

ПОЛОЖЕНИЕ
об аппарате Собрания представителей
города Заречного Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Аппарат Собрания представителей города Заречного Пензенской области (далее по тексту – аппарат) является рабочим органом Собрания представителей города Заречного Пензенской области (далее по тексту – Собрание представителей) и состоит из отделов и специалистов, обеспечивающих деятельность Собрания представителей.

1.2. Руководство аппарата осуществляется Председателем Собрания представителей.

1.3. Обеспечение выполнения задач, возложенных на аппарат Собрания представителей, осуществляется Руководителем аппарата.

1.4. Структура аппарата утверждается Собранием представителей.

1.5. Штатное расписание аппарата в соответствии с его структурой утверждается распоряжением Председателя Собрания представителей.

1.6. В своей деятельности аппарат руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными актами иных органов государственной власти РФ, законами Пензенской области, актами органов государственной власти Пензенской области, Уставом ЗАТО г.Заречного Пензенской области, решениями Собрания представителей города Заречного, распоряжениями Председателя Собрания представителей, настоящим Положением об аппарате.

2. Основные задачи

Основными задачами аппарата являются:

2.1. Организационное, информационно-аналитическое, финансовое, материально-техническое, документационное обеспечение деятельности Собрания представителей, Председателя Собрания представителей и депутатов Собрания представителей.

2.2. Осуществление контроля за исполнением нормативных правовых актов Собрания представителей.

2.3. Организация взаимодействия Собрания представителей с органами местного самоуправления, населением города Заречного, общественными объединениями, политическими партиями, средствами массовой информации и организациями независимо от форм собственности.

2.4. Осуществление контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по внешнему муниципальному финансовому контролю за эффективным и целенаправленным использованием бюджетных средств.

2.5. Организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности Собрания представителей.

2.6. Организация приема граждан должностными лицами Собрания представителей.

2.7. Организационно-информационное обеспечение населения о работе Собрания представителей.

2.8. Обеспечение реализации трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе в Собрании представителей.

3. Основные функции

3.1. Задачи организационного, информационно-аналитического, документационного обеспечения в соответствии с требованиями и нормами действующего законодательства решаются через следующие функции:

3.1.1. Формирование проектов текущих и перспективных планов работы Собрания представителей.

3.1.2. Обеспечение организационной подготовки сессий Собрания представителей, заседаний постоянных депутатских комиссий, публичных слушаний, проводимых по инициативе Собрания представителей.

3.1.3. Участие в разработке проектов решений, распоряжений и других документов Собрания представителей.

3.1.4. Обеспечение доведения решений Собрания представителей до исполнителей.

3.1.5. Обеспечение организации контроля за исполнением решений Собрания представителей.

3.1.6. Ведение регистра нормативных правовых актов Собрания представителей с учетом их опубликования, внесения в них изменений, дополнений, отмены, актов прокурорского реагирования и ответов на них. Формирование информации для включения в регистр нормативных правовых актов Пензенской области.

3.1.7. Осуществление контроля за опубликованием нормативных правовых актов Собрания представителей в муниципальном печатном средстве массовой информации газете «Ведомости Заречного» и на официальном сайте Администрации.

3.1.8. Осуществление ведения делопроизводства (регистрация и учет поступающих, отправляемых и внутренних документов) в Собрании представителей.

3.1.9. Осуществление обеспечения доступа к информации о деятельности Собрания представителей (контроль за обновлением информации на официальном сайте Администрации).

3.1.10. Участие в составлении отчетов и докладов о деятельности Собрания представителей.

3.1.11. Обеспечение учета, хранения, систематизации и использования документов, подготовка документов к архивному хранению.

3.1.12. Разработка и корректировка номенклатуры дел Собрания представителей.

3.1.13. Обеспечение взаимодействия Собрания представителей с органами местного самоуправления, населением города Заречного, общественными объединениями, политическими партиями, средствами массовой информации и организациями независимо от форм собственности.

3.2. Задача организации и ведения бухгалтерского учета и отчетности Собрания представителей решается через следующие функции:

3.2.1. Составление бюджетной сметы расходов Собрания представителей на очередной финансовый год, ведение её исполнения.

3.2.2. Осуществление предварительного контроля соответствия заключаемых договоров объемам доведённых лимитов бюджетных обязательств.

3.2.3. Осуществление контроля правильности и экономного расходования денежных средств в соответствии с целевым назначением расходов утвержденной сметы, с учетом внесенных в нее в установленном порядке изменений.

3.2.4. Осуществление планирования и контроля расходования фонда оплаты труда.

3.2.5. Осуществление начисления и выплаты в установленные сроки заработной платы штатным сотрудникам Собрания представителей г.Заречного и помощникам депутатов на платной основе.

3.2.6. Обеспечение своевременного проведения расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы расходов на содержание Собрания представителей г.Заречного;

3.2.7. Осуществление своевременного оформления первичных учетных документов и всех совершаемых операций в соответствии с действующим законодательством.

