



СОВЕТ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» 03 2010 г.

№ 27

О ПОЛОЖЕНИИ ОБ АППАРАТЕ СОВЕТА ГОРОДА ГРОЗНОГО

Рассмотрев проект Постановление «Положение об аппарате Совета города Грозного», Совет города Грозного,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить Положение об аппарате Совета города Грозного (Приложение 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Совета
города Грозного

Х-Б, Эстамиров

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ СОВЕТА г. ГРОЗНОГО

1. Общие положения.

1.1. Аппарат Совета г. Грозного (далее - Аппарат) является постоянно действующим муниципальным органом, осуществляющим: организационное, правовое, аналитическое, информационное, документационное, материально - техническое, финансово - экономическое, хозяйственное и иное обеспечение деятельности постоянно действующего высшего и единственного представительного органа города Грозного – Совет города Грозного (далее - Совет).

1.2. Основными задачами Аппарата являются создание необходимых условий для эффективной работы Совета, ее структурных подразделений, оказание практической помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

1.3. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Чеченской Республики, Законами Чеченской Республики, Уставом города Грозного другими нормативно-правовыми актами города Грозного, Регламентом Совета, постановлениями, решениями Совета и настоящим Положением.

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

1.5. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительно – распорядительным органам города Грозного, а также аппаратом Парламента ЧР, и другими государственными органами.

2. Основные функции Аппарата.

Аппарат:

2.1. Проводит организационно-технические мероприятия по разработке проектов, планов работы Совета, ее проблемных и специальных комиссий, рабочих групп, обеспечивает необходимые условия для осуществления контроля над их выполнением, подготавливает оперативную информацию о деятельности Совета.

2.2. Осуществляет организационное, правовое, информационное обеспечение заседаний Совета, проблемных и специальных комиссий, рабочих групп, депутатских слушаний и других мероприятий; организует взаимодействие с субъектами законодательной инициативы, исполнительными органами города Грозного, органами государственной власти Российской Федерации, Чеченской Республики, общественными объединениями и организациями; участвует в разработке и реализации программ межмуниципального сотрудничества, обеспечивает работу официальных делегаций муниципальных образований.

2.3. Осуществляет юридическую экспертизу проектов правовых актов и документов, вносимых на рассмотрение Совета; оказывает помощь

депутатам и комитетам Совета в разработке и принятии нормативно – правовых актов, в систематизации нормативно – правовой базы города Грозного; готовит предложения об изменениях, приостановлении или отмене нормативно-правовых актов города Грозного и постановлений Совета в случае выявления их несоответствия действующему законодательству; представляет и защищает интересы Совета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, Конституционном Суде Чеченской Республики; осуществляет защиту прав интеллектуальной собственности Совета.

2.4. Осуществляет организационно-техническое сопровождение подготовки к рассмотрению и выпуску нормативно-правовых актов, принимаемых Советом; обеспечивает единую систему делопроизводства, работу с документами, заявлениями граждан, почтой депутатов Совета, архивное хранение документов; обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, конфиденциальную и служебную информацию.

2.5. Разрабатывает в пределах своей компетенции, в том числе в инициативном порядке, проекты постановлений по вопросам деятельности Совета; осуществляет организацию контроля и проверки исполнения нормативно-правовых актов Совета, принимает необходимые меры по их реализации.

2.6. Осуществляет информационно-справочное, аналитическое, информационно-технологическое и программное обеспечение деятельности Совета, развитие информационно-телекоммуникационных систем; обеспечивает распространение официальной информации о деятельности Совета, осуществляет информационное сопровождение официального сайта Совета, обеспечивает защиту общедоступной информации, организует работу со средствами массовой информации, осуществляет издательскую деятельность.

2.7. Организует прием посетителей, в том числе депутатами Совета, анализирует характер и содержание обращений граждан, готовит соответствующие аналитические материалы.

2.8. Осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности Совета, организует медицинское, санаторно-курортное, транспортное обслуживание депутатов, расходование денежных средств в соответствии с выделенными ассигнованиями, организует и ведет бухгалтерский учет и отчетность.

