

ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ

РЕШЕНИЕ

от 28 июля 2009 г. N 05-77

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ "ОБ АППАРАТЕ ОБНИНСКОГО ГОРОДСКОГО СОБРАНИЯ"

Во исполнение представления прокурора города от 24.03.2008 N 7-24-08, на основании части 7 статьи 28 Устава муниципального образования "Город Обнинск", пункта 2 статьи 15 Регламента Обнинского городского Собрания, решения Обнинского городского Собрания "О разработке проекта новой редакции Положения "Об аппарате Обнинского городского Собрания" N 13-60 от 13.05.2008 Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение "Об аппарате Обнинского городского Собрания".
2. Отменить решение Обнинского городского Собрания "Об утверждении Положения "Об аппарате Обнинского городского Собрания" N 05-09 от 29.04.1999.
3. Признать утратившим силу Положение "Об аппарате Обнинского городского Собрания" (в ред. решения Обнинского городского Собрания N 15-05 от 16.10.2002), кроме части 2 пункта 5.3.
4. Комитету по законодательству и местному самоуправлению в срок до 30.11.2009 разработать положения о структурных подразделениях аппарата городского Собрания.

Решение вступает в силу со дня принятия.

Глава городского самоуправления,
Председатель городского Собрания
В.В.Викулин

Приложение
к Решению
Обнинского городского Собрания
от 28 июля 2009 г. N 05-77

ПОЛОЖЕНИЕ "ОБ АППАРАТЕ ОБНИНСКОГО ГОРОДСКОГО СОБРАНИЯ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аппарат Обнинского городского Собрания (далее - аппарат) является постоянно действующим органом Обнинского городского Собрания (далее - городское Собрание), осуществляющим правовое, информационное и материальное обеспечение деятельности городского Собрания, его должностных лиц, комитетов, комиссий (далее - органы) и депутатов.

1.2. Аппарат формируется в соответствии со структурой и штатным расписанием. Работники аппарата замещают муниципальные должности муниципальной службы, выполняют свои должностные обязанности на основании заключенных с ними трудовых договоров (контрактов).

1.3. Работники аппарата в своей работе руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Калужской области и нормативными правовыми актами муниципального образования "Город Обнинск", настоящим Положением, приказами, распоряжениями Председателя городского Собрания, положениями о структурных подразделениях аппарата, должностными инструкциями и иными актами, регуливающими деятельность городского Собрания, его должностных лиц, органов и депутатов.

1.4. Работа аппарата строится на основе планов работы и распоряжений Председателя городского Собрания, поручений его заместителей, председателей комитетов и комиссий.

1.5. Структурные подразделения аппарата по вопросам, входящим в их компетенцию, взаимодействуют между собой, а также с должностными лицами, органами и депутатами городского Собрания, Администрацией города, предприятиями и организациями всех форм собственности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АППАРАТА

2.1. Основными задачами аппарата являются:

- создание необходимых условий для эффективной работы городского Собрания и его органов;
- правовое, материальное и информационное обеспечение его деятельности.

2.2. Для реализации возложенных на него задач аппарат осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. В целях правового обеспечения осуществляет:

- юридическую экспертизу проектов решений городского Собрания, иных правовых актов городского Собрания и должностных инструкций работников аппарата;
- правовые консультации депутатов по вопросам местного значения;
- визирование проектов решений, запросов и писем городского Собрания;
- представительство интересов городского Собрания в судах;

2.2.2. В целях информационного обеспечения осуществляет:

- регулярное размещение информации в средствах массовой информации (еженедельно) о работе городского Собрания, его органов и депутатов;
- своевременную и точную публикацию решений и их проектов, постановлений Главы городского самоуправления и сообщений городского Собрания, результатов проверок Контрольно-счетной палаты в средствах массовой информации;
- организацию регулярного выступления всех депутатов в средствах массовой информации;
- организацию пресс-конференций депутатов, брифингов, подготовку пресс-релизов;

2.2.3. В целях организационного и документационного обеспечения осуществляет:

- размещение депутатов;
- обеспечение места проведения заседаний городского Собрания, работы комитетов и комиссий, отчетов депутатов и публичных слушаний, организация которых возложена на

городское Собрание;

- обеспечение транспортом, связью, оргтехникой, канцелярскими товарами;

- уведомление депутатов о времени и месте заседания городского Собрания;

- организацию встреч, совещаний, конференций с участием представителей органов местного самоуправления, региональной, государственной власти и других протокольных мероприятий;

- составление графика приема избирателей депутатами городского Собрания, опубликование его и вывешивание в городском Собрании; составление, публикацию и вывешивание в городском Собрании состава, графика времени и места работы комитетов и комиссий городского Собрания;

- обеспечение материалами и документами комитетов и комиссий;

- делопроизводство городского Собрания (в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в городском Собрании);

- сохранность и доступность документов городского Собрания;

- контроль соблюдения сроков ответов на письма и обращения граждан; оформление командировочных документов.

3. СТРУКТУРА АППАРАТА ГОРОДСКОГО СОБРАНИЯ

В структуру аппарата городского Собрания входят:

- управление делами;

- юридический отдел;

- бухгалтерия;

- пресс-секретарь Председателя городского Собрания;

- помощник Председателя городского Собрания.

Положения о структурных подразделениях аппарата утверждаются городским Собранием.

