Приложение 9 к постановлению

председателя Городской Думы

Петропавловск-Камчатского

городского округа

от 31.07.2019 № 48

# Положение

# об общем отделе аппарата Городской Думы

# Петропавловск-Камчатского городского округа

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Общий отдел аппарата Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – общий отдел) в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Камчатского края, Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа и другими решениями Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Городская Дума), постановлениями и распоряжениями председателя Городской Думы, Положением об аппарате Городской Думы и настоящим Положением.

1.2. Общий отдел входит в структуру аппарата Городской Думы, и подчиняется непосредственно руководителю аппарата Городской Думы (далее – руководитель аппарата).

1.3. Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями аппарата Городской Думы (далее также – управления, отделы), органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

1.4. Структуру, штатную численность общего отдела и должностные инструкции сотрудников отдела утверждает председатель Городской Думы.

Должностные инструкции сотрудников отдела разрабатывает начальник отдела по согласованию с руководителем аппарата.

1.5. Руководство отделом осуществляет начальник общего отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Городской Думы по согласованию с руководителем аппарата Городской Думы.

1.6. Ответственность за невыполнение (ненадлежащее выполнение) задач и функций общего отдела несет начальник общего отдела.

Каждый сотрудник общего отдела несет персональную ответственность за невыполнение (ненадлежащее выполнение) задач и функций, возложенных лично на него.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами общего отдела являются:

2.1.1 материально-техническое обеспечение деятельности Городской Думы;

2.1.2 организация договорной работы по вопросам обеспечения деятельности Городской Думы;

2.1.3 обеспечение документационного оборота, в том числе с применением автоматизированных технологий по вопросам деятельности Городской Думы;

2.1.4 осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Городской Думы.

2.2. При необходимости решения иных основных задач их выполнение отделом реализуется после внесения изменений в Положение об аппарате Городской Думы.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Основными функциями общего отдела являются:

3.1.1 ведение электронного документооборота в программе «АСЭДД»: прием, регистрация, обработка, доставка и передача по назначению служебной корреспонденции (входящей, внутренней, исходящей), в том числе переданной   
по специальным средствам связи, а также ее хранение;

3.1.2 прием, регистрация, обработка и доставка по назначению, поступивших в адрес Городской Думы обращений граждан;

3.1.3 регистрация доверенностей Городской Думы;

3.1.4 осуществление контроля за сроками исполнения служебной корреспонденции (входящей, внутренней, исходящей);

3.1.5 организация проведения телефонных переговоров председателя Городской Думы, фиксирование полученной в его отсутствие информации   
и доведение до его сведения ее содержания, обеспечение председателя, заместителей председателя Городской Думы услугами факсимильной связи;

3.1.6 организация транспортного обеспечения деятельности Городской Думы;

3.1.7 осуществление преддоговорных, организационно-технических мероприятий, разработка проектов и контроль за исполнением муниципальных контрактов и договоров гражданско-правового характера в целях обеспечения аппаратом Городской Думы деятельности Городской Думы;

3.1.8 обеспечение деятельности Городской Думы необходимой организационной техникой, мебелью, инвентарем, канцелярскими принадлежностями, расходными материалами и другими материальными ценностями, организация приобретения ценных подарков, передаваемых от имени Городской Думы, а также сохранности материальных ценностей в местах   
их хранения;

3.1.9 обеспечение реализации утвержденного Положения о проведении экспертизы Городской Думой предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям муниципального контракта, в пределах компетенции общего отдела;

3.1.10 обеспечение реализации утвержденного Положения о представительских расходах и расходах Городской Думы, связанных с приобретением подарочной и сувенирной продукции, в пределах компетенции общего отдела;

3.1.11 обеспечение реализации утвержденного Положения о деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов, в пределах компетенции общего отдела;

3.1.12 обеспечение реализации утвержденного Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации;

3.1.13 осуществление контроля за содержанием и сохранностью оборудования, мебели и инвентаря Городской Думы;

3.1.14 участие в проведении инвентаризации имущества Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа;

