



КОТЕЛЬНИЧСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

Р Е Ш Е Н И Е

От 28.12.2016

№ 64

г. Котельнич

Об утверждении Положения об аппарате Котельничской городской Думы Кировской области

В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области,

городская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об аппарате Котельничской городской Думы Кировской области.

2. Признать утратившими силу решения Котельничской городской Думы:

2.1 от 24.01.2007 № 5 «Об утверждении Положения об аппарате городской Думы»;

2.2 от 26.06.2013 № 29 «О внесении изменений и дополнений в решение городской Думы от 24.01.2007 № 5 «Об утверждении Положения об аппарате городской Думы».

Глава города Котельнича

С.В. Братухин

Председатель Котельничской
городской Думы

С.Д. Большаков

ПОДГОТОВЛЕНО

Заведующий отделом аппарата
Котельничской городской Думы

Ю.В. Вологжанина

Разослать: каб. 14, 21

УТВЕРЖДЕНО

решением Котельничской
городской Думы

от 28.12.2016 № 64

Положение об аппарате Котельничской городской Думы Кировской области

1. Общие положения

1.1. Аппарат Котельничской городской Думы Кировской области (далее – аппарат) является постоянно действующим структурным подразделением Котельничской городской Думы Кировской области без права юридического лица, осуществляющим правовое, информационное, организационное, материально-техническое, документационное, аналитическое обеспечение деятельности городской Думы, депутатов.

1.2. Аппарат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, Регламентом Котельничской городской Думы Кировской области, правовыми актами Котельничской городской Думы Кировской области, председателя Котельничской городской Думы Кировской области и настоящим Положением.

1.3. Общее руководство аппаратом осуществляет Председатель Котельничской городской Думы Кировской области.

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация аппарата осуществляется Котельничской городской Думой Кировской области (далее – городская Дума) в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Финансовое обеспечение деятельности аппарата осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области (далее – бюджет города) в пределах, предусмотренных решением городской Думы о бюджете города.

1.6. Работники аппарата являются муниципальными служащими муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области (далее – город), их должности включаются в реестр муниципальных должностей муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области и на них распространяется законодательство Российской Федерации и Кировской области о муниципальной службе.

2. Функции аппарата

2.1. Аппарат осуществляет правовое, информационное, организационное, материально-техническое, документационное, аналитическое обеспечение деятельности городской Думы, депутатов.

2.2. Аппарат:

2.2.1. В пределах своей компетенции принимает участие в подготовке в установленном порядке проектов решений городской Думы, правовых актов Председателя городской Думы, а также договоров, соглашений, заключаемых от имени городской Думы.

2.2.2 Разрабатывает проекты правовых актов по правовым основам работы городской Думы.

2.2.3. Обеспечивает в установленном порядке проведение правовой, антикоррупционной, лингвистической экспертиз проектов решений городской Думы, правовых актов Председателя городской Думы.

2.2.4. Проводит антикоррупционную и правовую экспертизы действующих решений городской Думы, правовых актов Председателя городской Думы, по результатам готовит предложения по внесению изменений или признанию утратившими силу действующих решений городской Думы, правовых актов Председателя городской Думы.

2.2.5. В установленном порядке оформляет и регистрирует решения городской Думы, правовые акты Председателя городской Думы, организует их рассылку.

2.2.6. Осуществляет ведение реестра решений городской Думы, правовых актов Председателя городской Думы.

2.2.7. Ежеквартально подготавливает и предоставляет в уполномоченный орган Кировской области реестр муниципальных нормативных правовых актов городской Думы.

2.2.8. Обеспечивает представление в уполномоченный орган по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Кировской области муниципальных нормативных правовых актов городской Думы.

2.2.9. Направляет в установленном порядке решения городской Думы для размещения в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс».

2.2.10. Обеспечивает опубликование в средствах массовой информации и (или) обнародование в установленном порядке муниципальных правовых актов городской Думы, правовых актов Председателя городской Думы.

2.2.11. Формирует планы работы по рассмотрению проектов решений городской Думы, примерные перечни вопросов, проекты повесток, вносимых на рассмотрение городской Думы.

2.2.12. Организует проработку поступивших в городскую Думу обращений, готовит проекты поручений Председателя городской Думы, необходимые материалы, ведет учет исполнения поручений.

2.2.13. Обеспечивает проведение заседаний городской Думы и иных мероприятий, проводимых городской Думой.

2.2.14. Обеспечивает документационное сопровождение деятельности городской Думы, Председателя городской Думы.

2.2.15. Готовит в установленном порядке проекты отзывов и предложений по проектам законов Кировской области, поступивших из Законодательного Собрания Кировской области.

2.2.16. С целью информационно-аналитического обеспечения городской Думы осуществляет мониторинг действующего федерального и областного законодательства.

2.2.17. Осуществляет справочно-информационное обеспечение городской Думы по правовым вопросам.

2.2.18. Организуют проведение правовой учебы, семинаров с депутатами городской Думы.

2.2.19. Осуществляет организационное обеспечение подготовки и проведения пленарных заседаний городской Думы, заседаний постоянных депутатских комиссий городской Думы, Совета Котельничской городской Думы, временных комиссий, рабочих групп, депутатских слушаний, публичных слушаний.

