

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 29.12.2017 № 104

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по обеспечению деятельности Кирово-Чепецкой городской Думы (далее - отдел) образуется решением Кирово-Чепецкой городской Думы (далее – городская Дума) и является структурным подразделением ее аппарата.

1.2. Положение об отделе утверждается распоряжением главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – глава муниципального образования).

1.3. Отдел образован для оказания консультативной, информационной и иной помощи депутатам городской Думы в подготовке материалов по вопросам ведения городской Думы, организационного, правового, бюджетного обеспечения деятельности городской Думы.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении заведующего отделом, за исключением вопросов в области бюджетного учета, отчетности и финансового обеспечения. Отдел в области бюджетного учета, отчетности и финансового обеспечения находится в непосредственном подчинении главы муниципального образования.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Кировской области, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами и функциями отдела являются:

2.1.1. Оказание консультативной, информационной и иной помощи депутатам городской Думы в подготовке материалов по вопросам ведения городской Думы, организационного, правового, бюджетного обеспечения деятельности городской Думы.

2.1.2. Разработка на основании предложений депутатов городской Думы проекта

перспективного плана городской Думы на год.

2.1.3. Обеспечение проведения заседаний городской Думы и ее постоянных комиссий, а также иных мероприятий, проводимых городской Думой.

2.1.4. Учет и оперативный контроль за исполнением решений, поручений городской Думы и ее постоянных комиссий, главы муниципального образования.

2.1.5. Обеспечение делопроизводства, в том числе кадрового, в городской Думе.

2.1.6. Исполнение законодательства Российской Федерации и Кировской области, муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

2.1.7. Оформление, учет, хранение муниципальных правовых актов городской Думы, главы муниципального образования. Передача документов на хранение в архив.

2.1.8. Представительство интересов городской Думы в арбитражном суде, судах общей юрисдикции и иных органах.

2.1.9. Правовая экспертиза договоров (муниципальных контрактов), иных документов, постановлений, распоряжений главы муниципального образования, проектов решений городской Думы.

2.1.10. Обеспечение предоставления отчетности в прокуратуру, Правительство Кировской области и т.п.

2.1.11. Подготовка совещаний, проводимых главой муниципального образования, заместителем председателя городской Думы, и иных мероприятий (решение общих вопросов, исполнение).

2.1.12. Обеспечение соблюдения законодательства в части охраны труда и персональных данных.

2.1.13. Прием, регистрация и контроль обращений граждан.

2.1.14. Обеспечение доступа к информации о деятельности городской Думы, главы муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.1.15. Осуществление взаимодействия с представителями средств массовой информации и общественности для своевременного информирования и распространения достоверных и объективных материалов об основных направлениях деятельности городской Думы, главы муниципального образования, депутатов городской Думы.

2.1.16. Сопровождение главы муниципального образования, депутатов городской Думы с целью организации информационного обеспечения совещаний, рабочих поездок, публичных выступлений и встреч с коллективами учреждений, предприятий и организаций города, жителей.

2.1.17. Анализ влияния проведенных и проводимых мероприятий на рейтинг городской Думы, главы муниципального образования, депутатов городской Думы.

2.1.18. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городской Думы

2.1.19. Организация работы по постановке и ведению бюджетного учета в городской Думе.

2.1.20. Контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов городской Думы.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

3.1. В целях реализации поставленных задач и осуществления функций отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения предусмотренных настоящей инструкцией обязанностей.

3.1.2. Вносить предложения главе муниципального образования по вопросам совершенствования деятельности отдела.

3.1.3. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения своих поставленных задач и осуществления функций.

4. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

4.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования.

4.2. Заведующий отделом:

4.2.1. Руководит отделом.

4.2.2. Определяет функции и распределяет обязанности между работниками отдела в пределах их должностных обязанностей.

4.2.3. Дает указания, обязательные для исполнения работниками отдела.

4.2.4. Вносит предложения по применению к работникам мер поощрений и взысканий.

4.2.5. Вносит предложения по определению прав и обязанностей работников отдела.

4.3. В период отсутствия заведующего отделом его обязанности возлагаются на заместителя заведующего отделом.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Возложение на отдел задач и функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.
