

НАРВСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нарва

18.12.2007 г. № 46

Положение о Канцелярии Нарвского Городского собрания

Постановление принимается на основании пункта 34 части 1 статьи 22 Закона о местном самоуправлении

1. Общие положения

(1) Канцелярия Нарвского Городского собрания (на английском языке – Narva City Council Office) (далее – Канцелярия) – это городское казенное учреждение, основными функциями которого являются организация делопроизводства и хозяйственного обслуживания Нарвского Городского собрания, а также обеспечение работы комиссий и фракций Нарвского Городского собрания. При выполнении своих функций Канцелярия действует в сотрудничестве Нарвской Городской канцелярией.

(2) Местонахождение Канцелярии – город Нарва. Адрес Канцелярии – Петровская площадь 1, 20308 Нарва.

(3) Положение о Канцелярии утверждается, и изменения в него вносятся по предложению председателя Городского собрания Нарвским Городским собранием.

(4) Канцелярия располагает печатью с изображением герба города Нарвы и со своим наименованием, бланками документов, а также расчетным счетом в банке.

(5) Канцелярия действует в рамках средств, предусмотренных для нее в городском бюджете.

(6) Канцелярия руководствуется в своей деятельности государственными и Нарвскими правовыми актами и настоящим положением.

(7) Структура, штатное расписание служащих Канцелярии, ставки их заработной платы и условия оплаты труда представляются Городскому собранию для утверждения председателем Городского собрания по предложению заведующего Канцелярией.

2. Задачи Канцелярии

(1) Канцелярия выполняет следующие задачи:

1) обслуживает Городское собрание, членов Городского собрания, его председателя, фракции и комиссии и организует их делопроизводство;

2) обеспечивает организационные, хозяйственные и технические условия для работы Городского собрания, членов Городского собрания, его председателя, фракций и комиссий;

3) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Городского собрания и собраний правления Городского собрания в соответствии с порядком работы Городского собрания и с порядком делопроизводства Канцелярии;

4) ведет учет в части представленных на рассмотрение Городского собрания проектов постановлений и решений и обеспечивает их хранение;

- 5) Консультирует членов Городского собрания, председателя Городского собрания, комиссии, фракции и лиц, представляющих проекты правовых актов Городского собрания;
 - 6) обеспечивает обнародование, систематизацию и хранение правовых актов и иных документов Городского собрания;
 - 7) оказывает содействие общению Городского собрания с другими институтами, государственными учреждениями и с общественностью, также организует внешние сношения Городского собрания;
 - 8) организует учет и выплату вознаграждений членам Городского собрания за участие в работе Городского собрания;
 - 9) составляет проект бюджета Канцелярии и исполняет утвержденный бюджет;
 - 10) обеспечивает организационное, техническое и хозяйственное обеспечение работы служащих Канцелярии;
 - 11) заключает хозяйственные договора;
 - 12) организует бухгалтерский учет Канцелярии;
 - 13) управляет, пользуется и распоряжается городским имуществом, переданным в сферу управления Канцелярии;
 - 14) организует работу с персоналом Канцелярии, обучение и публичную службу чиновников;
 - 15) организует рассмотрение адресованных Городскому собранию заявлений от населения и прием населения;
 - 16) организует обнародование деятельности Городского собрания и его комиссий.
- (2) Канцелярия выполняет иные задачи, возложенные на нее правовыми актами города Нарвы.

3. Права Канцелярии

- (1) Канцелярия имеет право в порядке, установленном государственными правовыми актами и правовыми актами города Нарвы:
- 1) получать от других городских казенных учреждений, от учреждений, находящихся в сфере управления города, а также от коммерческих товариществ с участием города, данные для выполнения задач, возложенных на Канцелярию;
 - 2) представлять через председателя Городского собрания проекты правовых актов Городского собрания по вопросам, входящим в компетенцию Канцелярии Городского собрания;
 - 3) создавать комиссии и рабочие группы;
 - 4) привлекать к своей работе на договорной основе специалистов и экспертов;
 - 5) вести в рамках своей компетенции переговоры, заключать соглашения и договора;

4. Руководство Канцелярией

- (1) Канцелярией руководит заведующий, которого назначает в должность и освобождает с должности председатель Городского собрания.
- (2) Заведующий Канцелярией:
- 1) обеспечивает выполнение задач, установленных настоящим положением, и организует работу Канцелярии;
 - 2) представляет председателю Городского собрания предложения по структуре, штатному расписанию служащих Канцелярии, ставкам их заработной платы и условиям оплаты труда;
 - 3) утверждает должностные инструкции чиновников Канцелярии;
 - 4) утверждает правила внутреннего распорядка и порядок делопроизводства Канцелярии;

- 5) назначает в должность и освобождает с должности служащих Канцелярии, заключает договора с вспомогательными служащими Канцелярии, вносит в них изменения и прекращает их, применяет поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- 6) возлагает в порядке, предусмотренном законом, на подчиненных служащих единовременные служебные распоряжения, выполнение которых не вытекает из их служебных обязанностей;
- 7) в случае необходимости принимает решения о проведении конкурса на замещение вакансий и является председателем соответствующей конкурсной комиссии;
- 8) издает приказы по организации внутренней работы Канцелярии;
- 9) назначает лиц, материально ответственных за городское имущество, находящееся в сфере управления Канцелярии;
- 10) назначает чиновников, имеющих право подписи по распоряжению бюджетными средствами Канцелярии;
- 11) представляет в рамках своей компетенции Канцелярию в других государственных и муниципальных учреждениях и дает для этого полномочия;
- 12) координирует работу инфосистем Канцелярии;
- 13) контролирует бухгалтерский учет Канцелярии;
- 14) несет ответственность за применение и результативность системы внутреннего контроля и внутреннего аудита Канцелярии;
- 15) руководит составлением проекта бюджета Канцелярии, несет ответственность за целесообразное использование бюджетных средств Канцелярии городского имущества;
- 16) организует деятельность Канцелярии в области безопасности труда и пожарной безопасности;
- 17) выполняет иные задачи, возложенные на нее правовыми актами города Нарвы.

5. Прикладные положения

- (1) Признать недействительным решение № 313/42 Нарвского Городского собрания от 27.06.2001 года «Утверждение Положения о Канцелярии Нарвского Городского собрания».
- (2) Постановление входит в силу 1 января 2008 года.

Михаил Стальнухин
Председатель Городского собрания