



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

Пермский край

Соликамская городская Дума VI созыва

РЕШЕНИЕ

от «29» мая 20 19 г.

№ 555

Об утверждении Положения об аппарате Соликамской городской Думы, структуры и штатной численности аппарата Соликамской городской Думы

В соответствии с частью 9 статьи 22, частью 4 статьи 45 Устава Соликамского городского округа, на основании пункта 4.3 Положения об аппарате Соликамской городской Думы, утвержденного решением Соликамской городской Думы от 14 декабря 2005 г. № 465, в связи с изменением организационной структуры аппарата Соликамской городской Думы

Соликамская городская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить и ввести в действие с 20 августа 2019 г.:

Положение об аппарате Соликамской городской Думы согласно приложению 1 к настоящему решению;

структуру аппарата Соликамской городской Думы согласно приложению 2 к настоящему решению;

штатную численность муниципальных служащих аппарата Соликамской городской Думы в количестве 4 человек.

2. Председателю Соликамской городской Думы:

утвердить положения об экспертно-правовом, организационно-аналитическом отделах аппарата Соликамской городской Думы;

утвердить штатное расписание аппарата Соликамской городской Думы на основании утвержденной настоящим решением структуры и штатной численности муниципальных служащих аппарата Соликамской городской Думы;

провести организационно-штатные мероприятия, связанные с изменением структуры и штатной численности аппарата Соликамской городской Думы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Признать утратившими силу:

решение Соликамской городской Думы от 14 декабря 2005 г. № 465 «Об утверждении Положения об аппарате Соликамской городской Думы»;

решение Соликамской городской Думы от 24 августа 2006 г. № 57 «О внесении изменений и дополнений в Положение об аппарате Соликамской городской Думы, утвержденное решением Соликамской городской Думы от 14 декабря 2005 г. № 465»;

решение Соликамской городской Думы от 25 июня 2008 г. № 419 «О внесении изменений в решение Соликамской городской Думы от 24 августа 2006 г. № 58 «Об утверждении структуры и штатного расписания аппарата Соликамской городской Думы»;

решение Соликамской городской Думы от 28 июля 2010 г. № 887 «Об утверждении структуры и штатного расписания аппарата Соликамской городской Думы»;

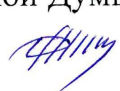
решение Соликамской городской Думы от 28 сентября 2011 г. № 117 «О внесении изменений в решение Соликамской городской Думы от 28 июля 2010 г. № 887 «Об утверждении структуры и штатного расписания аппарата Соликамской городской Думы»;

решение Соликамской городской Думы от 30 октября 2013 г. № 540 «О внесении изменений в решение Соликамской городской Думы от 28 июля 2010 г. № 887 «Об утверждении структуры и штатного расписания аппарата Соликамской городской Думы»;

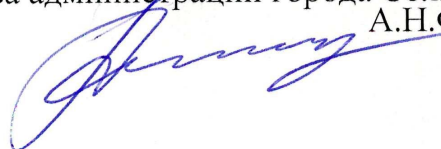
решение Соликамской городской Думы от 30 января 2019 г. № 464 «О внесении изменений в Положение об аппарате Соликамской городской Думы, утвержденное решением Соликамской городской Думы от 14 декабря 2005 г. № 465».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Соликамский рабочий».

Председатель Соликамской
городской Думы

 Д.В.Дингес

Глава города Соликамска –
глава администрации города Соликамска

 А.Н.Федотов

ПОЛОЖЕНИЕ

об аппарате Соликамской городской Думы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет в соответствии с Уставом Соликамского городского округа основные задачи, функции аппарата Соликамской городской Думы (далее - Аппарат), порядок организации его деятельности.

Положение об Аппарате, изменения и дополнения к нему утверждаются Соликамской городской Думой (далее - Дума).

1.2. Аппарат формируется в целях осуществления организационного, информационного, правового, кадрового, финансового, материально-технического и иного обеспечения деятельности Думы, председателя Соликамской городской Думы (далее - председатель Думы) и депутатов Думы.

1.3. Работники Аппарата в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Пермского края, Уставом Соликамского городского округа, Регламентом Думы, решениями Думы, правовыми актами председателя Думы, настоящим Положением.

1.4. Аппарат входит в структуру Думы и не является юридическим лицом.

1.5. Аппарат имеет свою печать и бланки со своим наименованием.

2. Основные задачи и функции Аппарата

2.1. Основными задачами Аппарата являются:

2.1.1. Обеспечение деятельности председателя Думы, в том числе по подготовке, внесению на рассмотрение и изданию правовых актов и контролю за их исполнением.

2.1.2. Обеспечение деятельности Думы, рабочих органов Думы по подготовке, внесению на рассмотрение и принятию правовых актов и контролю за их исполнением.

2.1.3. Обеспечение возможности осуществления депутатами Думы своих полномочий.

2.1.4. Обеспечение взаимодействия председателя Думы и Думы с физическими и юридическими лицами, в том числе с некоммерческими организациями, органами местного самоуправления Соликамского городского округа, избирательной комиссией Соликамского городского округа, органами

территориального общественного самоуправления, общественными объединениями, политическими партиями, средствами массовой информации.

2.1.5. Обеспечение взаимодействия Думы и председателя Думы с должностными лицами и органами государственной власти Российской Федерации, Пермского края, других субъектов Российской Федерации, должностными лицами и органами местного самоуправления других муниципальных образований.

