Приложение

к решению Собрания депутатов

Копейского городского округа

Челябинской области

от 21.12.2016 г. N252

Положение

об аппарате Собрания депутатов Копейского городского округа

I. Общие положения

1. Настоящее Положение, в соответствие с Уставом Копейского городского округа, решением Собрания депутатов Копейского городского округа "Об утверждении структуры Собрания депутатов Копейского городского округа и установлении лимита численности работников аппарата Собрания депутатов Копейского городского округа и депутатов, работающих на постоянной профессиональной основе", Регламентом Собрания депутатов, определяет основные функции аппарата Собрания депутатов Копейского городского округа.

2. Аппарат Собрания депутатов Копейского городского округа (далее - аппарат Собрания депутатов) является постоянно действующим органом, осуществляющим организационное, правовое, информационное, материально-техническое, финансовое обеспечение деятельности представительного органа местного самоуправления - Собрания депутатов Копейского городского округа.

3. В своей работе аппарат Собрания депутатов руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом (Основным Законом) и законами Челябинской области, постановлениями Законодательного Собрания области, Уставом Копейского городского округа, Регламентом Собрания депутатов, решениями Собрания депутатов, постановлениями и распоряжениями председателя Собрания депутатов по вопросам организации деятельности Собрания депутатов.

4. В аппарате не могут образовываться структуры политических партий, религиозных и общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

II. Структура аппарата Собрания депутатов городского округа

5. В структуру аппарата Собрания депутатов входят:

1) председатель Собрания депутатов Копейского городского округа;

2) начальник организационно-правового отдела;

3) консультант по бухгалтерскому учету и планированию;

4) консультант по организационным вопросам;

5) главный специалист по правовым вопросам;

6) главный специалист по документообороту и кадровой работе;

7) водитель;

8) уборщик.

III. Основные задачи аппарата Собрания депутатов

6. Аппарат Собрания депутатов выполняет следующие задачи:

1) организационное, информационно-справочное, документационное, правовое, материально-финансовое обеспечение деятельности Собрания депутатов, а также деятельности постоянных и временных комиссий, рабочих групп Собрания депутатов;

2) формирование нормативно-правовой базы Собрания депутатов;

3) контроль за выполнением органами местного самоуправления и их отраслевыми (функциональными) органами, предприятиями, организациями, учреждениями, расположенными на территории Копейского городского округа, решений, принятых Собранием депутатов;

4) своевременное прохождение и качественное оформление документов;

5) перспективное и текущее планирование работы Собрания депутатов и контроль реализации планов;

6) законность и гласность деятельности Собрания депутатов;

7) доступ к информации о деятельности Собрания депутатов;

8) учет финансово-хозяйственной деятельности Собрания депутатов;

9) поддержание в рабочем состоянии и постепенное обновление компьютерной, организационной техники, установка и обновление программного обеспечения.

IV. Основные функции Аппарата.

7. Аппарат в соответствии с возложенными на него задачами:

1) разрабатывает перспективные и текущие планы работы Собрания депутатов, контролирует ход их выполнения;

2) разрабатывает в пределах своей компетенции, в том числе в инициативном порядке, проекты решений по вопросам деятельности Собрания депутатов;

3) формирует повестку дня заседаний Собрания депутатов и постоянных комиссий, осуществляет контроль за сроками подготовки (представления) и соответствием требованиям Регламента Собрания депутатов проектов решений, вносимых на заседание Собрания депутатов;

4) готовит предложения об изменениях, приостановлении или отмене решений Собрания депутатов в случае выявления их несоответствия действующему законодательству;

5) выполняет все организационные мероприятия, связанные с подготовкой и проведением заседаний Собрания депутатов и постоянных комиссий;

6) контролирует доработку проектов решений после их обсуждения и принятия на заседании Собрания депутатов;

7) осуществляет своевременное и качественное оформление нормативно-правовых, правовых и иных актов, принятых Собранием депутатов;

8) осуществляет рассылку принятых решений Собрания депутатов в отраслевые (функциональные) органы администрации Копейского городского округа, а также ответственным исполнителям;

9) оформляет протоколы заседаний Собрания депутатов, постоянных комиссий, публичных слушаний;

10) оказывает методическую помощь органам местного самоуправления Копейского городского округа по подготовке проектов решений Собрания депутатов;

11) обеспечивает контроль по выполнению органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями Копейского городского округа постановлений Законодательного Собрания Челябинской области, Губернатора Челябинской области, решений Собрания депутатов и иных правовых актов, разрабатывает и представляет предложения о принятии дополнительных мер по их выполнению, о снятии с контроля или переносе сроков исполнения;

12) осуществляет в установленном порядке регистрацию, оформление, передачу на исполнение, отправку служебных документов, обращений граждан, дает заключения и ответы по поступающим служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц;

13) содействует в организации личного приема граждан председателем Собрания депутатов;

14) оказывает методическую помощь в организации отчетов депутатов перед избирателями в избирательных округах;

15) обеспечивает подготовку отчетов и информаций, запрашиваемых Законодательным Собранием Челябинской области по вопросам организационно-массовой работы;

16) изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы депутатов, постоянных комиссий Собрания депутатов;

