



Совет депутатов
закрытого административно-территориального образования
город Островной Мурманской области

СОРОК СЕДЬМОЕ ЗАСЕДАНИЕ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

18 ноября 2011 года

Р Е Ш Е Н И Е

Об утверждении Положения об аппарате Совета депутатов ЗАТО г. Островной
(в редакции от 11.06.2015 № 12-02, от 03.11.2015 № 18-02)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области, Регламентом Совета депутатов ЗАТО г. Островной, Совет депутатов ЗАТО г. Островной

решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аппарате Совета депутатов ЗАТО г. Островной.
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 13.12.2007 № 50-13 «Об утверждении положения "Об аппарате Совета депутатов ЗАТО г. Островной"».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования
ЗАТО г. Островной
18 ноября 2011 года
№ 47-05

Г.В. Чистопашин

Утверждено решением
Совета депутатов ЗАТО г. Островной
от 18 ноября 2011 года № 47-05

Положение об аппарате Совета депутатов ЗАТО г. Островной

1. Общие положения

1.1. Аппарат Совета депутатов ЗАТО г. Островной (далее – аппарат Совета) создается в соответствии с Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области, Регламентом Совета депутатов ЗАТО г. Островной для обеспечения деятельности Совета депутатов ЗАТО г. Островной (далее также – Совет депутатов) и его постоянных комиссий, главы муниципального образования ЗАТО г. Островной (далее – также глава ЗАТО г. Островной, глава ЗАТО).

1.2. Аппарат Совета является постоянно действующим структурным подразделением Совета депутатов ЗАТО г. Островной и не прекращает своей деятельности с окончанием полномочий Совета депутатов очередного созыва.

1.3. Аппарат Совета не является юридическим лицом.

1.4. Положение и структура аппарата Совета утверждаются решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной, штатное расписание – распоряжением главы ЗАТО г. Островной.

1.5. Общее руководство работой аппарата Совета осуществляет глава муниципального образования ЗАТО г. Островной.

1.6. Сотрудники, замещающие должности муниципальной службы в аппарате Совета, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области, являются муниципальными служащими, назначаются на должность и освобождаются от должности главой ЗАТО г. Островной.

1.7. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность сотрудников аппарата Совета определяются должностными инструкциями, утверждаемыми главой ЗАТО г. Островной.

1.8. В своей деятельности аппарат Совета руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области, законами Мурманской областной Думы, Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов ЗАТО г. Островной и главы муниципального образования ЗАТО г. Островной, государственными нормативными документами в области делопроизводства, правилами и указаниями архивных органов, настоящим Положением об аппарате Совета депутатов ЗАТО г. Островной (далее – Положение).

2. Основные задачи и функции аппарата Совета

2.1. Основными задачами аппарата Совета являются:

- правовое, информационно-аналитическое, организационное, документационное и финансово-хозяйственное обеспечение деятельности Совета депутатов и главы ЗАТО г. Островной;

- взаимодействие с населением города, Администрацией ЗАТО г. Островной, органами государственной власти и местного самоуправления Мурманской области и других субъектов Российской Федерации, организациями, общественными и религиозными объединениями, должностными лицами и иными лицами по вопросам, необходимым для реализации полномочий Совета депутатов и главы ЗАТО г. Островной.

2.2. Для реализации возложенных на него задач аппарат Совета:

- организует работу по документированию деятельности Совета депутатов и главы ЗАТО г. Островной: учет поступающей корреспонденции, в том числе обращений граждан, исполнение (передача на исполнение) в соответствии с резолюцией главы ЗАТО г. Островной, контроль за своевременностью исполнения и отправки исходящей корреспонденции; надлежащее оформление и рассылка официальных документов;

- организует прием граждан главой ЗАТО и депутатами Совета депутатов, обобщает поступившие обращения граждан, юридических лиц, общественных

организаций, оказывает содействие депутатам в рассмотрении заявлений и обращений, в подготовке ответов;

- запрашивает по поручению главы ЗАТО г. Островной, депутатов Совета депутатов у соответствующих органов государственной власти и местного самоуправления, организаций необходимые для работы документы и информационно-справочные материалы;

- организует работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Совета депутатов и главы ЗАТО г. Островной, обработку, подготовку и передачу архивных документов на постоянное хранение;

- участвует в рассмотрении актов прокурорского реагирования и подготовке проектов договоров, соглашений и иных документов, подписываемых главой ЗАТО г. Островной;

- участвует в разработке планов работы Совета депутатов ЗАТО г. Островной, прогнозировании направлений его правотворческой деятельности;

- осуществляет организационно-техническую подготовку совещаний, заседаний, коллегий, публичных слушаний и других мероприятий, проводимых главой ЗАТО г. Островной, Советом депутатов, постоянными комиссиями Совета депутатов, депутатскими фракциями, протоколирует их в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами, и по указанию главы ЗАТО г. Островной;

- принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов Совета депутатов и главы ЗАТО г. Островной, осуществляет их правовую экспертизу на основании проводимого мониторинга федерального и областного законодательства, а также орфографическую и стилистическую правку;

- взаимодействует с субъектами правотворческой инициативы по вопросам внесения в Совет депутатов ЗАТО г. Островной проектов решений Совета депутатов;