3.1.15 обеспечение периодическими изданиями председателя Городской Думы, заместителей председателя Городской Думы и сотрудников подразделений аппарата Городской Думы, ведение учета периодических изданий, поступивших в Городскую Думу;

3.1.16 осуществление организационных мероприятий (приобретение авиа-   
и железнодорожных билетов, бронирования гостиниц) по служебным командировкам;

3.1.17 составление сметы расходов на содержание Городской Думы в части бюджетных обязательств, принимаемых путем заключения муниципальных контрактов, и внесение в нее изменений;

3.1.18 внесение предложений по оптимизации бюджетных средств Городской Думы в части бюджетных обязательств, принимаемых путем заключения муниципальных контрактов;

3.1.19 составление прогноза кассовых выплат Городской Думы из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа и внесение в него изменений, в части бюджетных обязательств, принимаемых путем заключения муниципальных контрактов;

3.1.20 составление плана закупок и [плана-графика закупок](http://www.otc.ru/tender/to_buy/cust_help/plan.aspx) и внесение в них изменений, размещение плана закупок и плана-графика закупок, а также внесенных в них изменений в единой информационной системе, в том числе подготовка обоснования закупки и организация утверждения плана закупок и [плана-графика закупок](http://www.otc.ru/tender/to_buy/cust_help/plan.aspx);

3.1.21 подготовка и размещение в единой информационной системе извещений, документации о закупках и проектов муниципальных контрактов,   
а также подготовка и рассылка приглашений потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям), для принятия участия в процедурах, осуществляемых закрытыми способами;

3.1.22 обеспечение осуществления закупок, включая выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), организация подготовки описания объекта закупки в документации о закупки, определение начальной (максимальной) цены муниципального контракта, осуществление организационного обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок, заключение, исполнение и расторжение муниципальных контрактов, организация обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги;

3.1.23 подготовка и размещение в единой информационной системе отчетов об исполнении муниципальных контрактов, прочих отчетов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.24 ведение реестров контрактов в единой информационной системе   
и на Портале закупок Камчатского края;

3.1.25 принятие участия в рассмотрении дел об обжаловании результатов проведенных конкурентных процедур, подготовка материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

3.1.26 работа на стадии планирования закупок: в случае необходимости организация консультаций с поставщиками, непосредственное участие в подобных консультациях в целях выявления состояния конкурентной среды на определенных рынках товаров, работ и услуг и поиска оптимальных решений для обеспечения муниципальных нужд;

3.1.27 участие в подготовке запросов, ответов на запросы, информационных и сопроводительных писем в пределах компетенции отдела;

3.1.28 участие в рассмотрении обращений (заявлений, иных документов) органов государственной власти, органов местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа, организаций и граждан в соответствии с задачами, установленными настоящим Положением.

3.2. Для достижения аппаратом Городской Думы задач, установленных Положением об аппарате Городской Думы, отдел осуществляет иные необходимые функции по материально-техническому сопровождению деятельности Городской Думы.

**4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА**

4.1. Общий отдел в соответствии со своими задачами и функциями имеет право:

4.1.1 вносить предложения о совершенствовании деятельности иных подразделений аппарата Городской Думы, органов Городской Думы и депутатских объединений;

4.1.2 запрашивать, в том числе устно, у управлений, отделов документы и материалы, необходимые для организации реализации и выполнения поставленных задач;

4.1.3 подготавливать документы и материалы, связанные с задачами и функциями отдела, в том числе подготавливать проекты постановлений, распоряжений и решений Городской Думы, в пределах компетенции общего отдела;

4.1.4 пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Городской Думы и администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

4.1.5 по согласованию с начальниками управлений, отделов привлекать служащих управлений, отделов для подготовки документов и осуществления мероприятий, связанных с материально-техническим сопровождением деятельности Городской Думы.

4.2. Возложение на общий отдел функций, не относящихся к работе по материально-техническому и общему обеспечению работы аппарата Городской Думы, не допускается.