



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ

Р Е Ш Е Н И Е

17.12.2013

№ 111

*Об утверждении Положения об аппарате
Совета народных депутатов
муниципального образования город Суздаль*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 31 Регламента Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль Совет народных депутатов муниципального образования город Суздаль **р е ш и л**:

1. Утвердить Положение об аппарате Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль согласно приложению.

2. Признать утратившими силу решения Совета народных депутатов: от 21.02.2006 г. № 20 «Об утверждении Положения об аппарате Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль», от 29.01.2007 г. № 11 «О внесении изменений в Положение к решению Совета народных депутатов от 21.02.2006 г. № 20 «Об утверждении Положения об аппарате Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль», от 20.11.2012 г. № 86 «О внесении изменений и дополнений в приложение к решению Совета народных депутатов от 21.02.2006 г. № 20 «Об утверждении Положения об аппарате Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль» (в ред. от 29.01.2007 г. № 11).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава города Суздаля

И.Э. Кехтер

Приложение
к решению Совета народных депутатов
муниципального образования город Суздаль
от 17.12.2013 № 111

ПОЛОЖЕНИЕ
об аппарате Совета народных депутатов муниципального
образования город Суздаль

1. Общие положения

1.1. Аппарат Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль (далее - аппарат Совета) является постоянно действующим органом, создается Советом народных депутатов муниципального образования город Суздаль для организационного, документационного, информационного, материально-технического обеспечения деятельности главы города, исполняющего полномочия председателя Совета народных депутатов (далее – глава города), и Совета народных депутатов (далее - Совет), оказания помощи постоянным комиссиям Совета, депутатам.

1.2. В своей деятельности работники аппарата Совета руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Государственной Думы и Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области, Уставом муниципального образования город Суздаль, Регламентом Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль, решениями Совета, постановлениями и распоряжениями главы города, настоящим Положением.

1.3. Общее руководство и контроль за работой аппарата Совета осуществляет глава города.

2. Структура аппарата Совета

2.1. Аппарат Совета имеет следующую структуру:

- отдел по работе с Советом народных депутатов (далее – отдел).

3. Задачи отдела по работе с Советом народных депутатов

3.1. Основными задачами отдела являются:

- организационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности главы города, Совета и его постоянных комиссий;

- координация работы постоянных комиссий по обеспечению деятельности Совета;

- обеспечение в пределах установленных полномочий подготовки и проведения в городе выборов и референдумов;

- организация взаимодействия Совета с администрацией города, органами местного самоуправления, партиями, общественными и религиозными

объединениями, учреждениями, организациями, предприятиями, расположенными на территории города, жителями города;

- организация контроля за исполнением нормативных правовых актов Совета, постановлений и распоряжений главы города;

- организация работы депутатов в избирательных округах, приема депутатами жителей города, анализ рассмотрения и разрешения их письменных и устных обращений.

4. Основные функции отдела по работе с Советом народных депутатов

4.1. Организацию деятельности отдела осуществляет начальник отдела по работе с Советом народных депутатов (далее – начальник отдела). Для решения поставленных задач начальник отдела выполняет следующие функции:

- обеспечивает реализацию возложенных на отдел задач;
- координирует работу консультанта отдела;
- организует информационное взаимодействие с Законодательным Собранием Владимирской области, администрацией города, органами местного самоуправления, организациями, предприятиями и учреждениями, расположенными на территории города, общественными и политическими объединениями;
- формирует в установленном порядке проекты планов работы Совета, повестки дня заседаний Совета;
- обеспечивает выполнение консультантом отдела должностных обязанностей;
- определяет порядок организации, планирования, формы и методы деятельности отдела;
- обеспечивает связь Совета со средствами массовой информации;
- обеспечивает проведение конкурсов, аттестаций, квалификационных экзаменов;
- оформляет документы, связанные с поступлением на муниципальную службу, прохождением муниципальными служащими муниципальной службы, прекращением муниципальной службы, ведет личные дела муниципальных служащих, вносит необходимые записи в трудовые книжки муниципальных служащих;
- обеспечивает хранение гербовой печати Совета;
- осуществляет иные функции в соответствии с нормативными правовыми актами Совета.

4.2. Отдел для решения поставленных задач выполняет следующие функции:

- организует разработку планов работы Совета, повестки дня заседаний Совета;

- осуществляет работы по подготовке и проведению заседаний Совета, его комиссий, рабочих групп, публичных слушаний, а также проведению других организационно-технических мероприятий, связанных с обеспечением деятельности Совета;

- участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов постановлений и решений ненормативного характера;
- координирует и обеспечивает деятельность постоянных комиссий, рабочих групп Совета, оказывает им необходимую помощь в подготовке заседаний, реализации принятых решений, заключений, рекомендаций;
- обеспечивает документальное оформление (протоколы) заседаний Совета и его постоянных комиссий, отвечает за хранение протоколов заседаний Совета и постоянных комиссий и ведет архив Совета согласно номенклатуре дел;
- запрашивает по поручению главы города, Совета, его постоянных комиссий от администрации города, учреждений и организаций материалы, необходимые для подготовки вопросов, вносимых для рассмотрения на заседаниях;
- разрабатывает и вносит на рассмотрение Совета предложения по осуществлению организационных мероприятий, направленных на обеспечение подготовки и проведения на территории города выборов и референдумов, контролирует исполнение этих мероприятий, оказывает содействие избирательной комиссии муниципального образования город Суздаль в осуществлении ею своих полномочий;
- оказывает консультативную и методическую помощь депутатам Совета в вопросах осуществления депутатских полномочий, обеспечивает их необходимыми информационно-справочными материалами;
- осуществляет сбор и накопление электронной базы данных по нормативным правовым актам Совета;
- организует и обеспечивает встречи главы города и депутатов с населением города;
- ведет учет обращений граждан и контроль за исполнением предложений, жалоб и обращений, поступающих от населения;
- организует работу депутатов Совета в избирательных округах, прием граждан главой города, депутатами;
- анализирует публикации и выступления в средствах массовой информации о работе Совета и депутатов, определяет формы и пути реагирования на них;
- обеспечивает рассылку и публикацию нормативных принятых актов;
- ведет учет Почетных граждан города и награжденных Почетной грамотой;
- составляет номенклатуру дел Совета;
- осуществляет ввод и печать всех видов машинописных работ, копирование и тиражирование документов;
- осуществляет прием и регистрацию поступающих документов, обращений граждан, передает их по назначению, организует отправку всей исходящей документации;
- осуществляет иные функции в соответствии с нормативными правовыми актами Совета.

5. Работники отдела Совета

5.1. Должности в отделе устанавливаются в соответствии с Законом Владимирской области от 30.05.2007 года № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», перечнем должностей муниципальной службы в муниципальном образовании город Суздаль, штатным расписанием Совета.

5.2. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением главы города с соблюдением требований, установленных федеральным законодательством, законами Владимирской области и нормативными правовыми актами Совета о муниципальной службе.

5.3. Размер оплаты труда работников отдела устанавливается главой города в соответствии со штатным расписанием и Положением «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования город Суздаль».

5.4. Условия материально-технического обеспечения, а также расходы на содержание отдела определяются главой города в пределах сметы расходов на содержание Совета.

5.5. Работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными главой города на основании задач, определяемых настоящим Положением.

5.6. Работники отдела проходят аттестацию в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Работники отдела являются муниципальными служащими муниципальной службы.

Их права, обязанности, а также трудовые и социальные гарантии устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 30.05.2007 года № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», Уставом муниципального образования город Суздаль.

5.8. Работники отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.