3. Руководство Аппарата.

3.1. Аппарат возглавляет Руководитель Аппарата, назначаемый Председателем Совета в соответствии с Регламентом Совета.

3.2. Руководитель Аппарата несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на Аппарат. Приказы и поручения Руководителя Аппарата по вопросам, относящимся к его полномочиям, являются обязательными для исполнения всеми муниципальными служащими в Аппарате.

3.3. Руководитель Apparата имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Совета. Должностные права и обязанности заместителя, определяются Руководителем Apparата.

4. Руководитель Apparата:

- а) руководит деятельностью Apparата, обеспечивает выполнение постановлений и решений Совета, взаимодействие Apparата с другими организациями в рамках своих полномочий;
- б) без доверенности представляет Совет в отношениях с государственными органами, организациями и гражданами, выдает доверенности на осуществление действий от имени Apparата, а также на представление и защиту интересов Совета в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах;
- в) утверждает штатное расписание Apparата в пределах установленной численности муниципальных служащих в Apparате и фонда заработной платы;
- г) является представителем нанимателя для гражданских служащих, замещающих должности муниципальной гражданской службы города Грозного в Apparате, решает вопросы приема, увольнения, поощрения и наложения взысканий, повышения квалификации и аттестации муниципальных служащих в Apparате, а также иные вопросы прохождения муниципальной службы города Грозного в Apparате;
- е) издает приказы по вопросам деятельности Apparата, служебный распорядок для муниципальных служащих в Apparате, положения о пропускном режиме, пожарной безопасности в зданиях Совета;
- ж) рассматривает, визирует и подписывает исходящую корреспонденцию и документы Apparата, а также иную корреспонденцию в пределах своей компетенции и по поручению Совета;
- з) утверждает перечни сведений конфиденциального характера и служебной информации, подлежащих защите в Apparате в соответствии с федеральными законами Чеченской Республики и иными нормативными - правовыми актами.

4.1. Руководитель Apparата имеет право:

- а) вносить на рассмотрение депутатов совета предложения, направленные на совершенствование работы Apparата, а также другие вопросы в пределах своих полномочий;
- б) вносить предложения об установлении надбавок за особые условия службы, порядок и условия премирования муниципальных служащих в Apparате в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4.2. Муниципальные служащие в Apparате назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Председателя Совета города Грозного.

5. Структура Apparata

5.1. В состав Apparata входят:

- а) Отдел правовой экспертизы;
- б) Отдел социальной политики;
- в) Общий отдел;
- г) Контрольно-ревизионный отдел;
- д) Отдел учета и отчетности;
- е) АХО;
- ж) Пресс-служба.

5.2. Внутренняя структура управлений Apparata определяется

Руководителем Apparata по согласованию с комиссией по организации работы Совета. Положения об отделах Apparata, должностные инструкции их руководителей утверждаются Руководителем Apparata.

5.3. Должностные обязанности, права и ответственность муниципальных служащих в Apparate определяются законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики о муниципальной службе, а также настоящим Положением, положениями об отделах Apparata Совета.

Административным Регламентом Apparata, должностными инструкциями и служебными контрактами.

5.4. Основные функции структурных отделов Apparata:

- а) Отдел правовой экспертизы осуществляет юридическую экспертизу проектов правовых актов и иных документов, вносимых на рассмотрение Совета, правовое сопровождение заседаний Совета и структурных отделов Совета. Оказывает методическую помощь депутатам Совета в издании и принятии нормативно – правовых актов и решений. Представляет и защищает интересы Совета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в Конституционном Суде Российской Федерации и Чеченской Республики. Готовит предложения Совету об изменении, приостановлении действия или отмене нормативно-правовых актов и постановлений Совета в случае выявления их несоответствия действующему законодательству, осуществляет защиту прав интеллектуальной собственности Совета города Грозного;
- б) Отдел социальной политики осуществляет материально-техническое и социально-бытовое обеспечение деятельности Совета, депутатов, муниципальных служащих в Apparate. Во взаимодействии с органами исполнительной власти города Грозного обеспечивает работу приемных депутатов в избирательных округах. Обеспечивает протокольные и официальные мероприятия Совета, осуществляет организацию общественного питания, медицинское, санаторно-курортное обслуживание, средств связи и коммуникаций, депутатов. Организует и контролирует соблюдение режима охраны, дежурства и обеспечивает работу официальных делегаций, осуществляет взаимодействие с другими федеральными и городскими органами власти и управления по вопросам межрегиональных

