

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД НОВОДВИНСК»

ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

ЧЕТВЕРТАЯ СЕССИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.09.2009 № 16-ПС

Об утверждении Положения об аппарате Городского Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск»

В соответствии с частью 8 статьи 17 Устава муниципального образования «Город Новодвинск», статьей 13 Регламента Городского Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск»

Городской Совет **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об аппарате Городского Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск».

2. Признать утратившим силу постановление 6-й сессии Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» третьего созыва от 16.06.2005 № 35-пс «О Положении об аппарате Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» (с изм. от 22.09.2005 № 40-пс).

Председатель Городского Совета депутатов
муниципального образования
«Город Новодвинск» четвертого созыва

А.Г.Жеганов

ПОЛОЖЕНИЕ
об аппарате Городского Совета депутатов
муниципального образования «Город Новодвинск»

1. Общие положения

1.1. Аппарат Городского Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» (далее — аппарат Городского Совета) создается в соответствии с Уставом муниципального образования «Город Новодвинск» для правового, организационного, материально-технического обеспечения деятельности Городского Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» (далее - Городской Совет).

1.2. Аппарат Городского Совета не прекращает своей деятельности с окончанием полномочий Городского Совета очередного созыва.

1.3. Работники аппарата подчиняются непосредственно председателю Городского Совета.

1.4. Работники, замещающие должности муниципальной службы в аппарате Городского Совета, предусмотренные Реестром муниципальных должностей муниципальной службы в Архангельской области, являются муниципальными служащими.

1.5. Аппарат Городского Совета работает во взаимодействии с главой муниципального образования «Город Новодвинск» и администрацией муниципального образования «Город Новодвинск», органами государственной власти Архангельской области, организациями и населением муниципального образования «Город Новодвинск» в пределах своих функций.

1.6. В своей деятельности работники аппарата Городского Совета руководствуются Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, Уставом муниципального образования «Город Новодвинск», правовыми актами Городского Совета, распоряжениями председателя Городского Совета и настоящим Положением.

2. Основные задачи аппарата Городского Совета

Основными задачами аппарата Городского Совета являются:

2.1. Создание необходимых условий для эффективной работы Городского Совета, постоянных комиссий, рабочих групп, председателя, заместителя председателя и депутатов Городского Совета.

2.2. Документирование деятельности Городского Совета, обеспечение делопроизводства, работа с обращениями граждан.

2.3. Организация материально-технического обеспечения работы и финансовой деятельности Городского Совета.

2.4. Осуществление мониторинга федерального и областного законодательства, проведение юридической экспертизы проектов нормативных и иных правовых актов

Городского Совета, оказание юридической помощи депутатам Городского Совета.

2.5. Организация информационного взаимодействия Городского Совета с населением города через средства массовой информации. Обеспечение гласности и учета общественного мнения в деятельности депутатов Городского Совета.

3. Основные функции аппарата Городского Совета

Аппарат Городского Совета:

3.1. Участвует в разработке проектов планов работы Городского Совета, его постоянных комиссий, осуществлении контроля их выполнения, подготавливает информацию о деятельности Городского Совета.

3.2. Обеспечивает подготовку сессий Городского Совета, заседаний постоянных комиссий, депутатских слушаний и других мероприятий Городского Совета.

3.3. Осуществляет юридическую экспертизу проектов нормативных и иных правовых актов, вносимых на рассмотрение Городского Совета, оказывает помощь депутатам и комиссиям Городского Совета в нормотворческой работе, готовит предложения об изменениях, приостановлении или отмене решений Городского Совета в случае выявления их несоответствия действующему законодательству.

3.4. Ведет работу по подготовке к рассмотрению, формированию и рассылке решений Городского Совета, обеспечивает единую систему делопроизводства, работу со служебными документами, обращениями граждан, архивное хранение документов.

3.5. Участвует в разработке проектов решений Городского Совета и контроле исполнения нормативных и иных правовых актов Городского Совета.

3.6. Осуществляет информационно-справочное и программно-технологическое обеспечение Городского Совета, обновление информационно-правовых систем, обеспечивает распространение информации о деятельности Городского Совета, организует работу со средствами массовой информации.

3.7. Взаимодействует с подразделениями администрации муниципального образования «Город Новодвинск» по вопросам:

- обеспечения охраны помещений;
- обеспечения пожарной безопасности;
- обеспечения проведения сессий и депутатских слушаний;
- использования локальной сети, телефонной связи;
- доступа к глобальной сети Интернет;
- использования автотранспорта.

3.8. Осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности Городского Совета, организует бухгалтерский учет и отчетность.

4. Структура аппарата Городского Совета

4.1. Аппарат Городского Совета образуют: руководитель, ведущие специалисты и технические работники.

4.2. Аппарат Городского Совета возглавляет руководитель аппарата, который осуществляет оперативное руководство аппаратом, обеспечивает выполнение перспективных и текущих планов Городского Совета, несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на аппарат Городского Совета.

4.3. Руководитель аппарата назначается председателем Городского Совета.

4.4. Работники аппарата Городского Совета назначаются на должность и освобождаются от должности председателем Городского Совета по представлению руководителя аппарата.

4.5. Должностные обязанности, права и ответственность работников аппарата Городского Совета определяются настоящим Положением и должностными инструкциями.

Должностные инструкции работников подписываются руководителем аппарата и утверждаются председателем Городского Совета и пересматриваются не реже одного раза в пять лет.

5. Обязанности и права работников аппарата Городского Совета

5.1. Правовое положение и ответственность работников аппарата Городского Совета определяются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Город Новодвинск», муниципальными правовыми актами Городского Совета и председателя, настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.2. Работник аппарата Городского Совета обязан:

- а) осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями;
- б) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;
- в) соблюдать установленные в Городском Совете правила внутреннего трудового распорядка, нормы служебной этики, должностные инструкции;
- г) соблюдать порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления;
- д) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- е) бережно относиться к оргтехнике, инвентарю и другому имуществу Городского Совета.

5.3. Работник аппарата Городского Совета имеет право:

- а) вносить предложения, направленные на совершенствование работы аппарата, а также другие вопросы в пределах своих полномочий;
- б) по поручению председателя Городского Совета привлекать специалистов к подготовке вопросов на сессии Городского Совета;
- в) по поручению депутатов Городского Совета запрашивать и получать у соответствующих государственных, общественных организаций и органов местного самоуправления необходимые для работы документы и информационно-справочные материалы;
- г) получать для исполнения своих обязанностей необходимое материально-техническое обеспечение.