

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Государственного Совета
Республики Крым

4 июня 2014 года № 2212-6/14

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении делами Государственного Совета
Республики Крым

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление делами Государственного Совета Республики Крым (далее – Управление делами) является постоянно действующим государственным органом Республики Крым, осуществляющим оперативное управление имуществом и финансовыми средствами, материально-техническое, информационно-телекоммуникационное, социально-бытовое и иное обеспечение деятельности Государственного Совета Республики Крым (далее – Государственного Совета), его органов, депутатов Государственного Совета, фракций, других депутатских объединений, Аппарата Государственного Совета, Общественной палаты Республики Крым.

2. Управление делами в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами, нормативными правовыми актами Республики Крым, постановлениями Президиума Государственного Совета, распоряжениями управляющего делами Государственного Совета, настоящим Положением.

3. Управление делами является юридическим лицом, имеет счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, печать с изображением Государственного герба Республики Крым и со своим наименованием (гербовая печать), другие печати, штампы и бланки со своим наименованием.

4. Общее руководство деятельностью Управления делами осуществляет Председатель Государственного Совета.

5. Управление делами осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Администрацией Главы Республики Крым, Аппаратом Государственного Совета, Аппаратом Совета министров Республики Крым, исполнительными органами государственной власти Республики Крым, Избирательной комиссией Республики Крым, органами местного самоуправления, другими органами и организациями.

6. Управление делами возглавляет управляющий делами Государственного Совета (далее – управляющий делами), который осуществляет непосредственное руководство его деятельностью.

Управляющий делами назначается на должность и освобождается от должности Государственным Советом Республики Крым по представлению Председателя Государственного Совета Республики Крым.

7. Положение об Управлении делами утверждается Государственным Советом.

8. Место расположения Управления делами: 295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Карла Маркса, 18.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

1. Основными задачами Управления делами являются управление имуществом и финансовыми средствами, материально-техническое, информационно-телекоммуникационное, социально-бытовое и иное обеспечение деятельности Государственного Совета, его органов, депутатов Государственного Совета, фракций, других депутатских объединений и Аппарата Государственного Совета.

2. Управление делами осуществляет следующие функции:

владеет, пользуется, распоряжается имуществом, находящимся в собственности Республики Крым и закрепленным на праве оперативного управления за Управлением делами, в порядке и пределах, определенных федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Республики Крым, настоящим Положением, в соответствии с целями своей деятельности и назначением данного имущества;

управляет имуществом, находящимся на балансе Управления делами, осуществляет учет и контроль за его использованием и сохранностью;

осуществляет экспертную оценку состояния имущества, находящегося на балансе Управления делами;

создает, реорганизует и ликвидирует по согласованию с Президиумом Государственного Совета организации, предприятия, учреждения, обеспечивающие деятельность Государственного Совета, утверждает положения (уставы) о них в соответствии с действующим законодательством;

осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации и предоставленными полномочиями;

обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

организует и ведет бухгалтерский учет нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств Управления делами, осуществляет контроль за сохранностью материальных ценностей в местах их хранения, а также находящихся в эксплуатации;

формирует бюджетную, налоговую и статистическую отчетность;

ведет перечень подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;

распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и (или) получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

осуществляет планирование соответствующих расходов, составляет обоснования бюджетных ассигнований;

вносит предложения в Постоянную комиссию Государственного Совета по нормотворческой деятельности, организации работы Государственного Совета и связям с общественностью и Постоянную комиссию Государственного Совета по экономической, бюджетно-финансовой и инвестиционной политике по проекту сметы расходов, связанной с деятельностью Государственного Совета и его органов в соответствии с проектом бюджета Республики Крым на очередной финансовый год и плановый период;

предоставляет в установленном порядке служебные жилые помещения иногородним депутатам, нуждающимся в обеспечении жильем на период их работы на профессиональной постоянной основе в Государственном Совете, обеспечивает работников Аппарата Государственного Совета и Управления делами жильем в порядке, установленном законодательством;

в пределах полномочий осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности Государственного Совета, его органов, Аппарата Государственного Совета, Управления делами, Общественной палаты Республики Крым;

в пределах полномочий осуществляет обеспечение деятельности Аппарата Государственного Совета в соответствии с Положением об Аппарате Государственного Совета, утвержденным соответствующим постановлением Государственного Совета;

организует и осуществляет кадровую работу Управления делами;

осуществляет прием на работу и увольнение с работы работников Управления делами; заключение контрактов с руководителями подведомственных организаций в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;

осуществляет контроль за соблюдением требований, предъявляемых к государственным гражданским служащим в Управлении делами, работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, оформление и выдачу удостоверений работникам Управления делами и руководящим работникам подведомственных организаций;

исполняет функции государственного заказчика, уполномоченного принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени Республики Крым при осуществлении закупок товаров, работ и услуг, необходимых для обеспечения деятельности Государственного Совета;

