организационно-методических документов по вопросам документационного обеспечения деятельности городского совета;

3) оказывает организационно-методическую помощь в работе комитетов и комиссий городского совета;

4) обеспечивает сохранность, комплектование документов, определение их ценности для организации дальнейшего архивного хранения и использования;

5) осуществляет контроль за своевременным прохождением и качественным оформлением документов;

6) обеспечивает разработку проектов перспективных и текущих планов работы городского совета и контроль за их выполнением;

7) обеспечивает доступ к информации о деятельности городского совета;

8) организует личные приемы и встречи с населением и организациями депутатами городского совета.

76. Заведующий сектором выполняет обязанности:

1) осуществляет руководство сектором в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, принимает координационные решения, обязательные для выполнения работниками сектора;

2) по поручению Председателя городского совета, его заместителя и руководителя Аппарата в установленном порядке представляет интересы Аппарата в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции организационно-правового сектора;

3) организует деятельность сектора, разрабатывает перспективные и текущие планы работы, обеспечивает их выполнение;

4) распределяет функциональные обязанности работников сектора, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций и по согласованию с руководителем Аппарата предоставляет их на утверждение Председателю городского совета;

5) осуществляет контроль выполнения работниками функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями; анализирует уровень исполнительской дисциплины в секторе и принимает меры по ее соблюдению;

6) обеспечивает соблюдение работниками сектора Правил внутреннего трудового распорядка Аппарата, правил охраны труда и техники безопасности;

7) осуществляет иные функции в пределах своей компетенции, в соответствии с должностной инструкцией.

77. Основные функции сектора:

1) осуществляет организационно-техническое обеспечение подготовки заседаний городского совета, постоянных комитетов, комиссий;

2) принимает участие в подготовке проектов решений по вопросам, выносимым на заседание городского совета; формирует проект повестки дня заседания городского совета, постоянных комитетов и временных комиссий.

3) осуществляет комплектование документов для депутатов городского совета по вопросам повестки дня заседания городского совета, постоянных комитетов, по теме публичных слушаний;

4) проводит оповещение депутатов и приглашенных лиц о времени и месте проведения заседаний городского совета, постоянных комитетов и публичных слушаний;

5) принимает участие в заседаниях городского совета, его комитетов, временных комиссий, публичных слушаниях;

6) осуществляет проведение регистрации депутатов, присутствующих на заседаниях городского совета, постоянных комитетов;

7) осуществляет мероприятия по обработке материалов заседаний городского совета, постоянных комитетов и публичных слушаний; распечатку,

рассылку и опубликование решений городского совета в сроки, установленные Уставом муниципального образования городской округ Торез и решениями городского совета;

8) проводит регистрацию решений городского совета;

9) осуществляет подготовку протоколов заседаний городского совета;

10) ведет учет памятных дат, профессиональных праздников и подготовку поздравлений, приветствий;

11) ведет делопроизводство в соответствии с инструкцией о делопроизводстве;

12) осуществляет подготовку проекта номенклатуры дел городского совета, ее согласование с Председателем городского совета;

13) осуществляет мероприятий по сдаче документов в архив;

14) участвует в разработке организационно-технических мероприятий по проведению референдумов, опросов, конференций, собраний граждан муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики;

15) осуществляет взаимодействие с Администрацией, прокуратурой города Тореза Донецкой Народной Республики;

16) занимается подготовкой предложений и документов по осуществлению законодательной инициативы;

17) проводит регистрацию обращений граждан, общественных организаций, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления;

18) осуществляет регистрацию и рассылку депутатских обращений, писем и запросов, ответов на обращения граждан, письменных вопросов, справок, сообщений, заявлений, предложений и других материалов городского совета и депутатов городского совета;

19) оказывает постоянным комитетам городского совета и депутатам методическое и организационное содействия в осуществлении ими своих полномочий;

20) осуществляет подготовку аналитических материалов, информационно-обзорных рефератов и справок по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;

21) осуществляет правовое обеспечение деятельности городского совета, представляет интересы городского совета в судебных и иных органах и организациях;

22) осуществляет правовое сопровождение проектов решений городского совета, решений постоянных комитетов городского совета, постановлений и распоряжений Председателя городского совета, положений, инструкций, договоров, соглашений и других документов, которые разрабатываются и рассматриваются в городском совете, а также подготовку заключений о соответствии их Конституции Российской Федерации, действующему федеральному законодательству, законодательству Донецкой Народной Республики и нормативным правовым актам органов местного самоуправления;

23) занимается подготовкой материалов по актам прокурорского реагирования;

24) проводит правовую, антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов, принятых городским советом и проектов нормативных правовых актов, вносимых в городской совет, на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, Конституции Донецкой Народной Республики, законодательству Российской Федерации, законодательству Донецкой Народной Республики, Уставу муниципального образования городской округ Торез и подготовку экспертных заключений;

25) направляет в уполномоченный орган Донецкой Народной Республики муниципальные нормативные правовые акты, сведения об источнике и дате их официального опубликования (обнародования) для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и для опубликования в Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (ГИС НПА);

26) оказывает консультативную, информационно-справочную помощь по правовым вопросам депутатам и работникам Аппарата;

27) осуществляет мероприятия по реализации антикоррупционной политики в Аппарате;

28) осуществляет контроль за соблюдением муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

29) осуществляет регулярное информирование населения городского округа Торез через средства массовой информации о деятельности городского совета и его органов, о проведении личных приемов граждан и встреч с населением и организациями депутатским корпусом;

30) организует прием граждан Председателем городского совета, заместителем Председателя городского совета, депутатами городского совета и осуществляет работу с письменными и устными обращениями граждан согласно действующему законодательству;

31) осуществляет иные функции в пределах своей компетенции, в соответствии с должностными инструкциями работников сектора.