связей, организует обеспечение командировок депутатов Совета в субъекты РФ.

в) Общий отдел осуществляет организационное обеспечение заседаний Совета, проблемных и специальных комиссий, рабочих групп, депутатских слушаний и других мероприятий, организует взаимодействие депутатов и Аппарата с субъектами правотворческой инициативной группы, органами исполнительной власти города Грозного. Обеспечивает организационно-техническое сопровождение подготовки к рассмотрению и выпуску принимаемых Советом нормативно-правовых актов, постановлений, решений и иных документов Совета, оказывает организационную помощь депутатам в реализации механизма контроля исполнения нормативно – правовых актов, постановлений и решений Совета. Осуществляет организационное взаимодействие депутатов с общественными объединениями и организациями, содействует депутатам в осуществлении их полномочий на территории избирательных округов. Обеспечивает выполнение машинописных и стенографических работ;

г) Контрольно – ревизионный отдел проводит проверки во всех муниципальных учреждениях города Грозного соответствующим планом и графиком работы отдела утвержденным руководителем аппарата Совета города Грозного.

д) Отдел учета и отчетности осуществляет формирование полной и достоверной информации о деятельности Совета и её имущественном положении.

е) АХО осуществляет комплекс мер по организации хозяйственной деятельности, материально-технической, пожарной безопасности контроль над расходованием канцелярских товаров и основных средств аппарата Совета.

ж) Пресс-служба осуществляет оперативное распространение официальной информации о деятельности Совета, мероприятиях, проводимых в Совете, организует работу с парламентскими журналистами, их аккредитацию, проведение пресс-конференций, брифингов депутатов Совета, осуществляет издательскую деятельность. Проводит ежедневный мониторинг средств массовой информации, а также контент-анализ информационных потоков, формирующих общественное мнение о деятельности Совета. Организует проведение социологических опросов с целью выявления уровня информированности населения и сложившегося общественного мнения о работе Совета, информационных предпочтений избирателей. Подготавливает для депутатов обзоры публикаций в средствах массовой информации по проблемам города, деятельности Совета, органов исполнительной власти города. Способствует формированию облика Совета как представительного органа власти средствами массовой информации;

6. Помощники (советники) Председателя непосредственно обеспечивают осуществление депутатами их полномочий и в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральным

законодательством, законами Чеченской Республики, Уставом города Грозного и иными нормативно-правовыми актами, а также настоящим Положением.

Помощники (советники) Председателя Совета при исполнении своих обязанностей взаимодействуют с подразделениями Аппарата и органами государственной власти и местного самоуправления города Грозного, организациями, гражданами и их объединениями.

7. Заключительные положения

1. Лица, занимающие должности муниципальной гражданской службы города Грозного в Аппарате Совета города Грозного, являются муниципальными гражданскими служащими города Грозного.

2. В штатное расписание Аппарата включаются должности, предусмотренные Реестром муниципальных должностей гражданской службы города Грозного, в части, касающейся Аппарата.

3. В целях технического обеспечения деятельности Совета в штатное расписание Аппарата включаются должности, не относящиеся к муниципальным должностям муниципальной гражданской службы.

4. Условия и порядок материального, материально-технического, социально-бытового, медицинского обеспечения муниципальных служащих в Аппарате устанавливаются на уровне, соответствующий уровню обеспечения муниципальных служащих в Аппарате Мэрии города Грозного.