обеспечивает прозрачность закупок и свободный доступ к информации по обеспечению государственных нужд, планирование и обоснование закупок, создает комиссию по осуществлению закупок и обеспечивает ее деятельность;

осуществляет подготовку и заключение контрактов на закупку, включая: разработку проектов контрактов, подготовку и размещение в установленном законодательством порядке извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов, заключенных контрактов; организацию заключения и исполнения контрактов; взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

организует включение в реестр недобросовестных поставщиков информации о поставщике, с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта;

готовит материалы для выполнения претензионной работы и участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков;

обеспечивает исполнение годового плана закупок: приобретение необходимых для осуществления деятельности Государственного Совета и его органов товаров; контроль их доставки, качества, количества и комплектности; анализ складских запасов и организация работы складского хозяйства;

изучает оперативную маркетинговую информацию и рекламные материалы предприятий оптовой торговли, осуществляет их обработку;

во взаимодействии с Аппаратом Государственного Совета обслуживает делегации, прибывающие по приглашению Государственного Совета, а также официальные делегации Государственного Совета, выезжающие за ее пределы, обеспечивает финансовое, транспортное, материально-техническое и иное вспомогательное обслуживание протокольных мероприятий, проводимых с участием Председателя Государственного Совета, его заместителей и членов Президиума Государственного Совета;

приобретает в установленном порядке сувенирную продукцию для обеспечения представительских функций Государственного Совета;

обеспечивает периодическое издание журнала "Ведомости Государственного Совета Республики Крым" на государственных языках; алфавитно-предметного указателя – ежегодного приложения к нему, издание справочных материалов, информационных бюллетеней, буклетов и т. п.;

осуществляет разработку дизайн-макетов и изготовление официальных наград Республики Крым (грамот, дипломов, свидетельств), другой печатной продукции, копирование и тиражирование в установленном порядке бланков и иных документов;

обеспечивает перевод на государственные языки в установленном порядке поступающих из Государственного Совета и его Президиума постановлений, информационных и новостных материалов, входящей, исходящей корреспонденции;

редактирует и корректирует исходящие документы Управления делами, документы и иные материалы, поступающие из Государственного Совета и его органов;

создает и обслуживает информационные телекоммуникационные системы, находящиеся на балансе Управления делами, обеспечивает бесперебойную работу и эксплуатацию структурированной кабельной сети, систем радио- и телевизионной трансляции, технических средств аудио- и видеозаписи, оборудования видеоконференцсвязи, техническое и системное сопровождение интернет- и интранет-серверов, находящихся на балансе Управления делами, техническое обеспечение работы системы голосования, разрабатывает программное обеспечение с целью эффективного выполнения Управлением делами возложенных функций, определенных настоящим Положением;

осуществляет общее администрирование сетевых сервисов, регистрацию пользователей, предоставление пользователям доступа к информационным ресурсам, размещенным на серверах Управления делами, взаимодействие с поставщиками услуг по доступу к сети Интернет для обеспечения надлежащего качества предоставляемых услуг;

осуществляет регламентное обслуживание оборудования аудио- и видеоусиления, систем радио- и телевизионной трансляции, подготовку заключений по техническому состоянию данного оборудования, а также предложений по его модернизации и замене, обеспечение установки и запуска в эксплуатацию нового оборудования, техническое обслуживание оргтехники, источников бесперебойного электропитания компьютерной сети Государственного Совета;

анализирует производительность серверного и сетевого оборудования, выявляет и устраняет потенциальные проблемы и сбои, возникающие при работе серверного и сетевого оборудования, выполняет инсталляции и администрирование информационных систем безопасности, устраняет последствия вирусных атак, готовит и внедряет стратегии резервного копирования и восстановления данных для информационных ресурсов Председателя Государственного Совета, его заместителей, фракций и других депутатских объединений, Аппарата Государственного Совета, Управления делами, контролирует процесс резервного копирования данных, при необходимости восстанавливает потерянные или испорченные данные;

готовит эталонный состав программного обеспечения рабочей станции пользователя компьютерной сети в Государственном Совете, выполняет установку программного обеспечения для эталонных рабочих станций и сохраняет их образцы для дальнейшего тиражирования;

обеспечивает обновление информационно-правовых систем в соответствии с заключенными договорами;

организует работу по содержанию и безопасной эксплуатации административного и технических зданий Государственного Совета, средств связи и коммуникаций, связанных с обслуживанием оборудования и инженерных систем, пожарной и охранной сигнализации, видеонаблюдения и лифтового оборудования, по обеспечению пожарной безопасности, по контролю пропускного режима в здании, по выполнению требований эксплуатационного режима;

разрабатывает программы капитального строительства и ремонта объектов, выполняет функции заказчика по их строительству, реконструкции и ремонту в пределах утвержденных объемов капиталовложений; надзор за содержанием в надлежащем состоянии зданий, сооружений и инженерных систем, проводит работу по благоустройству и озеленению прилегающих территорий;

обеспечивает выполнение требований по охране труда в зданиях, находящихся на балансе Управления делами;

