



РЕШЕНИЕ

От 26 апреля 2017 года

№ 157-ПП

Об утверждении Положения
«Об Организационно-правовой
Службе Воткинской городской Думы»

Рассмотрев проект Положения «Об Организационно-правовой Службе Воткинской городской Думы», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Воткинск», Регламентом Воткинской городской Думы, Дума решает:

1. Утвердить Положение «Об Организационно-правовой Службе Воткинской городской Думы» (прилагается).
2. Признать утратившими силу следующие решения Воткинской городской Думы:
 - 1) от 29 ноября 2006 года № 167 «Об утверждении Положения «Об Аппарате Главы муниципального образования «город Воткинск» и Воткинской городской Думы»;
 - 2) от 25 декабря 2007 года № 315 «О внесении изменений в Положение «Об Аппарате Главы муниципального образования «город Воткинск» и Воткинской городской Думы»;
 - 3) от 23 апреля 2008 года № 348 «О внесении изменений в Положение «Об Аппарате Главы муниципального образования «город Воткинск» и Воткинской городской Думы».
3. Опубликовать настоящее решение посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Город Воткинск».

Председатель городской Думы



С.Р. Омелянович

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Организационно-правовой Службе Воткинской городской Думы

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Организационно-правовой Службы Воткинской городской Думы и ее полномочия.

2. В соответствии с Уставом муниципального образования «Город Воткинск» и Регламентом Воткинской городской Думы Организационно-правовая Служба Воткинской городской Думы (далее – Организационно-правовая Служба), в пределах установленных полномочий, осуществляет организационное, правовое, информационное, материально-техническое обеспечение Воткинской городской Думы и организационно-техническое обеспечение подготовки нормативных правовых актов Воткинской городской Думы к подписанию Главой муниципального образования «Город Воткинск».

3. Организационно-правовая Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, правовыми актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Город Воткинск», Регламентом Воткинской городской Думы, решениями Воткинской городской Думы, распоряжениями Председателя Воткинской городской Думы, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования «Город Воткинск».

4. Организационно-правовая Служба является структурным подразделением Воткинской городской Думы по обеспечению исполнения полномочий Воткинской городской Думы и не обладает правами юридического лица.

5. Структура Организационно-правовой Службы и предельная численность работников устанавливается Воткинской городской Думой.

6. Штатное расписание Воткинской городской Думы утверждается Председателем Воткинской городской Думы.

7. Расходы на содержание Организационно-правовой Службы утверждаются Воткинской городской Думой в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Город Воткинск» на обеспечение деятельности Воткинской городской Думы.

8. Организационно-правовая Служба имеет штампы и бланки со своим наименованием и наименованием Воткинской городской Думы.

9. Организационно-правовая Служба в пределах компетенции, установленной настоящим Положением, осуществляет взаимодействие с депутатами Воткинской городской Думы, постоянными и временными комиссиями Воткинской городской Думы, депутатскими фракциями Воткинской городской Думы, Главой муниципального образования «Город Воткинск», Администрацией города Воткинска, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, органами государственной власти, организациями и гражданами.

Статья 2. Основные цели, задачи и функции Организационно-правовой Службы

1. Основными целями деятельности Организационно-правовой Службы являются:

1) создание необходимых условий для эффективной работы Воткинской городской Думы, ее органов и должностных лиц, депутатов Воткинской городской Думы, оказание депутатам практической помощи в осуществлении их полномочий;

2) правовое, аналитическое, информационное, организационное, документационное, кадровое, финансовое, материально-техническое обеспечение деятельности Воткинской городской Думы.

2. При реализации установленных целей Организационно-правовая Служба решает следующие основные задачи и осуществляет функции:

1) обеспечивает взаимодействие Воткинской городской Думы с органами государственной власти, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, органами территориального общественного самоуправления, организациями и гражданами;

2) обеспечивает осуществление Воткинской городской Думой полномочий по решению вопросов местного значения;

3) обеспечивает осуществление Воткинской городской Думой отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск», федеральными законами и законами Удмуртской Республики;

4) обеспечивает участие Воткинской городской Думы в осуществлении государственных полномочий, находящихся в сфере интересов муниципального образования «Город Воткинск»;

5) обеспечивает:

а) проведение сессий (заседаний) Воткинской городской Думы;

б) проведение Дней депутата Воткинской городской Думы;

в) проведение заседаний постоянных комиссий Воткинской городской Думы;

г) проведение заседаний временных комиссий Воткинской городской Думы;

г) по обращению депутатских фракций - деятельность депутатских фракций Воткинской городской Думы;

д) проведение публичных слушаний, назначенных Воткинской городской Думой;

