

Городской Совет
муниципального образования город Набережные Челны
Республики Татарстан

РЕШЕНИЕ

от 9 июня 2006г.

№ 13/12

Об утверждении Положения об
аппарате Мэра (Городского Совета)
города Набережные Челны

В соответствии со статьями 35, 38 Устава муниципального образования город
Набережные Челны
Городской Совет

Р Е Ш И Л :

1. Утвердить Положение об аппарате Мэра (Городского Совета) города Набережные Челны (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Главы муниципального образования Галяутдинова Х.Ф.

Мэр города



И.Ш.Халиков

ПОЛОЖЕНИЕ **об аппарате Мэра (Городского Совета) города Набережные Челны**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В целях непосредственного обеспечения деятельности Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны (далее – Городской Совет), Мэра города (далее- Мэр) по осуществлению возложенных на них функций и исполнению полномочий формируется постоянно действующий рабочий орган: аппарат Мэра (Городского Совета) (далее - аппарат) со штатом сотрудников, не являющихся депутатами.

2. Задачей аппарата является правовое, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Городского Совета, Президиума Городского Совета (далее - Президиум), Мэра, его заместителя, постоянных и временных комиссий, депутатских объединений и фракций, иных органов, рабочих групп (далее - органы), депутатов Городского Совета.

3. В своей деятельности аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, Уставом города, Регламентом и решениями Городского Совета, настоящим Положением, правовыми актами Мэра и иными нормативными правовыми актами.

4. Аппарат осуществляет свою деятельность на основе планов работы Городского Совета, взаимодействуя с Исполнительным комитетом города, его подразделениями и иными органами местного самоуправления.

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

6. Непосредственное руководство аппаратом осуществляет Заместитель Главы муниципального образования.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АППАРАТА

7. Основными задачами аппарата являются:

- организационное, правовое, информационно-аналитическое, материально-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности Городского Совета, Президиума, Мэра, его заместителя, органов и депутатов Городского Совета;
- организационное обеспечение связей Городского Совета с Аппаратом Президента Республики Татарстан, Государственным Советом Республики Татарстан, Кабинетом Министров Республики Татарстан, иными государственными органами;

- обеспечение взаимодействия Городского Совета с Исполнительным комитетом города, иными органами местного самоуправления, органами территориального общественного самоуправления;
- участие в работе по контролю за исполнением решений Городского Совет;
- организация взаимодействия Городского Совета с общественными международными организациями, организациями межмуниципального сотрудничества, общественными движениями, политическими партиями, средствами массовой информации, трудовыми коллективами, населением;
- оказание содействия депутатам Городского Совета в реализации их полномочий (прав и обязанностей).

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АППАРАТА

8. Для выполнения возложенных задач аппарат:

- осуществляет организационное, правовое, информационное, аналитическое, хозяйственное, материально-техническое обеспечение деятельности Городского Совета, Президиума, Мэра, его заместителя, органов и депутатов Городского Совета;
- обеспечивает подготовку к сессиям Городского Совета, заседаниям его органов;
- принимает поступающие в Городской Совет и Мэру города документы и обращения, готовит по этим документам и обращениям необходимые материалы, а также проекты нормативных актов Мэра;
- обеспечивает прием граждан, осуществляет работу с письменными обращениями граждан, организует контроль за их рассмотрением, обобщает, анализирует и готовит по ним предложения;
- готовит ответы на запросы организаций и обращения граждан;
- осуществляет подготовку необходимых аналитических и справочных материалов по вопросам, рассматриваемым на сессиях Городского Совета, заседаниях его органов, вырабатывает предложения для включения их в планы работы Городского Совета, осуществляет организационное обеспечение этих заседаний, подготовку совещаний и других мероприятий, проводимых с участием Мэра, его заместителя, органов Городского Совета;
- реализует распоряжения Мэра, касающиеся аппарата Городского Совета;
- организует сбор, обработку и хранение информации, необходимой для эффективной нормотворческой деятельности депутатов Городского Совета, компьютеризацию этого процесса, готовит обзоры по практике работы представительных органов;
- осуществляет ведение делопроизводства в Городском Совете;
- организует издание необходимых для работы Городского Совета справочников, списков, обеспечивает выпуск информационных материалов Городского Совета;
- обеспечивает взаимодействие со средствами массовой информации, готовит материалы для опубликования в печатном органе, определенном официальным источником опубликования муниципально-правовых актов;

