



Архангельская область

Муниципальное образование «Мирный»

**Городской Совет депутатов Мирного
четвертого созыва
(внеочередная сто двенадцатая сессия)**

Р Е Ш Е Н И Е

от 25 июля 2013 года

№ 380

**Об утверждении Положения об аппарате городского Совета депутатов
Мирного**

В соответствии с пунктом 14 статьи 25 Устава Мирного, городской
Совет депутатов Мирного

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аппарате городского
Совета депутатов Мирного.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального
опубликования.

Глава Мирного

Ю. Сергеев

**Положение
об аппарате городского Совета депутатов Мирного**

1. Общие положения

1.1. Аппарат городского Совета депутатов Мирного (далее - аппарат городского Совета) создается в соответствии с Уставом муниципального образования «Мирный» для правового, организационного, информационного, аналитического, материально-технического обеспечения деятельности городского Совета депутатов Мирного (далее - городской Совет) и главы Мирного, а также для оказания помощи постоянным депутатским комиссиям и депутатам городского Совета.

1.2. В своей работе аппарат городского Совета руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, Уставом муниципального образования «Мирный», правовыми актами городского Совета, главы Мирного и настоящим Положением.

1.3. Аппарат городского Совета работает во взаимодействии с администрацией Мирного, органами государственной власти Архангельской области, организациями, общественными объединениями, должностными и иными лицами, населением муниципального образования «Мирный» в пределах своих функций.

1.4. Аппарат городского Совета не прекращает своей деятельности с окончанием полномочий городского Совета очередного созыва и главы Мирного.

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

2. Основные задачи аппарата городского Совета

Основными задачами аппарата городского Совета являются:

2.1. Создание необходимых условий для эффективной работы городского Совета, главы Мирного, постоянных депутатских комиссий, рабочих групп и депутатов городского Совета.

2.2. Документирование деятельности главы Мирного, городского Совета, обеспечение делопроизводства, работа с обращениями граждан.

2.3. Организация информационного, аналитического, материально - технического обеспечения работы и финансовой деятельности, городского Совета, главы Мирного.

2.4. Осуществление мониторинга федерального и областного законодательства, проведение юридической экспертизы проектов нормативных и иных правовых актов городского Совета, главы Мирного оказание юридической помощи депутатам городского Совета.

2.5. Организация информационного взаимодействия главы Мирного, городского Совета с населением муниципального образования «Мирный» через средства массовой информации. Обеспечение гласности и учета общественного мнения в деятельности главы Мирного, депутатов городского Совета.

3. Основные функции аппарата городского Совета

Основными функциями аппарата городского Совета являются:

3.1. Правовое, кадровое, организационное, документационное, информационное, аналитическое и материально - техническое обеспечение деятельности городского Совета и главы Мирного.

3.2. Участие в разработке проектов планов работы главы Мирного, городского Совета, его постоянных депутатских комиссий, депутатских слушаний, осуществление контроля их выполнения, подготовка информации о деятельности городского Совета и главы Мирного.

3.3. Участие в пределах своей компетенции в разработке проектов правовых актов городского Совета, главы Мирного.

3.4. Обеспечение подготовки сессий городского Совета, заседаний постоянных депутатских комиссий, депутатских слушаний и других мероприятий городского Совета и главы Мирного.

3.5. Осуществление юридической и редакционной экспертизы проектов нормативных и иных правовых актов, вносимых на рассмотрение городского Совета и главы Мирного, оказание помощи депутатам и постоянным комиссиям городского Совета в нормотворческой работе, подготовка предложений об изменениях, приостановлении или отмене решений городского Совета и постановлений, распоряжений главы Мирного в случае выявления их несоответствия действующему законодательству.

3.6. Участие в подготовке проектов договоров, обязательств, соглашений и иных документов, подписываемых главой Мирного.

3.7. Представление в установленном законом порядке интересов городского Совета и главы Мирного в судах, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов.

3.8. Организация и обеспечение контроля за исполнением решений городского Совета, постановлений и распоряжений главы Мирного, принятие необходимых мер по их реализации, обобщение результатов контроля.

3.9. Организация работы по документированию деятельности главы Мирного, городского Совета, обеспечению системы делопроизводства, работы со служебными документами, обращениями граждан, архивному хранению документов.

3.10. Обеспечение своевременного опубликования документов, принимаемых городским Советом, главой Мирного.

3.11. Осуществление информационно-справочного и программно-технологического обеспечения деятельности городского Совета, главы Мирного. Обеспечение распространения информации о деятельности городского Совета, депутатов городского Совета, главы Мирного, организация работы со средствами массовой информации.

3.12. Осуществление организации церемоний вручения наград, почетных званий, иных поощрений и других мероприятий, осуществляемых главой Мирного в пределах его полномочий.

3.13. Организация и проведение приема граждан главой Мирного, обеспечение работы с заявлениями и жалобами граждан.

3.14. Взаимодействие с органами государственной власти Архангельской области, администрацией Мирного, органами местного самоуправления Архангельской области и иных регионов.

3.15. Осуществление материально-технического обеспечения деятельности городского Совета и главы Мирного, организация бухгалтерского учета и отчетности, ведение кадровой работы по личному составу аппарата городского Совета.

3.16. Выполнение иных функций, вытекающих из задач городского Совета и главы Мирного.

4. Структура аппарата городского Совета

4.1. Аппарат городского Совета формируется в соответствии со структурой и штатным расписанием, утверждаемых главой Мирного.

4.2. Аппарат городского Совета возглавляет руководитель аппарата, который осуществляет оперативное руководство аппаратом городского Совета, обеспечивает выполнение перспективных и текущих планов работы

городского Совета и главы Мирного, несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на аппарат городского Совета.

4.3. Руководитель аппарата городского Совета назначается главой Мирного.

Руководитель аппарата городского Совета:

- руководит деятельностью подразделений аппарата городского Совета, работников аппарата городского Совета, устанавливает порядок их взаимодействия, координирует и контролирует их деятельность;
- разрабатывает проекты структуры, штатов, сметы расходов аппарата городского Совета, вносит предложения по вопросам прохождения муниципальной службы в аппарате городского Совета;
- организует заключение трудовых договоров (контрактов) с работниками аппарата городского Совета;
- организует хозяйственную и финансовую деятельность аппарата городского Совета и главы Мирного;
- представляет аппарат городского Совета, главу Мирного во взаимоотношениях с отраслевыми (функциональными) подразделениями администрации Мирного, органов государственной власти Архангельской области, правоохранительными органами, общественными организациями, местными структурами политических партий, органами местного самоуправления других муниципальных образований;
- организует формирование объективного общественного мнения о деятельности городского Совета, главы Мирного, руководит работой по распространению информации об их деятельности, организует взаимодействие с общественностью и средствами массовой информации;
- выполняет иные функции в соответствии с правовыми актами и поручениями городского Совета и главы Мирного

4.4. Работники аппарата городского Совета назначаются на должность и освобождаются от должности главой Мирного по представлению руководителя аппарата.

4.5. Функции структурных подразделений аппарата городского Совета, должностные обязанности, права и ответственность работников аппарата городского Совета определяются Положениями об отделах и должностными инструкциями, утверждаемыми главой Мирного по согласованию с руководителем аппарата городского Совета.

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 «Мирный», муниципальными правовыми актами городского Совета и главы Мирного, настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.2. Работник аппарата городского Совета обязан:

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

5.3. Работник аппарата городского Совета имеет право:

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