2.2.20. Ведет и оформляет протоколы пленарных заседаний городской Думы, депутатских слушаний, публичных слушаний.

2.2.21. Осуществляет ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел городской Думы, подготовку и сдачу документов в архив.

2.2.22. Производит прием и регистрацию корреспонденции, в том числе приходящей электронной почтой в адрес городской Думы, Председателя городской Думы, передачу документов на рассмотрение и исполнение, отправку корреспонденции, в том числе электронной почтой.

2.2.23. Ведет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции городской Думы, Председателя городской Думы.

2.2.24. Осуществляет кадровую работу в отношении муниципальных служащих аппарата городской Думы.

2.2.25. Обеспечивает правовую и организационную деятельность по реализации законодательства Российской Федерации и Кировской области о муниципальной службе.

2.2.26. Осуществляет оформление и учет удостоверений депутатов городской Думы, помощников депутатов городской Думы.

2.2.27. Ведет вопросы противодействия коррупции в городской Думе и аппарате городской Думы.

2.2.28. Организует представление депутатами городской Думы и муниципальными служащими аппарата городской Думы предусмотренных законодательством Российской Федерации и Кировской области сведений о себе и членах своей семьи. Обеспечивает размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном

сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования в установленном порядке.

2.2.29. Участвует в подготовке и актуализации нормативно-правовой базы городской Думы, Председателя городской Думы по вопросам противодействия коррупции.

2.2.30. Осуществляет информационное обеспечение деятельности городской Думы, взаимодействие со средствами массовой информации.

2.2.31. Готовит, собирает материалы и обеспечивает их размещение и актуализацию на официальном интернет-сайте города Котельнича в разделе «городская Дума».

2.2.32. Организует в установленном порядке и участвует в проработке документов, поступивших в городскую Думу из судов, прокуратуры Кировской области, правоохранительных органов, органов исполнительной власти в сфере юстиции, представляет в установленном порядке интересы городской Думы в судах, иных органах государственной власти, государственных органах, организациях.

2.2.33. Готовит предложения для принятия решения по актам реагирования прокуратуры на решения городской Думы.

2.2.34. Рассматривает, поступившие в городскую Думу от органов Министерства юстиции Российской Федерации и Министерства юстиции Кировской области экспертные заключения на решения городской Думы, принимает по ним меры и готовит проекты ответов на них.

2.2.35. Учитывает и хранит в течение установленного срока протоколы заседаний городской Думы, решения городской Думы, правовые акты Председателя городской Думы, передает их в установленном порядке на государственное хранение, ведет справочно-информационную работу по хранящимся документам.

2.2.36. Обеспечивает взаимодействие городской Думы с органами государственной власти, главой города, органами местного самоуправления города, органами местного самоуправления других муниципальных образований, общественными объединениями и иными организациями.

2.2.37. Обеспечивает сохранность персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

2.2.38. Осуществляет подготовку материалов для поощрения и награждения в установленном порядке.

2.2.39. По поручению Председателя городской Думы рассматривает обращения граждан и готовит предложения по решению поставленных в них вопросов, проводит информационно-аналитическую работу с обращениями граждан, готовит информацию, предложения и ответы по результатам их рассмотрения.

2.2.40. Организует личный прием граждан Председателем городской Думы.

2.3. Аппарат осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, предусмотренные федеральным и областным законодательством, решениями городской Думы, правовыми актами Председателя городской Думы.

2.4. Аппарат с целью реализации функций в установленной сфере деятельности имеет право:

2.4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

2.4.2. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.4.3. Использовать в установленном порядке переданное и закрепленное имущество.

2.4.4. Вносить Председателю городской Думы предложения по созданию рабочих групп, в том числе с привлечением в установленном порядке работников органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

2.4.5. Организовывать по поручению Председателя городской Думы совещания с привлечением руководителей и специалистов органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, специалистов и экспертов.

2.4.6. Вносить Председателю городской Думы предложения по вопросам совершенствования деятельности аппарата.

2.4.7. Вносить Председателю городской Думы предложения по планированию и осуществлению повышения квалификации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате, командировкам работников аппарата.

3. Организация деятельности аппарата

3.1. Структура и штатная численность аппарата утверждается городской Думой.

3.2. Деятельность аппарата организуется в соответствии с Уставом муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области, Регламентом Котельничской городской Думы Кировской области, настоящим Положением, правовыми актами Председателя городской Думы.

3.3. Аппарат возглавляет заведующий отделом (далее – руководитель аппарата), назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке Председателем городской Думы.

Руководитель аппарата руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Кировской области, Уставом муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области, Регламентом Котельничской городской Думы Кировской области, настоящим Положением, правовыми актами Председателя городской Думы.

3.4. Руководитель аппарата организует работу аппарата.

3.5. Работники аппарата назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном порядке Председателем городской Думы.

Права, обязанности, полномочия, ответственность, гарантии и условия труда работников аппарата определяются законодательством Российской Федерации и Кировской области о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами городской Думы, настоящим Положением и должностными инструкциями.