- обеспечивает учет и реализацию депутатских запросов, предложений и замечаний, высказанных на сессиях Городского Совета, заседаниях его органов;
- готовит аналитические, информационные, справочные материалы для рассмотрения Мэром;
- рассматривает поступающие Мэру письменные и устные обращения граждан, готовит по ним предложения, осуществляет контроль за своевременностью и правильностью решения поставленных в них вопросов;
- вносит предложения по вопросам, подлежащим рассмотрению Мэром города, разрабатывает проекты правовых актов Мэра;
- обеспечивает взаимодействие Мэра со средствами массовой информации;
- осуществляет организационное обеспечение Городского Совета, постоянных, временных комиссий, депутатских фракций и объединений;
- оформляет решения Городского Совета, ведет протоколы сессий, обобщает предложения и замечания, высказанные на сессиях Городского Совета, заседаниях ее органов;
- осуществляет в том числе и во взаимодействии с Исполнительным комитетом и иным органом местного самоуправления подготовку материалов к рассмотрению Городским Советом;
- оповещает депутатов о сессиях Городского Совета, заседаниях Президиума, постоянных комиссий, осуществляет регистрацию депутатов;
- оказывает методическую помощь депутатам в организации их работы;
- содействует депутатам в осуществлении их полномочий на территории избирательных округов;
- обеспечивает учет и реализацию депутатских запросов;
- обеспечивает разработку проектов перспективных и текущих планов работы Городского Совета, постоянных комиссий и контроль за их выполнением;
- осуществляет анализ исполнения решений Городского Совета;
- предоставляет необходимую информацию постоянным комиссиям, органам и депутатам Городского Совета, Исполнительному комитету города;
- оказывает юридическую помощь депутатам Городского Совета в осуществлении ими депутатских полномочий;
- участвует в работе сессий Городского Совета, заседаниях его органов;
- проводит правовую экспертизу проектов решений Городского Совета, постоянных комиссий, правовых актов Мэра, его заместителя, договоров, иных документов Городского Совета;
- по поручению Мэра, его заместителя готовит справки и заключения по проектам решений представительного органа, иным вопросам, связанным с деятельностью Городского Совета;
- представляет интересы Городского Совета по доверенности в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, органах юстиции и прокуратуры;
- осуществляет по поручению Мэра, его заместителя, органов и депутатов Городского Совета правовую экспертизу нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Набережные Челны;
- ведет единый реестр муниципальных правовых актов города Набережные Челны;

- участвует в разработке и реализации программ международного и межмуниципального сотрудничества Городского Совета;
- участвует в создании банка данных, накоплении и анализе информации по внешним связям Городского Совета, координирует деятельность по установлению новых и развитию существующих международных и межмуниципальных контактов;
- организует взаимодействие с международными и межмуниципальными организациями, участие в международных и межмуниципальных проектах;
- осуществляет прием, учет и отправку корреспонденции, документальное обеспечение деятельности Городского Совета и аппарата;
- организует перевод на государственные языки докладов и выступлений, решений Городского Совета и других служебных материалов, машинописные работы;
- обеспечивает ведение бухгалтерского учета, финансово-экономической документации в Городском Совете;
- формирует документальную базу данных по направлениям деятельности Городского Совета;
- осуществляет информационно-технологическое обеспечение работы Городского Совета, Президиума, Мэра, его заместителя, органов и депутатов Городского Совета, защиту информационных ресурсов, создание и сопровождение информационных систем;
- ведет учет и систематизацию решений Городского Совета;
- осуществляет ведение и формирование архива Городского Совета;
- выполняет иные функции в соответствии с решениями Городского Совета и муниципальными правовыми актами Мэра.

9. Подразделения аппарата осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями, утвержденными Мэром города.

10. Права и обязанности сотрудников аппарата определяются трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, положениями об отделах аппарата, должностными инструкциями, иными нормативными правовыми актами.

11. Сотрудники аппарата подчиняются Мэру города, его заместителю, руководителю соответствующего подразделения аппарата.

12. Структура и штатное расписание аппарата утверждается Мэром города. Сотрудниками аппарата являются муниципальные служащие и технический персонал. Сотрудники аппарата назначаются на должность и освобождаются от должности Мэром города по представлению заместителя Главы муниципального образования. Работникам аппарата выдаются удостоверения личности установленного образца.

IV. РУКОВОДСТВО АППАРАТОМ

13. Непосредственное руководство аппаратом Городского Совета осуществляет Заместитель Главы муниципального образования.

14. Заместитель Главы муниципального образования:

- организует и координирует работу структурных подразделений аппарата;

- представляет аппарат в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями, гражданами по вопросам деятельности аппарата;

- формирует и исполняет смету расходов Городского Совета в пределах средств, выделяемых из бюджета на обеспечение деятельности Городского Совета;

- организует финансовое, материально-техническое, хозяйственное обеспечение деятельности Городского Совета, Мэра, органов и депутатов Городского Совета;

- организует работу по опубликованию решений Городского Совета;

- осуществляет контроль за выполнением решений Городского Совета, постановлений, распоряжений, поручений, заданий Мэра;

- обеспечивает работу депутатов Городского Совета в избирательных округах;

- в пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для всех работников аппарата;

- несет ответственность за состояние учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической, по установленным формам в соответствующие органы;

- устанавливает внутренний распорядок работы аппарата и организует контроль за соблюдением трудовой и служебной дисциплины;

- вносит предложения о командировании работников аппарата в пределах Российской Федерации, согласовывает их выезд в служебные зарубежные командировки;

- выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Положения, иных муниципальных правовых актов и не противоречащие действующему законодательству.

16. Заместитель Главы муниципального образования заключает гражданско-правовые договоры на основании распоряжения Мэра города.