

Утверждено
решением Совета
федеральной территории «Сириус»
от 28 января 2022 г. № 1-8/48

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ СОВЕТА ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»

1. Общие положения

1.1. Аппарат Совета федеральной территории «Сириус» (далее также – аппарат, аппарат Совета) является постоянно действующим структурным подразделением Совета федеральной территории «Сириус» (далее - Совет), осуществляющим организационное, правовое, информационное и материально-техническое обеспечение работы Совета, комитетов и постоянной комиссии Совета, иных рабочих органов Совета, председателя Совета, заместителя председателя Совета, иных членов Совета.

1.2. В своей деятельности аппарат Совета руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом федеральной территории «Сириус» и принятыми в соответствии с ним правовыми актами, Регламентом работы Совета, настоящим Положением.

1.3. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края и иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, органами публичной власти федеральной территории «Сириус», общественными и иными организациями.

1.4. Структура аппарата и порядок организации его работы регулируются настоящим Положением.

1.5. Председатель Совета формирует аппарат Совета, представляет на утверждение Совета его структуру и штатную численность, принимает на работу и увольняет сотрудников аппарата Совета, назначает и освобождает от должности руководителя аппарата Совета, осуществляет общее руководство аппаратом Совета, принимает решения о материально-техническом обеспечении аппарата Совета.

1.6. Аппарат формируется на срок полномочий Совета.

2. Основные задачи и функции аппарата Совета

2.1. На аппарат возлагаются задачи по организационному, правовому, информационному и материально-техническому обеспечению работы Совета, комитетов и постоянной комиссии Совета, иных рабочих органов Совета, председателя Совета, заместителя председателя Совета и иных членов Совета при осуществлении ими своих полномочий, а также иные задачи в соответствии с правовыми актами Совета, поручениями председателя Совета.

2.2. Для реализации возложенных на него задач аппарат выполняет следующие функции:

1) осуществляет подготовку проектов и соблюдает исполнение планов работы Совета, его комитетов, постоянной комиссии, иных рабочих органов Совета;

2) участвует в разработке перспективных и текущих программ нормотворческой деятельности Совета, комитетов и постоянной комиссии Совета, обеспечивает необходимые условия для осуществления контроля за их выполнением;

3) разрабатывает проекты повесток заседаний Совета;

4) организует разработку проектов правовых актов, редактирование проектов и поправок к ним, вносимых членами Совета на рассмотрение Совета;

5) проводит юридическую и финансово-экономическую экспертизы проектов нормативных и ненормативных правовых актов, внесенных на рассмотрение Совета, подготавливает соответствующие заключения, справки и аналитические записки по данным проектам;

6) осуществляет организационно-техническую работу по проведению заседаний Совета, его комитетов, постоянной комиссии и других рабочих органов Совета;

7) осуществляет организационно-техническое сопровождение подготовки к рассмотрению и принятию Советом правовых актов;

8) направляет в администрацию федеральной территории «Сириус» правовые акты Совета для официального опубликования в соответствии с Уставом федеральной территории «Сириус», размещает документы Совета на официальном информационном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://sirius-ft.ru>);

9) обеспечивает единую систему делопроизводства, работу с документами, письмами председателя Совета, заместителя председателя Совета, иных членов Совета, архивное хранение документов;

10) организует работу с обращениями граждан;

11) осуществляет ведение учета и систематизацию решений, постановлений и иных документов Совета, распоряжений председателя Совета, протокольных поручений, а также контроль за их исполнением;

12) обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, конфиденциальной и служебной информации;

13) обеспечивает исполнение решений Совета, его комитетов и постоянной комиссии, распоряжений и поручений председателя Совета и его заместителя в пределах своей компетенции;

14) обеспечивает взаимодействие Совета, его комитетов и постоянной комиссии с общественными объединениями, некоммерческими организациями и органами местного самоуправления;

15) во взаимодействии с администрацией федеральной территории «Сириус» организует публичные слушания, общественные обсуждения проектов правовых актов Совета, иных документов Совета;

16) осуществляет подготовку и издание информационных и аналитических материалов Совета;

17) осуществляет организацию информационно-технологического и телекоммуникационного обеспечения деятельности Совета;

18) обеспечивает средства массовой информации материалами о деятельности Совета, организует выступления председателя Совета, заместителя председателя Совета, членов Совета в средствах массовой информации;

19) организует работу по приему граждан, в том числе членами Совета, анализирует характер и содержание обращений граждан, готовит соответствующие аналитические материалы;

20) осуществляет финансовое обеспечение проведения заседаний Совета, комитетов и постоянной комиссии Совета, иных мероприятий Совета, издания тематических сборников и иных печатных и мультимедийных материалов, а также финансирование расходов, связанных с осуществлением председателем Совета, заместителем председателя Совета, членами Совета своей деятельности;

21) осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности Совета, организует медицинское, санаторно-курортное, транспортное обслуживание членов Совета, расходование денежных средств в соответствии

с выделенными ассигнованиями, организует и ведет бухгалтерский учет и отчетность;

22) осуществляет кадровую работу в отношении лиц, замещающих в Совете государственные должности, должности помощников членов Совета, федеральных государственных гражданских служащих в аппарате, обеспечение подбора и расстановки кадров, организацию работ по охране профессиональной служебной деятельности (охране труда), организацию переподготовки, повышения квалификации и стажировки федеральных государственных гражданских служащих;

23) содействует развитию взаимодействия Совета с законодательными (представительными) органами субъектов Российской Федерации, Государственной Думой и Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

24) осуществляет иные функции в соответствии с законодательством, решениями Совета и распоряжениями председателя Совета.

3. Структура аппарата Совета и организация его работы

3.1. Председатель Совета формирует аппарат, представляет на утверждение Совета структуру и штатную численность аппарата, принимает на работу и увольняет федеральных государственных гражданских служащих аппарата, осуществляет контроль за деятельностью аппарата и общее руководство аппаратом.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью аппарата осуществляет руководитель аппарата Совета, который подчиняется председателю Совета и несет перед ним персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций и задач, возложенных на аппарат.

3.3. Заместитель руководителя аппарата Совета осуществляет отдельные функции руководителя аппарата Совета в его отсутствие или по его поручению.

3.4. Общая штатная численность аппарата определяется Советом.

3.5. Структура аппарата определяется Советом.

3.6. Наименование должностей федеральной государственной гражданской службы аппарата определяется в соответствии с перечнем должностей в органах публичной власти и территориальной избирательной комиссии федеральной территории «Сириус» (раздел 23 Реестра должностей

федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 года № 1574).

3.7. В пределах установленной общей штатной численности аппарата распоряжением председателя Совета утверждается штатное расписание аппарата.

3.8. Структурными подразделениями аппарата Совета являются информационно-правовой и организационно-финансовый департаменты.

3.9. Положения о структурных подразделениях аппарата и должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих аппарата утверждаются руководителем аппарата.

3.10. Должностные обязанности, права и ответственность, условия труда федеральных государственных гражданских служащих аппарата определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде и иными документами, регламентирующими деятельность указанных лиц.

3.11. В целях технического обеспечения деятельности Совета и аппарата в штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы.

3.12. Федеральные государственные гражданские служащие аппарата, а также работники аппарата, замещающие должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением председателя Совета.

3.13. Должностные обязанности, права и ответственность, условия труда федеральных государственных гражданских служащих аппарата, а также работников аппарата, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях аппарата и должностными регламентами федеральных государственных гражданских служащих аппарата или должностными инструкциями работников аппарата, не относящихся к должностям государственной гражданской службы.

3.14. Федеральные государственные гражданские служащие аппарата, работники аппарата, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Руководитель аппарата Совета, заместитель руководителя аппарата Совета

4.1. Руководитель аппарата назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Совета.

4.2. Должность руководителя аппарата является должностью федеральной государственной гражданской службы и включается в штатное расписание аппарата.

4.3. Руководитель аппарата:

1) осуществляет оперативное руководство аппаратом, обеспечивает выполнение перспективных и текущих планов работы Совета;

2) обеспечивает организацию и проведение заседаний Совета, комитетов и постоянной комиссии Совета, протокольных мероприятий Совета, в том числе в режиме видео-конференц-связи;

3) организует подготовку вносимых на рассмотрение Совета вопросов, работу по контролю за выполнением принятых Советом решений;

4) обеспечивает выполнение постановлений и решений Совета;

5) распределяет поручения между федеральными государственными гражданскими служащими аппарата Совета в соответствии с их должностными обязанностями и проверяет содержание и качество выполнения поручений;

6) осуществляет контроль за соблюдением служебной и исполнительской дисциплины в аппарате Совета;

7) организует техническое, информационно-аналитическое и документационное обеспечение деятельности Совета, председателя Совета, заместителя председателя Совета, членов Совета, комитетов, постоянной комиссии Совета;

8) рассматривает, визирует и подписывает исходящую корреспонденцию и документы аппарата, а также иную корреспонденцию в пределах своей компетенции и по поручению председателя Совета;

9) организует работу приемной Совета, работу с обращениями граждан, в том числе с использованием информационного портала Совета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10) устанавливает порядок информационного сопровождения официального сайта Совета;

11) утверждает перечни сведений конфиденциального характера и служебной информации, подлежащих защите в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