организует работу столовой: обеспечение официальных приемов, представительских мероприятий, проводимых с участием Председателя Государственного Совета, его заместителей, членов Президиума; предоставление услуг общественного питания;

организует работу автобазы: обеспечение транспортом представительских и иных мероприятий, проводимых с участием Председателя Государственного Совета, его заместителей, членов Президиума; предоставление автотранспорта депутатам Государственного Совета и работникам Аппарата Государственного Совета Республики Крым для поездок, связанных с их служебной деятельностью, обеспечение транспортом хозяйственной деятельности Управления делами, ремонтно-техническое обслуживание автотранспорта;

выполняет иные функции, предусмотренные федеральным законодательством, законами Республики Крым и иными нормативными правовыми актами Государственного Совета.

Глава 3. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

Управление делами имеет право:

1) в лице управляющего делами выступать главным распорядителем бюджетных средств, предусмотренных на обеспечение деятельности Государственного Совета и его органов, Аппарата Государственного Совета, Управления делами, Общественной палаты Республики Крым; открывать счета в соответствии с законодательством;

2) заключать договоры и соглашения в соответствии с законодательством;

3) утверждать и переутверждать проектно-сметную документацию на капитальное строительство, ремонт и реконструкцию объектов, находящихся на балансе Управления делами; назначать рабочие и государственные комиссии по приемке в эксплуатацию зданий и сооружений, утверждать акты этих комиссий;

4) заключать договоры аренды зданий, сооружений, транспортных средств, оборудования и другое имущество;

5) приобретать в установленном порядке имущество (материалы, изделия, транспортные средства, оргтехнику и т. д.);

6) в соответствии с действующим законодательством реализовывать основные средства, материалы и оборудование, передавать их с баланса на баланс, списывать пришедшее в негодность имущество;

7) получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления делами;

8) осуществлять другие функции, направленные на выполнение задач, возложенных на Управление делами.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

1. Управляющий делами:

осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления делами, координацию работы его структурных подразделений, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление делами задач;

участвует в заседаниях Государственного Совета, его Президиума и других органах Государственного Совета;

является представителем нанимателя для гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении делами, решает вопросы приема, увольнения, поощрения и наложения взысканий, повышения квалификации и аттестации гражданских служащих в Управлении делами, а также иные вопросы прохождения государственной гражданской службы в Управлении делами;

заключает, изменяет и расторгает служебные контракты (трудовые договоры) с работниками Управления делами;

издает приказы по вопросам деятельности Управления делами, утверждает Административный регламент Управления делами, служебный распорядок для гражданских служащих в Управлении делами, положения о пожарной безопасности в зданиях Государственного Совета и помещениях автобазы Государственного Совета;

действует без доверенности от имени Управления делами, представляет его в учреждениях, организациях и предприятиях в пределах своей компетенции; в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением распоряжается имуществом, заключает договоры, контракты, выдает доверенности, открывает и закрывает счета в банках;

издает в пределах своей компетенции распоряжения, утверждает инструкции;

в установленном порядке осуществляет контроль за законностью и эффективностью работы подведомственных предприятий;

утверждает штатное расписание Управления делами Государственного Совета в пределах установленной общей численности и фонда заработной платы (в штатное расписание Управления делами включаются должности, предусмотренные Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Крым, а также должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы).

2. Управляющий делами подчиняется непосредственно Председателю Государственного Совета.

3. Численность и структура Управления делами утверждаются Президиумом Государственного Совета.

4. Первый заместитель и заместители управляющего делами назначаются на должности и освобождаются от должностей Президиумом Государственного Совета.

5. Первый заместитель и заместители управляющего делами осуществляют свои полномочия в соответствии с распределением обязанностей и должностными регламентами, несут ответственность за выполнение возложенных на них задач и функций.

6. Функции структурных подразделений Управления делами определяются соответствующими положениями о них, утверждаемыми управляющим делами.

7. Функциональные обязанности работников Управления делами закрепляются в утверждаемых управляющим делами должностных регламентах и инструкциях.

8. Деятельность подведомственных Управлению делами предприятий, учреждений и организаций осуществляется на основании настоящего Положения и утвержденных в установленном порядке положений (уставов) о них.

Глава 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Расходы на обеспечение деятельности Управления делами определяются Государственным Советом в пределах средств, выделяемых из бюджета Республики Крым на содержание Государственного Совета, отдельной строкой.

2. Условия и порядок финансового, материального и социально-бытового обеспечения работников Управления делами устанавливаются в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым.

3. Государственные гражданские служащие Республики Крым, проходящие государственную гражданскую службу в Управлении делами, имеют право на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, отдых, ежегодные оплачиваемые основной и дополнительные отпуска, оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законом и Законом Республики Крым "О государственной гражданской службе Республики Крым", а также служебными контрактами.

4. Трудовая деятельность работников Управления делами, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Республики Крым, регулируется законодательством Российской Федерации о труде.