

Муниципальный Совет


№ 6-17
от 17.03.98

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 6

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ВРЕМЕННОГО ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДСЕДАТЕЛЕ И СЕКРЕТАРЕ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ № 20

Муниципальный Совет муниципального образования № 20
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Временное положение о Председателе и Секретаре Совета муниципального образования - муниципальный округ № 20 согласно Приложению.

Председательствующий на заседании:  /Иванов Г.А./

Секретарь заседания:



/Кирпичникова А.В./

**ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДСЕДАТЕЛЕ И СЕКРЕТАРЕ СОВЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ № 20"**

Данное положение устанавливает порядок избрания и полномочия должностных лиц Совета, необходимых, согласно принятой Временной структуре Совета, до формирования постоянных комиссий.

✓ 1. Порядок выборов Председателя

✓ 1.1. Обсуждение кандидатур проводится согласно утвержденного Временного регламента заседаний Совета.

1.2. Председатель Совета избирается депутатами тайным голосованием из состава Совета. Избранным признается кандидат получивший наибольшее количество голосов, которое при этом должно составлять более половины установленного числа депутатов.

1.3. Количество кандидатов, вносимых в бюллетень для тайного голосования не ограничивается. При наличии 3-х и более кандидатур, если ни один кандидат не набрал необходимого числа голосов, на этом же заседании проводится второй тур голосования, в котором в бюллетень включаются только кандидаты, занявшие первое и второе место по числу голосов.

1.4. Если ни один кандидат по результатам второго тура голосования не получил необходимого для избрания большинства голосов, то на следующем заседании проводятся новые выборы согласно пп. 1.1. - 1.3.

2. Полномочия Председателя до принятия Устава МО

Полномочия Председателя Совета начинаются со дня избрания.

До принятия Устава Председатель Совета осуществляет следующие полномочия:

2.1. Организует проведение заседаний Совета.

2.2. Председательствует на заседаниях Совета.

2.3. Подписывает все постановления (решения) Совета, принимаемые до принятия Устава, и протоколы заседаний Совета.

2.4. Представляет Совет в других организациях

2.5. Координирует работу депутатов по приему граждан

2.6. Координирует работу рабочих групп Совета.

3. Обеспечение условий осуществления полномочий Председателя

3.1. Деятельность Председателя может осуществляться на постоянной основе со дня избрания.

3.2. Оплата Председателя осуществляется на основании расчета расходов на содержание муниципального образования (приложение к Закону Санкт-Петербурга "О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга "О бюджете Санкт-Петербурга на 1997 год" - № 176-ЗС от 6/11-97 сентября 1997 г.

3.3. Председатель имеет право нанимать на постоянную и временную работу для обеспечения деятельности Совета по согласованию с Советом.

3.4. Полномочия Председателя, избранного по данному положению, приводятся в соответствии с Уставом.

✓ 4. Порядок выборов Секретаря .

4.1. Выборы Секретаря проводятся отдельно с выборами Председателя.

4.2. Выборы Секретаря проводятся по правилам аналогичным выборам Председателя.

4.3. Если в Уставе, который будет принят, процедура данного положения по избранию Секретаря сохранится, должностные обязанности Секретаря приводятся в соответствии с Уставом.

✓ 5. Должностные обязанности Секретаря Совета до принятия Устава

✓ 5.1. Перед началом заседаний проводит регистрацию депутатов, ведет протокол заседаний Совета, визирует его в подтверждение верности для подписания Председателем.

✓ 5.2. Организует информационное обеспечение депутатов, подготовку и размножение проектов решений, выносимых на заседания

✓ 5.3. Организует юридическую экспертизу документов, принимаемых Советом, визирует их в подтверждение отсутствия противоречий закону.

✓ 5.4. Организует делопроизводство, включая работу с обращениями граждан к депутатам.

✓ 5.5. Осуществляет взаимодействие с протокольным сектором, сектором приема граждан и юридических лиц, организационным отделом и управлением делами Территориального управления Калининского административного района Санкт-Петербурга по вопросам обеспечения работы Совета.

✓ 6. Обеспечение условий выполнения должностных обязанностей Секретаря

✓ 6.1. Деятельность Секретаря может осуществляться на постоянной основе со дня избрания.

✓ 6.2. Должностной оклад Секретаря устанавливается на 3 МРОТ ниже оплаты Председателя.

6.3. Секретарь имеет право подачи заявок на приобретение канцелярско-хозяйственных товаров в управление делами Территориального управления и приобретать их за наличный расчет с последующей оплатой из средств Совета.