12) по поручению председателя Совета организует проведение опросов граждан, публичных слушаний, общественных обсуждений, иные формы участия граждан в управлении федеральной территорией «Сириус», предусмотренные Уставом федеральной территории «Сириус»;

13) осуществляет взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, органами публичной власти федеральной территории «Сириус», также по поручению председателя Совета с иными организациями;

14) готовит предложения председателю Совета по установлению особенностей регулирования отдельных отношений в федеральной территории «Сириус», введению экспериментального правового режима в случаях, установленных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации;

15) вносит предложения председателю Совета по кадровым вопросам, организует переподготовку кадров и повышение их квалификации, представляет на утверждение председателя Совета положения о структурных подразделениях аппарата;

16) представляет на утверждение председателя Совета проект сметы расходов и исполняет утвержденную смету расходов;

17) вносит на рассмотрение председателя Совета предложения, направленные на совершенствование работы аппарата, его структуры, а также иные вопросы в пределах своих полномочий;

18) в установленном порядке ведет статистическую отчетность;

19) дает поручения по вопросам деятельности аппарата, в рамках своих полномочий утверждает внутренние документы аппарата;

20) по поручению председателя Совета осуществляет контроль за деятельностью подведомственных Совету организаций и учреждений;

21) выполняет иные функции в соответствии с законодательством.

4.4. В отсутствие руководителя аппарата (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет заместитель руководителя аппарата без издания специального распоряжения.

4.5. Заместитель руководителя аппарата Совета назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Совета по представлению руководителя аппарата Совета.

4.6. Заместитель руководителя аппарата:

1) организует и координирует работу по формированию и исполнению плана работы Совета, в том числе деятельность по приведению нормативных правовых актов Совета в соответствие с федеральным законодательством, обеспечивая взаимодействие с председателями комитетов, постоянной комиссии Совета, иных рабочих органов Совета и структурных подразделений аппарата;

2) координирует деятельность структурных подразделений аппарата по подготовке и исполнению отдельных распоряжений председателя Совета, распоряжений руководителя аппарата;

3) координирует деятельность по исполнению поручений председателя Совета, касающихся подготовки предложений о внесении изменений в федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

4) проводит совещания по вопросам, входящим в его компетенцию;

5) принимает в установленном порядке участие в заседаниях Совета, комитетов, постоянной комиссии Совета и совещаниях у председателя Совета;

6) вносит руководителю аппарата предложения о структуре и штатной численности аппарата, структурных подразделений аппарата;

7) в случае отсутствия руководителя аппарата исполняет его обязанности.

4.7. Руководитель аппарата Совета может делегировать своим поручением свои отдельные полномочия подчиненным должностным лицам.

5. Руководители структурных подразделений (департаментов) аппарата Совета

5.1. Руководители структурных подразделений (департаментов):

1) осуществляют руководство, координацию деятельности департаментов и входящих в них отделов;

2) определяют формы и методы деятельности соответствующих департаментов аппарата, осуществляют планирование их работы;

3) несут ответственность за выполнение возложенных на соответствующие департаменты аппарата задач и функций;

4) вносят на утверждение руководителя аппарата предложения по кадровым вопросам, положения о соответствующих департаментах аппарата;

5) организуют выполнение поручений председателя Совета, руководителя аппарата, его заместителя и осуществляют контроль за их исполнением;

6) вносят руководителю аппарата предложения по вопросам повышения квалификации и переподготовки работников;

7) организуют в соответствующих департаментах аппарата делопроизводство и работу с документами, контроль за их выполнением;

8) вносят руководителю аппарата предложения о поощрении работников и привлечении их к ответственности, установлении им надбавок к должностным окладам;

9) регулируют вопросы использования очередных отпусков, выездов работников соответствующих департаментов аппарата в командировки;

10) вносят предложения руководителю аппарата по совершенствованию работы соответствующих департаментов аппарата и аппарата в целом;

11) принимают меры по соблюдению работниками соответствующих департаментов аппарата установленных правил служебного распорядка и созданию безопасных условий труда;

12) в пределах своих полномочий взаимодействуют с другими департаментами аппарата;

13) ведут служебную переписку по вопросам, отнесенным к ведению соответствующего департамента аппарата.

6. Заключительные положения

6.1. Условия труда, должностные обязанности, права и ответственность работников аппарата Совета определяются федеральным трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законодательством о государственной службе, Регламентом работы Совета, а также настоящим Положением, должностными регламентами или инструкциями.

6.2. Статус и социальные гарантии федеральных государственных гражданских служащих аппарата Совета определяются законодательством Российской Федерации и правовыми актами Совета.

6.3. Финансовое обеспечение расходов на содержание аппарата Совета с 2022 года осуществляется за счет средств бюджета федеральной территории «Сириус», а также субвенций из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на реализацию переданных полномочий, предоставленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.