VIII. Финансово-экономический сектор Аппарата

78. Руководство и организация деятельности:

1) финансово-экономический сектор (далее – ФЭС) возглавляет заведующий сектором, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Председателя городского совета;

2) на должность заведующего ФЭС назначается лицо, имеющее высшее образование (требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются);

3) на период временного отсутствия заведующего ФЭС (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на главного специалиста ФЭС;

4) сотрудники ФЭС являются муниципальными служащими. Должностные обязанности, права и ответственность муниципальных служащих ФЭС определяются законодательством Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики о муниципальной службе, а также настоящим Положением;

5) муниципальные служащие ФЭС проходят аттестацию в соответствии с действующим законодательством.

79. Структура ФЭС:

Для выполнения возложенных на ФЭС функций и в целях разграничения выполняемых муниципальными служащими сектора задач в его состав включаются:

- заведующий ФЭС;
- главный специалист;

80. Основные задачи ФЭС:

1) осуществляет ведение бухгалтерского учета, финансово-экономической документации и отчетности городского совета;

2) осуществляет материально-техническое обеспечение работы городского совета и деятельности Аппарата;

3) занимается формированием бухгалтерской и финансовой документации, поддержанием ее в актуальном состоянии в процессе хранения, обеспечением её сохранности.

4) занимается формированием проекта бюджета городского совета, ведением бюджетного учета и формированием отчетности об исполнении бюджета;

5) осуществляет обеспечение эффективного и рационального использования бюджетных средств;

6) обеспечивает сохранность, комплектование документов, определение их ценности для организации дальнейшего архивного хранения и использования;

7) занимается формированием и ведением документации о проведении закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд городского совета.

81. Заведующий ФЭС выполняет обязанности:

1) осуществляет руководство ФЭС в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением;

2) по поручению Председателя городского совета, его заместителя и руководителя Аппарата в установленном порядке представляет интересы Аппарата в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции ФЭС;

3) организует деятельность ФЭС, разрабатывает перспективные и текущие планы работы, обеспечивает их выполнение;

4) обеспечивает разработку проектов должностных инструкций и по согласованию с руководителем Аппарата предоставляет их на утверждение Председателю городского совета;

5) осуществляет контроль выполнения работниками функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями; анализирует уровень исполнительской дисциплины в ФЭС и принимает меры по ее соблюдению;

6) обеспечивает соблюдение работниками ФЭС Правил внутреннего трудового распорядка Аппарата, правил охраны труда и техники безопасности;

7) осуществляет иные функции в пределах своей компетенции, в соответствии с должностной инструкцией.

82. Основные функции ФЭС:

1) осуществляет планирование и исполнение сметы расходов городского совета как учреждения, ведет бухгалтерский, налоговый учет и отчетность;

2) организует учет финансово-хозяйственной деятельности главного распорядителя и получателя средств бюджета городского округа, предусмотренных на содержание городского совета и реализацию возложенных на Аппарат функций в соответствии с бюджетным законодательством и муниципальными правовыми актами.

3) обеспечивает результативность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ассигнованиями и лимитами бюджетных средств;

4) формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;

5) занимается планированием закупок, формирует план-график закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6) проводит закупки товарно-материальных ценностей и услуг в объеме доведенных бюджетных обязательств;

7) ведет первичные учетные документы;

8) осуществляет контроль за расходованием денежных средств городского совета в соответствии с целевым назначением по утвержденной смете расходов;

9) выступает от имени заказчика на переговорах с поставщиками товаров, работ, услуг, необходимых для нужд Аппарата;

10) обеспечивает разработку и осуществление мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины;

11) осуществляет учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения бюджетных смет расходов, финансовых и расчетных операций;

12) осуществляет иные функции, установленные ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и другими нормативными правовыми актами;

13) осуществляет иные функции в пределах своей компетенции, в соответствии с должностными инструкциями работников сектора.

IX. Работники, занятые обслуживанием органов местного самоуправления

83. В Аппарате предусмотрены должности, не являющиеся должностями муниципальной службы. Оплата труда работников, занятых обслуживанием органов местного самоуправления определяется штатным расписанием Аппарата и Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16.03.2023 №17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики».

84. Условия труда работников, занятых обслуживанием органов местного самоуправления определяются законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики о труде и Правилами внутреннего трудового распорядка Аппарата.

85. Должностные обязанности, права и ответственность работников, занятых обслуживанием органов местного самоуправления определяются законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, настоящим Положением, должностными регламентами (инструкциями) и служебными контрактами.

X. Ответственность работников Аппарата

86. Правовое положение и ответственность работников Аппарата определяются действующим законодательством, в том числе законодательством о муниципальной службе.

87. Работник Аппарата обязан:

1) осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями;

2) исполнять законодательство Российской Федерации, законодательство Донецкой Народной Республики и нормативные акты органов местного самоуправления;

3) исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий;

4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

5) своевременно, в пределах своих должностных полномочий, рассматривать обращения граждан, их объединений, учреждений и организаций, запросы депутатов, органов местного самоуправления и разрешать их в порядке, установленном законодательством, иными нормативными правовыми актами;

6) соблюдать установленные в городском совете правила внутреннего трудового распорядка, Регламент городского совета, нормы служебной этики, должностные инструкции;

7) соблюдать порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления;

8) выезжать по поручению Председателя городского совета в командировки;

9) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

10) беречь муниципальную собственность;

11) сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.