

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ СЛОБОДЗЕЙСКОГО РАЙОНА И Г. СЛОБОДЗЕЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Аппарат Совета народных депутатов Слободзейского района и г. Слободзея (далее - аппарат) является рабочим органом Совета народных депутатов Слободзейского района и г. Слободзея (далее - Совет), обеспечивающим деятельность представительного органа местного самоуправления по реализации полномочий и возложенных в соответствии с правовыми актами функций.

2. В своей деятельности аппарат Совета руководствуется Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, Законом Приднестровской Молдавской Республики «Об органах местной власти, местного самоуправления и государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике», Регламентом Совета (далее - Регламент), другими нормативно-правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, распоряжениями председателя Совета, а также настоящим Положением.

3. Аппарат осуществляет свою деятельность на основе перспективных и текущих планов работы Совета.

4. Сотрудники аппарата Совета, осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики и правилами внутреннего распорядка.

5. Формирование, общее руководство и контроль над деятельностью аппарата Совета депутатов осуществляет председатель Совета. Заместитель председателя Совета курирует работу аппарата в рамках своих полномочий.

6. В аппарате не могут создаваться структуры политических партий, общественных объединений, религиозных конфессий, за исключением профессиональных союзов.

7. Реорганизация аппарата Совета осуществляется в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АППАРАТА

8. Основными задачами аппарата Совета являются:

а) создание необходимых условий для эффективной работы Совета, постоянных комиссий, рабочих групп, председателя, заместителя председателя, депутатов Совета;

б) документирование деятельности Совета, обеспечение делопроизводства, работа с обращениями граждан;

в) организационное, правовое, информационное, аналитическое, финансовое, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Совета, Советов народных депутатов сел и поселков Слободзейского района в пределах возложенной компетенции;

г) контроль деятельности местных Советов народных депутатов административно-территориальных единиц, входящих в состав Слободзейского района за соблюдением Конституции Приднестровской Молдавской Республики, Закона Приднестровской Молдавской Республики «Об органах местной власти, местного самоуправления и государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике», Регламента Совета и других нормативно-правовых актов Приднестровской Молдавской Республики и распоряжениями председателя Совета;

д) организация взаимодействия местных Советов с населением, политическими партиями, общественными объединениями, религиозными конфессиями, средствами

массовой информации и трудовыми коллективами организаций независимо от форм собственности;

е) обеспечение взаимодействия местных Советов народных депутатов с государственной администрацией Слободзейского района и г. Слободзея, ее структурными подразделениями, муниципальными предприятиями и учреждениями района и города;

з) обеспечение взаимодействия местных Советов народных депутатов Слободзейского района с Верховным Советом Приднестровской Молдавской Республики.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АППАРАТА

9. Для выполнения возложенных задач на Совет, аппарат:

- обеспечивает подготовку сессий райгорсовета, заседаний постоянных комиссий и рабочих групп, депутатских слушаний и других мероприятий райгорсовета;

- обеспечивает текущую деятельность Совета в соответствии с Регламентом;

- осуществляет организационное, правовое, информационно-аналитическое, финансовое, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Совета;

- на основании поступивших предложений формирует проекты перспективных и текущих планов работы Совета, осуществляет контроль над их реализацией, готовит итоговые материалы и информации о деятельности Совета;

- обеспечивает подготовку необходимых аналитических, информационно-справочных, других материалов и документов для рассмотрения на сессиях Совета, заседаниях постоянных комиссий, депутатских и публичных слушаниях, семинарах, совещаниях и других мероприятиях, проводимых с участием председателя Совета, его заместителя, постоянных комиссий;

- осуществляет контроль выполнения решений сессий, постоянных и временных комиссий, поручений Совета, за реализацией предложений, замечаний и обращений постоянных комиссий и депутатов Совета;

- проводит правовую экспертизу и социально-экономическую оценку проектов нормативных правовых актов, в случае необходимости, привлекает специалистов отделов и управлений государственной администрации Слободзейского района и г. Слободзея, органов местного самоуправления, по возникаемым вопросам;

- обеспечивает открытость и общедоступность правовых актов Совета, осуществляет контроль при необходимости, над своевременностью их опубликования в средстве массовой информации;

- оказывает Советам народных депутатов сел и поселков Слободзейского района, организационную, правовую, консультационную, методическую, информационную, и иную помощь в выполнении их обязанностей;

- обеспечивает освещение в средствах массовой информации деятельности Совета и депутатов;

- устанавливает взаимодействие со средствами массовой информации, обеспечивает по необходимости их представителей информационно-справочными материалами;

- ведет прием, учет и анализ письменных и устных обращений граждан, обеспечивает их своевременное рассмотрение и контроль исполнения;

- оказывает содействие избирательным комиссиям в осуществлении ими своих полномочий по организации и проведению на территории города и района выборов и референдумов, контролирует выполнение мероприятий по их обеспечению;

