

город Саров



Глава города
Сарова

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.06.2016 № 24-Р

Об утверждении Положения
об аппарате Городской Думы города Сарова

Утвердить прилагаемое Положение об аппарате Городской Думы города Сарова.

Глава города

А.М. Тихонов

Кс

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением Главы города Сарова
от 17.06.2016 № 24-Р

ПОЛОЖЕНИЕ

об аппарате Городской Думы города Сарова

1. Общие положения

1.1. Аппарат Городской Думы города Сарова (далее - Аппарат) является органом Городской Думы города Сарова, осуществляющим организационное, правовое, аналитическое, информационное, документационное, материально-техническое, финансово-экономическое, хозяйственное и иное обеспечение деятельности Главы города Сарова (далее – Глава города), Городской Думы города Сарова (далее – Городская Дума), постоянных комитетов и временных рабочих групп Городской Думы (далее - рабочие органы) и депутатов Городской Думы города Сарова.

1.2. Аппарат является постоянно действующим органом и не прекращает своей деятельности с окончанием срока полномочий состава депутатов Городской Думы очередного созыва.

1.3. Основными задачами Аппарата являются создание необходимых условий для эффективной работы Главы города, Городской Думы, ее структурных подразделений, оказание практической помощи депутатам в осуществлении возложенных на них функций и исполнении полномочий.

1.4. Правовую основу деятельности Аппарата составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Нижегородской области, иные нормативные правовые акты Нижегородской области, Устав города Сарова, решения Городской Думы, муниципальные правовые акты Главы города, настоящее Положение.

1.5. Аппарат осуществляет свою деятельность на основе планов работы Городской Думы, ее рабочих органов, распоряжений Главы города, поручений Главы города и заместителей председателя Городской Думы, председателей комитетов, руководителя Аппарата, протоколно зафиксированных в ходе заседаний Городской Думы поручений.

1.6. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Администрацией города, ее структурными подразделениями, органами государственной власти Нижегородской области, федеральными территориальными органами исполнительной власти, другими органами местного самоуправления.

1.7. В Аппарате не могут создаваться структуры политических партий, религиозных, общественных объединений за исключением профессиональных союзов.

1.8. Общее руководство работой Аппарата и контроль за его деятельностью осуществляет Глава города.

2. Основные функции Аппарата

2.1. Для выполнения возложенных задач Аппарат:

1) осуществляет организационное, информационное, аналитическое, финансовое, материально-техническое обеспечение и иное профессиональное сопровождение деятельности Главы города, Городской Думы, ее комитетов, рабочих групп и депутатов;

2) проводит организационно-технические мероприятия по разработке и реализации планов работы Главы города, Городской Думы, ее комитетов, рабочих групп, обеспечивает необходимые условия для осуществления контроля за их выполнением, готовит оперативную информацию о деятельности Главы города, Городской Думы;

3) осуществляет организационное, правовое, информационное обеспечение заседаний Думы, комитетов и комиссий, рабочих групп, депутатских слушаний и других мероприятий; организует взаимодействие с субъектами законодательной инициативы, Администрацией города, органами государственной власти Нижегородской области, общественными объединениями и организациями;

4) осуществляет экспертизу проектов правовых актов и документов, вносимых на рассмотрение Главы города, Городской Думы; оказывает помощь депутатам и комитетам Думы в правотворческой работе, в систематизации правовых актов, совершенствовании правотворческого процесса; готовит предложения об изменениях, приостановлении или отмене правовых актов муниципального образования в случае выявления их несоответствия

действующему законодательству; по доверенности представляет интересы Городской Думы в судах общей юрисдикции, арбитражных и мировых судах; организует сбор, обработку и хранение информации (социологической, социально-политической и др.), необходимой для эффективной правотворческой деятельности депутатов Городской Думы, компьютеризацию этого процесса;

5) осуществляет организационно-техническое сопровождение подготовки к рассмотрению и выпуску правовых актов, принимаемых Городской Думой; оформляет принятые правовые акты;

6) осуществляет подготовку необходимых аналитических и справочных материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Городской Думы, ее комитетах, рабочих групп, вырабатывает предложения для включения их в планы правотворческой деятельности Городской Думы, осуществляет организационное обеспечение этих заседаний, подготовку совещаний и других мероприятий, проводимых с участием Главы города, депутатов, комитетов и рабочих групп;

7) разрабатывает в пределах своей компетенции, в том числе в инициативном порядке, проекты правовых актов по вопросам деятельности Городской Думы; осуществляет организацию контроля и проверки исполнения правовых актов Городской Думы, принимает необходимые меры по их реализации;

8) осуществляет информационно-справочное обеспечение деятельности Городской Думы, развитие информационно-телекоммуникационных систем; обеспечивает распространение официальной информации о деятельности Главы города, Городской Думы, организует работу со средствами массовой информации, осуществляет издательскую деятельность, выпуск информационных сборников, пресс-релизов и других материалов Городской Думы;

9) обеспечивает единую систему делопроизводства в Городской Думе и осуществляет ее ведение; работу со служебными документами, заявлениями граждан, почтой депутатов Городской Думы, архивное хранение документов; принимает поступающие в Городскую Думу документы и обращения Администрации города, предприятий, учреждений, органов территориального общественного самоуправления, должностных лиц органов государственной власти, готовит по этим документам и обращениям необходимые материалы, проекты ответов, а также проекты поручений, постановлений и распоряжений Главы города; обеспечивает режим секретности и защиту сведений, составляющих государственную тайну и иной охраняемой законом информации;

10) оказывает содействие в осуществлении мероприятий, связанных с проведением местных референдумов, выборов в органы государственной власти и местного самоуправления;

11) выполняет иные обязанности в соответствии с решениями Городской Думы и распоряжениями Главы города.

3. Структура и организация деятельности Аппарата

3.1. Аппарат возглавляет руководитель Аппарата Городской Думы.

В состав Аппарата входят следующие структурные подразделения:

- 1) отдел по организационным вопросам;
- 2) административно-правовой отдел;
- 3) пресс-служба.

3.2. Штатная численность Аппарата определяется в соответствии с распоряжением Главы города.

3.3. Должностные обязанности, права и ответственность муниципальных служащих в Аппарате определяются законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а также настоящим Положением, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.4. Руководитель Аппарата Городской Думы (далее - руководитель Аппарата) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Аппарат задач и осуществление им своих функций.

