СОЛИКАМСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

14 .12. 2005 **N 465**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АППАРАТЕ СОЛИКАМСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

(в ред. решений Соликамской городской Думы от 28.06.2006 N 43, от 24.08.2006 N 57)

В соответствии со статьями 22, 27 Устава Соликамского городского округа Соликамская городская Дума решает:

1. Утвердить Положение об аппарате Соликамской городской Думы (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2006 года и подлежит официальному опубликованию.

Глава местного самоуправления
М.В.БОГДАНОВ

Приложение
к решению
Соликамской городской Думы
от 14.12.2005 N 465

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АППАРАТЕ СОЛИКАМСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

(в ред. решений Соликамской городской Думы от 28.06.2006 N 43, от 24.08.2006 N 57)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аппарат Соликамской городской Думы (далее - аппарат) является рабочим органом Соликамской городской Думы (далее - Думы), обеспечивающим деятельность представительного органа местного самоуправления по реализации возложенных функций и исполнению полномочий.

1.2. В своей деятельности аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законодательными актами, Уставом Соликамского городского округа, Регламентом и иными нормативными правовыми актами городской Думы, а также настоящим Положением.

1.3. Аппарат осуществляет свою деятельность на основе перспективных и текущих планов работы Думы, взаимодействуя с администрацией города, ее структурными подразделениями.

1.4. Штатное расписание и смета расходов аппарата утверждаются решениями Думы.

1.5. Сотрудники аппарата Думы являются муниципальными служащими.

1.6. Общее руководство и контроль за деятельностью аппарата осуществляет председатель городской Думы, а в его отсутствие - заместитель председателя городской Думы.

II. ЗАДАЧИ АППАРАТА

2.1. Основными задачами аппарата являются:

- организационное, информационно-аналитическое, правовое, техническое, методическое и финансовое обеспечение деятельности городской Думы, ее депутатов;
- организационное обеспечение связей городской Думы с законодательным (представительным) органом государственной власти Пермского края;
- обеспечение взаимодействия городской Думы с администрацией города;
- обеспечение деятельности городской Думы по контролю за соблюдением и исполнением Устава Соликамского городского округа, нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- организация взаимодействия городской Думы с населением города, общественными объединениями, политическими партиями, СМИ и трудовыми коллективами организаций независимо от форм собственности.

III. ФУНКЦИИ АППАРАТА

3.1. Для выполнения возложенных задач аппарат:

- осуществляет организационное, информационно-аналитическое, правовое, финансовое, материально-техническое обеспечение деятельности городской Думы;
- обеспечивает подготовку материалов к заседаниям городской Думы;
- осуществляет прием и регистрацию поступающих в городскую Думу документов и обращений граждан, администрации города, предприятий, учреждений, органов территориального общественного самоуправления, должностных лиц органов государственной власти, готовит по этим документам и обращениям необходимые материалы, а также проекты постановлений и распоряжений председателя городской Думы и его заместителя;
- осуществляет подготовку необходимых аналитических и справочных материалов по

вопросам, рассматриваемым на заседаниях городской Думы и постоянных комиссий, вырабатывает предложения для включения их в планы нормотворческой деятельности городской Думы, осуществляет организационное обеспечение этих заседаний, подготовку совещаний и других мероприятий, проводимых с участием председателя городской Думы либо его заместителя, постоянных комиссий, редакционно оформляет принятые решения;