- взаимодействует в пределах своих полномочий, с Верховным Советом, государственной администрацией, их структурными подразделениями и другими организациями;

- осуществляет прием и регистрацию документов и обращений граждан, поступающих в Совет из государственной администрации города и района, Советов сел и поселков, органов государственной власти, предприятий, учреждений, готовит по этим документам

и обращениям необходимые материалы, а также проекты поручений председателя Совета и его заместителя;

- осуществляет ведение делопроизводства в Совете, в том числе ведение протоколов сессий райгорсовета, комиссий и слушаний, организует мероприятия по совершенствованию документооборота; проводит экспертизу ценности документов, формирует и передает документы на хранение в архив; обеспечивает работу общественной приемной Совета;

- обеспечивает подготовку материалов к заседаниям постоянных комиссий и сессий Совета;

- осуществляет контроль над движением всей корреспонденции, своевременным исполнением документов, взятых на контроль;

- обеспечивает режим секретности и защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также информацию, предназначенную для служебного пользования;

- готовит сметы расходов деятельности Советов, осуществляет использование финансовых средств, в соответствии с их назначением;

- организует работу по постановке и ведению финансового, хозяйственного и бухгалтерского учета в Советах, разрабатывает и внедряет прогрессивные формы и методы бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

- разрабатывает проекты повесток дня сессий, Совета, постоянных и временных комиссий, обеспечивает их организационно-техническую подготовку, принимает участие в разработке проектов решений, обобщении высказанных депутатами предложений и замечаний;

- готовит и направляет в государственную администрацию принятые Советом Решения, осуществляет контроль за своевременностью и полнотой их исполнения,

- при необходимости официального опубликования, готовит и направляет принятые Советом решения в средства массовой информации;

- запрашивает у государственной администрации, предприятиях, организациях и учреждениях независимо от форм собственности материалы, необходимые для подготовки вопросов на рассмотрение сессий, комиссий Совета, слушаний, а также информацию о ходе выполнения решений Совета;

- обеспечивает подготовку пресс-конференций, брифингов с участием депутатов Совета;

- выполняет иные поручения председателя Совета.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И СТРУКТУРА АППАРАТА СОВЕТА

10. Деятельность аппарата организует Секретарь Совета, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Совета в соответствии с трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

11. Секретарь аппарата Совета:

- а) координирует и контролирует деятельность отделов аппарата Совета, осуществляет руководство сотрудниками аппарата и несет ответственность за выполнение возложенных на аппарат функций;

- б) осуществляет контроль Совета над соблюдением порядка внесения в нормативные и нормативно-правовые акты и сроками их рассмотрения;

- в) проводит оперативные совещания с заведующими отделов, другими сотрудниками аппарата по всем вопросам, относящимся к деятельности Совета;

- г) осуществляет контроль над работой в аппарате Совета с обращениями граждан и служебной корреспонденцией;

- д) обеспечивает работу в аппарате Совета по учету, контролю и проверке исполнения решений Совета, решений постоянных комиссий, распоряжений и поручений председателя Совета;

е) контролирует соблюдение работниками аппарата Совета порядка подготовки и внесения необходимых материалов для рассмотрения на заседаниях сессий Совета и постоянных комиссий;

ж) согласовывает государственной администрацией, председателями постоянных комиссий сроки представления аналитических и информационных материалов, проектов нормативно-правовых актов, решений Совета, выносимых на заседания постоянных комиссий, сессии Совета;

з) контролирует выполнение всеми работниками аппарата Совета должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

и) вносит на рассмотрение председателю Совета предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников аппарата Совета, их поощрении и наложении дисциплинарных взысканий в соответствии с трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

к) вносит предложения председателю Совета по привлечению сотрудников аппарата к работе в выходные и праздничные дни, формированию графика отпусков.

12. Штатное расписание аппарата Совета утверждается на сессии Совета народных депутатов Слободзейского района и города Слободзея.

Структурными элементами аппарата Совета являются:

а) председатель Совета;

б) секретарь Совета;

в) водитель;

г) уборщик служебных помещений;

д) аналитико-правовой отдел, состоящий из начальника отдела и четырёх главных специалистов;

е) общий отдел, состоящий из начальника отдела, двух главных специалистов и одного ведущего специалиста;

ж) отдел централизованной бухгалтерии по ведению бухгалтерского учета Совета народных депутатов и администраций сёл (поселков) Слободзейского района, состоящий из главного бухгалтера и трех бухгалтеров.

13. Порядок взаимодействия Совета народных депутатов Слободзейского района и города Слободзея с Советами народных депутатов и администрациями сёл и посёлков Слободзейского района по ведению бухгалтерского учета определяется нормативным правовым актом, утвержденным Решением Совета.

14. Непосредственную деятельность работники аппарата Совета осуществляют согласно должностным инструкциям утверждаемым Распоряжением председателя Совета.

15. Должностные обязанности, права и ответственность работников аппарата Совета определяются трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики с учетом особенностей, Регламента, а также настоящего Положения, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.