17) содействует развитию гласности, принимает меры по учету общественного мнения в работе Собрания депутатов;

18) размещает информацию о деятельности Собрания депутатов в средствах массовой информации, на официальном сайте Копейского городского округа в сети Интернет и обеспечивает доступ к данной информации;

19) регулярно обновляет методический материал для депутатов Собрания депутатов;

20) организует проведение публичных слушаний, назначенных Собранием депутатов по инициативе Собрания депутатов или населения Копейского городского округа, с целью обсуждения проектов муниципальных правовых актов;

21) оказывает помощь избирательным комиссиям в организации проведения выборов, референдумов на территории Копейского городского округа;

22) организует проведение собраний граждан, конференций граждан, опросов граждан для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности Собрания депутатов в случаях принятия решения о проведении такового Собранием депутатов;

23) организует проведение торжественных мероприятий в Собрании депутатов;

24) осуществляет выполнение печатных, копировально-множительных и других технических работ;

25) организует программное обслуживание и решение вопросов эксплуатации компьютерной и организационной техники;

26) организует работу по созданию номенклатуры дел и формированию дел в соответствии с номенклатурой;

27) организует работу по составлению и контролю по исполнению сметы доходов и расходов Собрания депутатов по бюджетным средствам, по контролю законности совершаемых операций;

28) организует кадровую работу в Аппарате Собрания депутатов, документальное оформление прохождения сотрудниками муниципальной службы;

29) согласовывает с председателем Собрания депутатов списки приглашенных, извещает депутатов и приглашенных о созыве очередных, внеочередных заседаний, заседаний постоянных комиссий и публичных слушаний Собрания депутатов;

30) готовит проекты распоряжений, постановлений председателя Собрания депутатов;

31) проводит правовую экспертизу проектов правовых актов, принимаемых Собранием депутатов;

32) представляет интересы Собрания депутатов в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, Конституционном суде РФ.

33) обеспечивает сохранность, комплектование документов, определение их ценности для организации дальнейшего архивного хранения и использования;

V. Организация деятельности Аппарата

8. Возглавляет Аппарат и организует его работу председатель Собрания депутатов. Структура Аппарата утверждается решением Собрания депутатов, а штатная численность распоряжением председателя Собрания депутатов.

9. Сотрудники аппарата Собрания депутатов, за исключением работников занятых обслуживанием деятельности Собрания депутатов, являются муниципальными служащими. Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников Аппарата определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области» и иными правовыми актами Собрания депутатов.

10. Муниципальные служащие проходят аттестацию и сдают квалификационный экзамен в соответствии с действующим законодательством.

11. Размер оплаты труда работников Аппарата определяется в соответствии с действующим законодательством РФ и Челябинской области, решениями Собрания депутатов в пределах сумм, выделенных на содержание Аппарата.

12. Функциональные права и обязанности сотрудников Аппарата определяются должностными инструкциями, утверждаемыми распоряжением председателя Собрания депутатов.

VI. Права и ответственность работников Аппарата

13. Работники Аппарата имеют право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления Копейского городского округа, их отраслевых (функциональных) органов, организаций необходимые материалы по выполнению правовых актов Собрания депутатов, обращений граждан и юридических лиц;

2) проводить проверки выполнения мероприятий по решениям Собрания депутатов, рекомендациям постоянных комиссий, наказам избирателей, обращениям депутатов и избирателей;

3) возвращать (при необходимости) исполнителям представленные документы и требовать их доработки в соответствии с Регламентом Собрания депутатов по оформлению и качеству подготовки документов;

4) вносить на рассмотрение председателя Собрания депутатов предложения по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата;

5) участвовать в заседаниях Собрания депутатов, постоянных комиссий, совещаниях при председателе Собрания депутатов по вопросам, входящим в их компетенцию;

6) осуществлять подготовку проектов правовых и иных актов Собрания депутатов, относящихся к деятельности Собрания депутатов;

7) направлять для рассмотрения по принадлежности в органы местного самоуправления Копейского городского округа обращения граждан, относящиеся к их компетенции;

8) ставить (при необходимости) служебные документы и обращения граждан на контроль Аппарата Собрания депутатов;

9) информировать председателя Собрания депутатов о результатах рассмотрения служебных документов, обращений граждан;

10) пользоваться информационно-справочными системами.

14. Сотрудники Аппарата несут персональную ответственность за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

15. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, включенные в перечень коррупционно опасных должностей, обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством.

16. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

VII. Взаимодействие Аппарата

17. Аппарат взаимодействует:

1) с органами местного самоуправления Копейского городского округа и их отраслевыми (функциональными) органами, избирательными комиссиями, предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности по вопросам исполнения нормативно-правовых, правовых и иных актов, принятых Собранием депутатов, по реализации наказов избирателей, проведения референдумов, собраний, конференций, опросов граждан, публичных слушаний, общегородских мероприятий и другим вопросам, входящим в компетенцию Собрания депутатов;

2) с Правительством Челябинской области, Законодательным Собранием Челябинской области, Избирательной комиссией Челябинской области, Территориальной избирательной комиссией Копейского городского округа в пределах своих полномочий;

3) с прокуратурой города Копейска по вопросам обеспечения законности в деятельности Собрания депутатов.