4. РУКОВОДСТВО АППАРАТОМ ГОРОДСКОГО СОБРАНИЯ

4.1 Председатель городского Собрания осуществляет руководство деятельностью аппарата:

- издает распоряжения по вопросам организации деятельности городского Собрания, обязательные для исполнения аппаратом;

- утверждает штатное расписание аппарата в пределах общей сметы расходов на его содержание, утвержденной городским Собранием;

- осуществляет прием, перемещение и увольнение работников аппарата в соответствии с действующим законодательством;

- принимает меры поощрения и привлекает к дисциплинарной ответственности работников аппарата в соответствии с действующим законодательством;

- по представлению руководителей структурных подразделений аппарата утверждает должностные инструкции сотрудников аппарата;

- осуществляет контроль деятельности аппарата.

4.2. Управляющий делами городского Собрания замещает муниципальную должность муниципальной службы категории "руководители" и осуществляет организационно-распорядительные функции:

- осуществляет организацию деятельности аппарата, контроль своевременности и полноты выполнения возложенных на руководителей структурных подразделений обязанностей, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат функций;

- создает условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

- непосредственно руководит управлением делами;

- решает вопросы финансового, хозяйственного, транспортного и материально-технического обеспечения потребностей городского Собрания;

- осуществляет координацию работы аппарата с органами и депутатами городского Собрания, Администрацией города, предприятиями и организациями всех форм собственности;

- вносит предложения по совершенствованию организации работы аппарата;

- в соответствии с нормативными правовыми актами организует делопроизводство и работу с документами, контроль их исполнения, подготовку и сдачу документов в архив;

- принимает меры по созданию необходимых условий для исполнения работниками аппарата своих функциональных обязанностей, соблюдению ими требований по работе с документами, правил техники безопасности, пожарной безопасности, иных нормативных актов, имеющих отношение к исполнению работником должностных обязанностей;

- согласовывает должностные инструкции работников аппарата;

- обеспечивает сохранность закрепленного за городским Собранием оборудования, оргтехники и инвентаря, противопожарную безопасность используемых помещений;

- исполняет иные обязанности в соответствии с поручениями Председателя городского Собрания, его заместителей, председателей комитетов, настоящим Положением.

4.3. В отсутствие управляющего делами его обязанности исполняет сотрудник аппарата, назначенный приказом Председателя городского Собрания.

5. ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АППАРАТА

5.1. Структурные подразделения аппарата возглавляют их руководители, назначаемые на должности и освобождаемые от должности Председателем городского Собрания.

Руководители структурных подразделений аппарата:

- осуществляют общее руководство, координацию и направление деятельности вверенных им структурных подразделений аппарата;

- несут ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на соответствующее структурное подразделение аппарата;

- доводят до сведения Председателя городского Собрания информацию о вопросах, входящих в компетенцию структурного подразделения аппарата;
- доводят до сведения управляющего делами информацию, необходимую для обеспечения деятельности городского Собрания, комитетов и комиссий;
- подписывают документы, подготовленные по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;
- в пределах установленных полномочий визируют проекты нормативных правовых актов, распоряжений Председателя городского Собрания и иные документы городского Собрания;
- вносят на рассмотрение Председателя городского Собрания предложения по кадровым вопросам своего структурного подразделения;
- распределяют обязанности между работниками структурного подразделения аппарата и разрабатывают должностные инструкции;
- организуют выполнение постановлений и распоряжений Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрания и поручений заместителей Председателя городского Собрания, председателей комитетов, осуществляют контроль их исполнения;
- вносят в установленном порядке предложения о поощрении работников и наложении на них взысканий, об установлении им надбавок к должностным окладам, подписывают документы об их премировании, регулируют вопросы использования работниками очередных и дополнительных отпусков, их выезды в командировки;
- определяют порядок организации, планирования, формы и методы работы своего подразделения;
- вносят предложения по совершенствованию организации работы структурных подразделений аппарата;
- принимают участие в мероприятиях, проводимых городским Собранием по вопросам, относящимся к их компетенции;
- исполняют иные обязанности в соответствии с поручениями Председателя городского Собрания, его заместителей, председателей комитетов, управляющего делами, положением о структурном подразделении аппарата и настоящим Положением.

5.2. В отсутствие руководителя структурного подразделения его обязанности исполняет заместитель по должности, а в необходимых случаях - иное должностное лицо по распоряжению Председателя городского Собрания.

5.3. Руководители структурных подразделений аппарата подчиняются непосредственно Председателю городского Собрания.

6. СОТРУДНИКИ АППАРАТА

6.1. Сотрудники аппарата замещают муниципальные должности муниципальной службы, за исключением лиц, относящихся к категории технического персонала, исполняющих обязанности по техническому обеспечению рабочего процесса в городском Собрании.

6.2. Должностные обязанности сотрудников аппарата содержатся в должностных инструкциях, утверждаемых Председателем городского Собрания в соответствии с настоящим Положением и Положениями о структурных подразделениях аппарата. Должностные инструкции

могут пересматриваться в порядке, установленном настоящим Положением.

6.3. Сотрудник аппарата несет ответственность за неисполнение или недобросовестное исполнение должностных обязанностей, содержащихся в должностной инструкции по занимаемой им должности. Никто не вправе требовать от сотрудника аппарата исполнения обязанностей, не предусмотренных в его должностной инструкции. Сотрудник аппарата вправе требовать создания условий, необходимых для исполнения им своих должностных обязанностей.

7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АППАРАТА

7.1. Целью взаимодействия структурных подразделений аппарата является оптимальное решение задач, возложенных на аппарат, и осуществление необходимых для их реализации функций.

7.2. Организация взаимодействия между структурными подразделениями аппарата возлагается на управляющего делами.

7.3. Взаимодействие между структурными подразделениями аппарата осуществляется в виде совещаний, взаимном предоставлении информации и документов по вопросам деятельности городского Собрания, его органов и депутатов.

7.4. Обмен корреспонденцией между структурными подразделениями аппарата осуществляется в соответствии с инструкциями о ведении делопроизводства в городском Собрании.