е) проведение учебы, иных мероприятий Воткинской городской Думы;

б) осуществляет правовую экспертизу:

а) проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Воткинскую городскую Думу;

б) проектов муниципальных правовых актов, издаваемых Председателем Воткинской городской Думы;

7) разрабатывает в пределах своей компетенции проекты муниципальных правовых актов:

а) принимаемых Воткинской городской Думой по вопросам местного значения;

б) принимаемых Воткинской городской Думой по вопросам организации деятельности Воткинской городской Думы;

в) издаваемых Председателем Воткинской городской Думы;

8) готовит предложения об изменении, отмене или приостановлении действия муниципальных правовых актов Воткинской городской Думы и Председателя Воткинской городской Думы;

9) обеспечивает единый организационно-технический порядок подготовки, внесения и оформления муниципальных правовых актов, а также их официальное опубликование;

10) по поручению Председателя Воткинской городской Думы осуществляет организацию контроля и проверки исполнения муниципальных правовых актов, принятых Воткинской городской Думой;

11) организует консультационно-разъяснительную работу по вопросам применения действующего законодательства, оказывает методическую помощь депутатам в нормотворческой работе и совершенствовании нормотворческого процесса;

12) представляет и защищает интересы Воткинской городской Думы и Председателя Воткинской городской Думы в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, Конституционном Суде Российской Федерации;

13) обеспечивает распространение официальной информации о деятельности Воткинской городской Думы;

14) организует работу со средствами массовой информации, в том числе проведение пресс-конференций, интервью, встреч и других мероприятий представителей средств массовой информации с должностными лицами Воткинской городской Думы, депутатами Воткинской городской Думы;

15) обеспечивает единую систему делопроизводства Воткинской городской Думы, прием, регистрацию, учет, отправку и доставку документов, архивное хранение дел;

16) осуществляет организацию работы с обращениями граждан, организует прием посетителей Председателем Воткинской городской Думы;

17) осуществляет информационно-справочное, аналитическое, информационно-технологическое и программное обеспечение работы Воткинской городской Думы;

18) готовит в пределах своей компетенции статистические, справочные, аналитические и методические материалы;

19) обеспечивает эксплуатацию информационных систем, техническое обслуживание и настройку вычислительной техники и оборудования Воткинской городской Думы;

20) обеспечивает информационную безопасность Воткинской городской Думы;

21) обеспечивает организацию муниципальной службы в Воткинской городской Думе (поступление на службу, прохождение муниципальной службы, заключение трудового договора, назначение и освобождение от замещаемой должности и т.д.);

22) осуществляет ведение трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих, организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, проведение аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих, профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих, формирование кадрового резерва муниципальной службы;

23) в соответствии с трудовым законодательством осуществляет ведение трудовых книжек и личных дел лиц, замещающих технические и рабочие должности в Воткинской городской Думе;

24) осуществляет финансовое обеспечение деятельности Воткинской городской Думы, в том числе составление проектов смет расходов для бюджетного финансирования, организацию бухгалтерского учета и отчетности, в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением согласно бюджету муниципального образования «Город Воткинск»;

25) в соответствии с избирательным законодательством участвует в подготовке материалов и осуществлении мероприятий, связанных с проведением выборов и референдумов.

Статья 3. Организация деятельности Организационно-правовой Службы

1. Организационно-правовую Службу возглавляет руководитель Организационно-правовой Службы.

2. Руководителем Организационно-правовой Службы является начальник управления, входящего в состав Организационно-правовой Службы. В случае, если в состав Организационно-правовой Службы входит несколько управлений, руководителем Организационно-правовой Службы является начальник управления, определяемый правовым актом Председателя Воткинской городской Думы.

2. Руководитель Организационно-правовой Службы:

1) организует работу Организационно-правовой службы в соответствии с полномочиями Организационно-правовой Службы, обеспечивает выполнение решений Воткинской городской Думы и распоряжений Председателя Воткинской городской Думы;

2) обеспечивает взаимодействие Организационно-правовой Службы с Воткинской городской Думой, постоянными и временными комиссиями Воткинской городской Думы, депутатами Воткинской городской Думы, Главой муниципального образования «Город Воткинск», Администрацией города Воткинска, органами государственной власти, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, организациями и гражданами;

3) обеспечивает взаимодействие и координацию деятельности структурных подразделений Организационно-правовой Службы, организует работу структурных подразделений по исполнению текущих задач и функций Организационно-правовой Службы, предусмотренных настоящим Положением;

4) без доверенности действует от имени Организационно-правовой Службы;

5) по доверенности действует от имени Воткинской городской Думы, представляет ее интересы в соответствии с полномочиями, предоставленными доверенностью;