3.2.8. Ведение массива нормативных и других документов по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

3.2.9. Ведение аналитического учета кассовых и фактических расходов.

3.2.10. Составление бухгалтерской отчетности и представление ее в соответствующие органы в установленном порядке и в предусмотренные сроки.

3.2.11. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременном и правильном определении результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.3. Задача организации приема граждан должностными лицами Собрания представителей решается через следующие функции:

3.3.1. Осуществление первичного приема граждан, желающих попасть на прием к Председателю Собрания представителей, депутатам Собрания представителей.

3.3.2. Ведение базы обращений граждан в Собрание представителей в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, регулирующими процесс их рассмотрения.

3.3.3. Организация контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан в Собрание представителей.

3.3.4. Анализ и мониторинг количества и характера обращений граждан в Собрание представителей.

3.4. Задача обеспечения реализации трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе в Собрании представителей решается через следующие функции:

3.4.1. Разработка предложений и подготовка проектов правовых актов по вопросам применения норм трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, материального стимулирования и иных мотивационных механизмов в целях повышения эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих Собрания представителей.

3.4.2. Проведение анализа применения федерального законодательства, законодательства Пензенской области по вопросам муниципальной службы в Собрании представителей, подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам исполнения законодательства о труде и муниципальной службе.

3.4.3. Ведение личных дел, трудовых книжек, установление стажа муниципальной службы, составление графика отпусков, оформление и продление медицинских страховых полисов, оформление страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

3.4.4. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Собрании представителей.

3.4.5. Проведение аттестации муниципальных служащих, квалификационных экзаменов в Собрании представителей.

3.4.6. Формирование кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Собрании представителей.

3.4.7. Ведение реестра муниципальных служащих Собрания представителей.

3.4.8. Организация процесса подготовки, переподготовки и повышения квалификации служащих Собрания представителей.

3.4.9. Оформление и выдача удостоверений депутатам Собрания представителей, их помощникам и муниципальным служащим Собрания представителей.

3.4.10. Организация в установленном действующим законодательством порядке сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу и муниципальными служащими, соблюдения ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

3.4.11. Организация в установленном действующим законодательством порядке проверки достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.4.12. Подготовка материалов на награждение государственными и ведомственными наградами Российской Федерации, наградами Пензенской области и Губернатора Пензенской области, наградами Главы города на работников Собрания представителей.

3.5. *Задача материально-технического обеспечения решается через следующие функции:*

3.5.1. Участие в обеспечении сохранности и учета материальных ценностей, их восстановление и пополнение.

3.5.2. Реализация Федерального закона от 22.03.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с учетом внесенных в него изменений и дополнений.

4. Права

Аппарат в пределах своей компетенции вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы, материалы и информацию от органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций по вопросам, относящимся к ведению аппарата.

4.2. Пользоваться системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации органов местного самоуправления, создавать собственные справочно-информационные базы данных.

4.3. Визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами, упорядочению документации Собрания представителей.

4.5. Информировать Председателя Собрания представителей о состоянии подготовки проектов муниципальных правовых актов и писем Собрания представителей, вносить предложения по улучшению их подготовки.

5. Ответственность

5.1. Руководитель аппарата несет ответственность:

- за выполнение задач и функций, возложенных на аппарат;
- за разглашение служебной информации.

5.2. Сотрудники аппарата несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на них трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим Положением и другими нормативно-правовыми актами, определяющими их ответственность.

6. Структура и организация деятельности

6.1. Общее руководство работой аппарата осуществляет Председатель Собрания представителей, а в его отсутствие - заместитель Председателя Собрания представителей.

6.2. Возглавляет аппарат Руководитель аппарата, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Собрания представителей в порядке,

установленном федеральным законодательством, законодательством Пензенской области, а также муниципальными нормативно-правовыми актами.

6.3. Руководитель аппарата в своей деятельности непосредственно подчиняется Председателю Собрания представителей.

6.4. Функции сотрудников аппарата разграничены в соответствии с их должностными инструкциями, трудовыми договорами.

7. Взаимоотношения с Администрацией г.Заречного Пензенской области, иными органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями

7.1. Аппарат при выполнении возложенных на него функций осуществляет взаимодействие и координацию деятельности с Администрацией г.Заречного Пензенской области, иными органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями в пределах своих полномочий.

7.2. Взаимоотношения строятся через руководителей вышеуказанных организаций и учреждений путем согласования документов, проведения совместных мероприятий, участия в комиссиях, советах, совещаниях, коллегиях, представления материалов по выполнению поручений Председателя Собрания представителей.

7.3. Взаимоотношения с Администрацией г.Заречного Пензенской области, предприятиями, учреждениями, организациями строятся в соответствии с действующим законодательством, регламентом и другими нормативными документами, определяющими порядок деятельности Собрания представителей.