



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА
Мурманской области**

65 ЗАСЕДАНИЕ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА
16 сентября 2008 года

Р Е Ш Е Н И Е

**О проекте Положения «Об аппарате Совета депутатов
ЗАТО города Заозерска Мурманской области»**

В соответствии с частью 5 статьи 28 Устава ЗАТО г. Заозерска, Решением Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска от 20.05.008 № 60-2132, по заключению постоянной комиссии по нормативной правовой работе, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Принять Положение «Об аппарате Совета депутатов ЗАТО города Заозерска Мурманской области» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Положение «Об аппарате Совета депутатов ЗАТО города Заозерска», принятое Решением Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска от 15.01.2002 № 4-808.
3. Опубликовать настоящее Решение с приложением в газете «Западная Лица».
4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.п. Главы муниципального образования,
Председатель Совета депутатов
ЗАТО города Заозерска
16 сентября 2008 года № 65-2187**

А.С. Богачев

Приложение
к Решению Совета депутатов ЗАТО
г. Заозерска от 16.09.2008 № 65-2187

Положение
«Об аппарате Совета депутатов ЗАТО города Заозерска»

1. Общие положения

1.1. Аппарат Совета депутатов ЗАТО города Заозерска (далее Аппарат), создается в соответствии с Уставом ЗАТО города Заозерска для организационного, документационного, юридического, финансового и материально-технического обеспечения деятельности Совета депутатов ЗАТО города Заозерска (далее Совет депутатов).

1.2. Аппарат Совета депутатов является постоянно действующим структурным подразделением Совета депутатов.

1.3. Аппарат подотчетен и подконтролен Совету депутатов.

1.4. Аппарат формируется в соответствии с реестром должностей и штатной численностью, утверждаемой Советом депутатов по представлению Главы муниципального образования.

1.5. Структура и штатное расписание аппарата утверждается Главой муниципального образования ЗАТО города Заозерска, исполняющим полномочия Председателя Совета депутатов (далее Глава муниципального образования).

1.6. Работники Аппарата являются муниципальными служащими. Общее руководство Аппаратом, назначение на должность (освобождение от должности) работников Аппарата осуществляет Глава муниципального образования. Возглавляет аппарат руководитель Аппарата.

1.7. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Администрацией ЗАТО города Заозерска, другими органами и организациями.

1.8. Финансовые расходы на содержание Аппарата учитываются в смете расходов на содержание Совета депутатов и утверждаются при принятии бюджета ЗАТО города Заозерска на очередной финансовый год.

1.9. Аппарат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Мурманской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, Уставом ЗАТО города Заозерска, Регламентом и Решениями Совета депутатов, настоящим Положением, должностными инструкциями, распоряжениями Главы муниципального образования.

2. Задачи Аппарата

Основными задачами Аппарата являются:

2.1. Организационное, информационно-аналитическое, правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов, его комиссий, рабочих групп, депутатов.

2.2. Осуществление необходимых мероприятий для эффективной работы Совета депутатов. Оказание практической помощи депутатам Совета депутатов в осуществлении их полномочий.

2.3. Взаимодействие в пределах своих функциональных обязанностей с органами местного самоуправления, органами государственной власти Мурманской области.

2.4. Иные задачи в соответствии с Решениями Совета депутатов.

3. Функции Аппарата

Аппарат, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

3.1. Участие в разработке перспективных и текущих планов работы Совета депутатов, контроль за их исполнением.

3.2. Осуществление организационно-технических мероприятий по проведению заседаний Совета депутатов, комиссий, рабочих групп:

3.2.1. Разработка проектов повесток заседаний Совета депутатов.

3.2.2. Подготовка материалов, нормативной документации.

3.2.3. Подготовка заключений по нормативным правовым актам.

3.2.4. Получение предварительного заключения от подразделений Администрации ЗАТО города Заозерска по поступающим запросам.

3.3. Оказание содействия депутатам Совета депутатов в осуществлении их полномочий.

3.4. Организация публичных слушаний по проектам нормативных актов.

3.5. Организация разработки проектов нормативных актов, редактирование проектов нормативных правовых актов, вносимых на рассмотрение Совета депутатов.

3.6. Обеспечение взаимодействия Совета депутатов с общественными объединениями, трудовыми коллективами и Администрацией города.

3.7. Разработка предложений по повышению эффективности работы Совета депутатов, постоянных комиссий, депутатских групп.

3.8. Обеспечение средств массовой информации материалами о деятельности Совета депутатов. Организация выступлений депутатов в печати, на радио.

3.9. Осуществление оформления и рассылки Решений Совета депутатов, постановлений Главы муниципального образования.

3.10. Представление в установленном порядке интересов Совета депутатов в судах и других органах при рассмотрении споров, связанных с деятельностью Совета депутатов.

3.11. Участие в работе по контролю за исполнением нормативных правовых актов, принятых Советом депутатов.

3.12. Осуществление подготовки и издания информационных и аналитических материалов Совета депутатов.

3.13. Обобщение поступивших в Совет депутатов обращений и заявлений.

3.14. Ведение кадровой работы, обеспечение делопроизводства, оформление и подготовка документов для передачи в муниципальный архив.

3.15. Систематическое изучение, обобщение и распространение результатов положительной работы представительных органов местного самоуправления, депутатов, органов территориального общественного самоуправления других муниципальных образований.

3.16. Иные функции в соответствии с законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников Аппарата

4.1. Работники Аппарата пользуются правами и несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, настоящим Положением.

4.2. Обязанности работников Аппарата определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с Регламентом Совета депутатов, настоящим Положением и утвержденными Главой муниципального образования.

5. Заключительные положения

5.1. Трудовые отношения работников Аппарата с Главой муниципального образования строятся на основе норм трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

5.2. Работники Аппарата обязаны соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные правила по охране труда, требования противопожарной безопасности, бережно относиться к имуществу Совета депутатов.

30

**Приложение
к Положению «Об аппарате Совета
депутатов ЗАТО города Заозерска»**

**Реестр должностей и штатная численность
Аппарата Совета депутатов ЗАТО города Заозерска**

Наименование должности	Штатное количество должностей
Начальник отдела*	01
Ведущий специалист	03
Специалист 1 категории	02

Примечание:

*начальник отдела является руководителем