- осуществляет ведение делопроизводства в городской Думе;
- обеспечивает режим секретности и защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
- осуществляет контроль за прохождением всей корреспонденции, своевременным исполнением документов, взятых на контроль;
- выполняет иные обязанности в соответствии с решениями городской Думы и распоряжениями председателя городской Думы и его заместителя;
- участвует в разработке перспективных и текущих программ, утверждаемых Соликамской городской Думой, контроль за их исполнением;
- организует и проводит публичные слушания по вопросам, относящимся к компетенции Думы;
- разрабатывает проекты повесток заседаний Думы;
- готовит заключения по проектам решений Думы;
- организует обсуждения проектов решений в органах местного самоуправления, а также в печати, на радио и телевидении;
- организует разработку проектов решений, других нормативных актов, редактирует проекты решений, вносимых на рассмотрение Думы;
- обеспечивает взаимодействия Думы, комиссий с общественными объединениями, трудовыми коллективами. Содействует развитию гласности и учету общественного мнения при работе Думы и ее комиссий;
- обеспечивает средства массовой информации материалами о деятельности Думы. Организует выступления депутатов в печати, на радио и телевидении;
- готовит заключения для принятия решений по мотивированным отказам главы города от подписания принятых Думой решений;
- готовит заключения для принятия решений по протестам соликамского городского прокурора на решения Думы;
- представляет в установленном порядке интересы Думы в судах и других органах при рассмотрении споров, связанных с деятельностью Думы;
- участвует в работе по контролю за исполнением нормативных актов, принятых Думой;
- осуществляет подготовку и издание информационных и аналитических материалов Думы;
- обеспечивает организацию делопроизводства в аппарате Думы, организацию работы по подготовке и сдаче документов в архивный отдел администрации города;
- организует работу по учету кадрового состава депутатов, помощников депутатов, работников аппарата;
- иные функции в соответствии с законодательством.

IV. СТРУКТУРА И ШТАТ АППАРАТА

4.1. Для выполнения возложенных на аппарат городской Думы задач в его состав включаются должности:

а) муниципальные должности муниципальной службы;

б) должности по техническому обеспечению деятельности городской Думы.

4.2. Организует деятельность аппарата Думы управляющий делами Думы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем городской Думы в соответствии с Регламентом, трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4.3. Структура аппарата, штатное расписание и смета расходов на содержание аппарата Думы утверждаются решением Соликамской городской Думы по представлению председателя Думы.

4.4. Распределение обязанностей между сотрудниками аппарата Думы осуществляется в

соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми председателем городской Думы.

4.5. Сотрудники аппарата Думы подчиняются непосредственно председателю Думы, его заместителю, управляющему делами Думы.

4.6. Сотрудники аппарата несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

4.7. Ответственность за организацию работы сотрудников, правильное распределение между ними должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины несет управляющий делами Думы.

4.8. Сотрудники аппарата назначаются на должность и освобождаются от должности председателем Думы по представлению управляющего делами Думы.

V. УПРАВЛЯЮЩИЙ ДЕЛАМИ ДУМЫ

5.1. Обеспечивает выполнение задач, возложенных на аппарат Думы в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Контролирует работы в аппарате Думы с обращениями граждан и служебной корреспонденцией.

5.3. Обеспечивает работу в аппарате городской Думы по учету, контролю и проверке исполнения решений городской Думы, решений постоянных комиссий.

5.4. Контролирует выполнение работниками аппарата должностных обязанностей.

5.5. Осуществляет контроль за соблюдением работниками аппарата порядка подготовки и внесения необходимых документов для рассмотрения на заседаниях Думы и постоянных комиссий материалов, контролирует обработку документов Думы.

5.6. Согласовывает с руководителями структурных подразделений администрации, председателями постоянных комиссий сроки представления аналитических и информационных материалов, проектов решений Думы, выносимых на заседания постоянных комиссий.

5.7. Вносит предложения председателю городской Думы о назначении на должность и освобождении от должности работников аппарата Думы, их поощрении и наложении взысканий.

5.8. Осуществляет материально-техническое обеспечение аппарата городской Думы средствами связи, мебелью, канцтоварами, техническими средствами и другими видами оргтехники.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АППАРАТА

6.1. Работники аппарата пользуются правами и несут обязанности в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, настоящим Положением, должностными инструкциями.

6.2. Работники аппарата имеют право присутствовать на заседаниях Думы, принимать участие в работе комиссий, рабочих и депутатских групп по направлениям своей деятельности в соответствии с Регламентом Думы, без права участия в принятии решений.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Трудовые отношения сотрудников аппарата с председателем Думы и управляющим делами Думы строятся на основе норм трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

7.2. Работники аппарата Соликамской городской Думы обязаны соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять поручения председателя и заместителя председателя Думы, управляющего делами Думы, выполнять установленные правила по охране труда, требования противопожарной безопасности, бережно относиться к имуществу Думы.