6) на основании и во исполнение правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, решений Воткинской городской Думы, распоряжений и указаний Председателя Воткинской городской Думы в пределах своих полномочий дает указания по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Организационно-правовой Службы;

7) представляет Председателю Воткинской городской Думы:

а) проекты распоряжений по вопросам организации деятельности Организационно-правовой Службы;

б) проекты положений о структурных подразделениях Организационно-правовой Службы, проекты должностных инструкций муниципальных служащих Воткинской городской Думы и иных работников Воткинской городской Думы;

г) проекты штатного расписания Воткинской городской Думы и сметы расходов на ее содержание;

д) проекты правовых актов, регулирующих вопросы денежного содержания (оплаты труда), служебный и трудовой распорядок, проекты иных правовых актов, регулирующих вопросы организации муниципальной службы в Воткинской городской Думе и профессиональной деятельности на должностях, не являющихся должностями муниципальной службы;

е) предложения о назначении на должность и освобождении от должности, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Воткинской городской Думы;

ж) планы работы Организационно-правовой Службы и отчеты об их исполнении;

з) предложения по организации деятельности Организационно-правовой Службы;

и) проекты иных документов Организационно-правовой Службы по поручению Председателя Воткинской городской Думы;

8) рассматривает, визирует и подписывает исходящую корреспонденцию и документы Организационно-правовой Службы, а также иную корреспонденцию в пределах своей компетенции и по поручению Председателя Воткинской городской Думы;

9) участвует в заседаниях Воткинской городской Думы, заседаниях постоянных и временных комиссий Воткинской городской Думы, совещаниях, публичных слушаниях и иных мероприятиях, проводимых Воткинской городской Думой;

10) проводит в Организационно-правовой Службе совещания по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Организационно-правовой Службы;

11) запрашивает и получает в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения Организационно-правовой Службой своих функций.

3. Руководитель Организационно-правовой Службы несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Организационно-правовую Службу задач и функций.

4. При смене руководителя Организационно-правовой Службы прием-передача дел осуществляется по акту. Акт приема-передачи утверждается Председателем Воткинской городской Думы.

5. В составе структурных подразделений Организационно-правовой Службы, образованных в соответствии с утвержденной структурой, могут создаваться отделы, секторы и иные структурные подразделения.

6. Структурные подразделения Организационно-правовой Службы осуществляют свою деятельность на основании положений о структурных подразделениях, утверждаемых Председателем Воткинской городской Думы в соответствии с настоящим Положением, Уставом муниципального образования «Город Воткинск» и действующим законодательством.

7. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Организационно-правовой Службе, являются муниципальными служащими Воткинской городской Думы.

8. Председатель Воткинской городской Думы, в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования «Город Воткинск» и настоящим Положением назначает на должность и освобождает от должности работников Воткинской городской Думы, применяет к ним меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания.

Статья 4. Права и обязанности работников Воткинской городской Думы

1. Права и обязанности работников Воткинской городской Думы определяются действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, настоящим Положением, Положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями.

2. Руководители структурных подразделений выполняют обязанности в соответствии с Положениями о структурных подразделениях и несут ответственность за работу руководимых ими подразделений.

3. Работники имеют право:

1) вносить непосредственным руководителям предложения по совершенствованию деятельности Организационно-правовой Службы и ее структурных подразделений;

2) получать необходимые для работы консультации других подразделений Организационно-правовой Службы;

3) пользоваться необходимыми для работы нормативными документами, информационными и иными материалами, принятыми и имеющимися в распоряжении Воткинской городской Думы;

4) ставить перед непосредственными руководителями вопросы о создании надлежащих условий для исполнения своих функциональных обязанностей;

5) пользоваться в установленном порядке печатно-множительной техникой, иными техническими средствами.

4. Работники обязаны:

1) творчески и профессионально исполнять свои функциональные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

2) своевременно и качественно выполнять поручения непосредственного и вышестоящих руководителей;

3) постоянно работать над повышением своего профессионального уровня;

4) выполнять требования правил установленного внутреннего трудового распорядка;

5) бережно относиться к оргтехнике, инвентарю и другому имуществу Воткинской городской Думы.

Статья 5. Заключительные положения

1. Ликвидация и реорганизация Организационно-правовой Службы осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2. Если в результате внесения изменений в действующее законодательство и (или) в Устав муниципального образования «Город Воткинск» настоящее Положение вступит с ними в противоречие, то до внесения изменений в Положение оно будет действовать в части, не противоречащей действующему законодательству и (или) Уставу муниципального образования «Город Воткинск».