- обеспечивает официальное опубликование, обнародование путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru муниципальных правовых актов Совета депутатов и главы ЗАТО г. Островной, принятие необходимых мер по их реализации, контроль за их исполнением, обобщение результатов контроля;

– систематизирует муниципальные правовые акты Совета депутатов и главы ЗАТО г. Островной, осуществляет деятельность по формированию и направлению необходимых сведений, подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Мурманской области;

– обеспечивает реализацию представительских функций Совета депутатов и главы ЗАТО г. Островной;

– обеспечивает реализацию положений о поощрении главой муниципального образования ЗАТО г. Островной граждан и коллективов предприятий, организаций, учреждений;

– обеспечивает информирование населения ЗАТО г. Островной о деятельности главы муниципального образования ЗАТО г. Островной, Совета депутатов, его постоянных комиссий, депутатов через средства массовой информации, а также путем распространения информационных и аналитических материалов;

– планирует расходы Совета депутатов на очередной финансовый год с целью материально-технического обеспечения деятельности Совета депутатов и главы ЗАТО г. Островной, организует расходование денежных средств в соответствии с ассигнованиями на текущий финансовый год;

– обеспечивает материально-финансовые условия для осуществления депутатом Совета депутатов его полномочий;

– осуществляет иные функции для обеспечения деятельности Совета депутатов ЗАТО г. Островной, его постоянных комиссий, главы муниципального образования ЗАТО г. Островной в соответствии с муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Островной и поручениями главы ЗАТО г. Островной и депутатов.

3. Права аппарата Совета

Аппарат Совета для осуществления своих функций имеет право:

– по поручению главы ЗАТО г. Островной, депутатов Совета депутатов привлекать специалистов к подготовке вопросов совещаний, заседаний, коллегий, публичных слушаний и других мероприятий, проводимых главой ЗАТО г. Островной, Советом депутатов, его постоянными комиссиями, депутатскими фракциями;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Островной, руководителей и должностных лиц организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности необходимые для реализации полномочий Совета депутатов и главы ЗАТО г. Островной, аппарата Совета сведения и материалы;

- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления;

- в целях принятия мер для надлежащей организации работы Совета депутатов и главы ЗАТО г. Островной направлять служебные (докладные) записки главе ЗАТО г. Островной;

- вносить предложения, направленные на совершенствование работы аппарата Совета, а также по другим вопросам в пределах своих полномочий;

- совершать иные действия, связанные с соблюдением действующего законодательства, муниципальных правовых актов.

4. Организация деятельности аппарата Совета

4.1. Непосредственную работу аппарата Совета организует начальник отдела аппарата, который несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на аппарат Совета.

4.2. Начальник отдела аппарата назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы ЗАТО г. Островной.

4.3. Начальник отдела аппарата:

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- в случае отсутствия главы ЗАТО г. Островной (отпуск, болезнь, отстранение судом) является распорядителем средств местного бюджета, направляемых на обеспечение деятельности Совета депутатов ЗАТО г. Островной и депутатов в соответствии с издаваемым распоряжением главы муниципального образования ЗАТО г. Островной;

- контролирует соблюдение требований Регламента Совета депутатов ЗАТО г. Островной, Положения о постоянных комиссиях Совета депутатов ЗАТО г. Островной, настоящего Положения, Положения о порядке внесения

на рассмотрение проектов решений Совета депутатов ЗАТО г. Островной и других муниципальных правовых актов, принятых Советом депутатов и главой ЗАТО г. Островной;

- осуществляет контроль за своевременностью исполнения и отправки исходящей корреспонденции и еженедельно информирует главу ЗАТО г. Островной о состоянии исполнения документов, поступающих в адрес главы ЗАТО и Совета депутатов;

- представляет аппарат Совета во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации ЗАТО г. Островной;

- организует взаимодействие со структурными подразделениями Администрации и учреждениями ЗАТО г. Островной по вопросам ведения бухгалтерского учета, кадрового, архивного и материально-технического обеспечения деятельности Совета депутатов и главы ЗАТО г. Островной;

- заверяет копии муниципальных правовых актов, принятых Советом депутатов и главой ЗАТО г. Островной;

- принимает меры к повышению уровня и эффективности работы аппарата Совета;

- представляет предложения по изменению структуры и штатной численности аппарата Совета;

- распределяет обязанности между сотрудниками аппарата Совета, разрабатывает и представляет на утверждение главе ЗАТО г. Островной их должностные инструкции;

- вносит предложения главе ЗАТО г. Островной о поощрении сотрудников аппарата Совета и применении к ним мер дисциплинарного взыскания и воздействия;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, должностной инструкцией, а также поручениями главы ЗАТО г. Островной и депутатов Совета депутатов.

4.4. В период временного отсутствия начальника отдела аппарата его обязанности исполняет главный специалист в соответствии с издаваемым распоряжением главы муниципального образования ЗАТО г. Островной.

4.5. Финансовое и материально-техническое обеспечение аппарата Совета осуществляется в пределах средств, выделяемых из бюджета ЗАТО г. Островной на обеспечение деятельности Совета депутатов ЗАТО г. Островной.