2.1.6. Решение иных задач, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.2. Основными функциями Аппарата являются:

2.2.1. Организационное и документационное обеспечение деятельности Думы, председателя Думы, депутатских объединений (групп), органов Думы: Совета Думы, постоянных комиссий, временных комиссий и рабочих групп, созданных решениями Думы (далее - органы Думы), депутатов Думы.

2.2.2. Организационное обеспечение планирования деятельности Думы, председателя Думы, органов Думы по исполнению их полномочий.

2.2.3. Организация подготовки и проведения заседаний Думы, органов Думы, в том числе подготовка необходимых материалов, обеспечение осуществления полномочий председательствующего на заседаниях Думы, протоколирование заседаний Думы, органов Думы.

2.2.4. Оформление, обеспечение подписания, размножение, рассылка, организация опубликования (обнародования) правовых актов Думы и председателя Думы.

2.2.5. Подготовка по поручению Думы, председателя Думы проектов правовых актов, предложений, заявлений, ходатайств, инициатив, писем, договоров, соглашений, иных документов.

2.2.6. Проведение правовой, антикоррупционной, юридико-технической экспертиз проектов правовых актов, поступающих в Думу от субъектов правотворческой инициативы; участие по поручению Думы в доработке проектов правовых актов.

2.2.7. Подготовка по поручению председателя Думы, Думы информации и заключений по актам прокурорского реагирования, поступившим в Думу.

2.2.8. Участие в подготовке материалов и осуществлении в соответствии с действующим законодательством мероприятий, связанных с проведением референдумов, публичных слушаний.

2.2.9. Обеспечение проведения мероприятий по контролю за исполнением решений Думы, правовых актов председателя Думы.

2.2.10. Организация приема председателем Думы граждан по личным вопросам; обеспечение работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, поступившими в Думу или на имя председателя Думы.

2.2.11. Обеспечение условий для беспрепятственной и эффективной реализации депутатами Думы их полномочий.

2.2.12. Разработка предложений по повышению эффективности деятельности Думы, председателя Думы, органов Думы.

2.2.13. Обеспечение представления интересов Думы и председателя Думы в судебных органах с правами и обязанностями, предусмотренными действующим законодательством.

2.2.14. Организация кадрового обеспечения Думы, организация прохождения муниципальной службы, организация обучения депутатов и работников Аппарата в соответствии с законодательством.

2.2.15. Обеспечение работы в установленном порядке с документами Думы; хранение документов, связанных с осуществлением полномочий председателя Думы, реализацией компетенции Думы, органов Думы.

2.2.16. Организация работы по освещению в средствах массовой информации и на официальном сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет деятельности Думы, председателя Думы, депутатских объединений (групп), органов Думы, депутатов Думы, принимаемых ими решений.

2.2.17. Осуществление иных функций, вытекающих из необходимости обеспечения деятельности Думы, председателя Думы, органов Думы в пределах их полномочий, определенных Уставом Соликамского городского округа, Регламентом Соликамской городской Думы.

3. Структура Аппарата. Руководство Аппаратом

3.1. Структура и штатная численность работников Аппарата утверждаются Думой по представлению председателя Думы.

3.2. Работники аппарата Думы являются муниципальными служащими.

3.3. Общее руководство и контроль за деятельностью Аппарата осуществляет председатель Думы, а в его отсутствие - заместитель председателя Думы.

3.4. Председатель Думы назначает и освобождает от должности работников Аппарата.

3.5. Председатель Думы утверждает штатное расписание Аппарата, положения о структурных подразделениях Аппарата.

3.6. Деятельность структурных подразделений Аппарата организуют начальники соответствующих структурных подразделений Аппарата.

3.7. Начальник структурного подразделения Аппарата непосредственно подчиняется председателю Думы, в случае отсутствия председателя Думы, заместителю председателя Думы.

3.8. Работники Аппарата подчиняются непосредственно председателю Думы (в случае отсутствия председателя Думы, заместителю председателя Думы), начальнику соответствующего структурного подразделения Аппарата.

3.9. Начальник структурного подразделения Аппарата:

руководит деятельностью структурного подразделения Аппарата;

вносит председателю Думы предложения о назначении на должность и об освобождении от занимаемой должности работников структурного подразделения Аппарата;

распределяет обязанности между работниками структурного подразделения Аппарата, обеспечивает соблюдение ими служебной дисциплины;

дает работникам структурного подразделения Аппарата указания, контролирует их исполнение;

несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на структурное подразделение Аппарата;

вносит в соответствии с установленным порядком представления о присвоении классных чинов работникам структурного подразделения Аппарата, а также предложения о применении в отношении них мер поощрения или дисциплинарного воздействия;

осуществляет другие функции, решает иные вопросы в соответствии с Положением о структурном подразделении Аппарата;

пользуется иными правами и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Обязанности работников Аппарата по занимаемой должности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми председателем Думы.

4. Финансирование деятельности Аппарата

4.1. Финансирование расходов на содержание Аппарата осуществляется в составе бюджетной сметы Думы, утвержденной в установленном законодательством порядке, за счет средств бюджета Соликамского городского округа.

Приложение 2
к решению Соликамской
городской Думы
от 29.05.2019 № 555

СТРУКТУРА
аппарата Соликамской городской Думы

1. Экспертно-правовой отдел.
2. Организационно-аналитический отдел.