

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.