

Раздел I. Органы и должностные лица Совета, порядок их деятельности. Глава 3. Секретарь Совета

1. Секретарь Совета является высшим должностным лицом Секретариата Совета и руководит его работой.

2. Секретарь Совета назначается на должность председателем Совета.

В целях обеспечения деятельности Совета, его органов и должностных лиц Секретарь Совета:

1) обеспечивает взаимодействие Совета с государственными органами Российской Федерации; предоставляет им запрашиваемую информацию, документы и иные материалы;

2) обеспечивает взаимодействие Совета и его органов с Администрацией города Симай (далее - Администрация), ее структурными подразделениями и должностными лицами, в том числе участвует в совещаниях, коллегиях и других мероприятиях, проводимых Администрацией;

3) организует подготовку и принятие Советом, Президиумом Совета, постоянными комиссиями Совета планов работы;

4) организует подготовку и проведение заседаний Совета, заседаний Президиума Совета, постоянных и иных комиссий Совета;

5) организует подготовку к рассмотрению проектов решений Совета, постановлений Президиума Совета и решений постоянных и иных комиссий Совета;

6) организует подписание решений Совета и его органов после их принятия и доведение их до сведения граждан в сроки, установленные законодательством и Уставом;

7) организует официальное опубликование решений Совета, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также опубликование (обнародование) иных решений Совета и его органов в порядке, установленном законодательством и Уставом;

8) организует осуществление Советом контроля за исполнением решений Совета, постановлений Президиума Совета, решений постоянных и иных комиссий Совета;

9) организует при поддержке Администрации проведение депутатских слушаний, публичных слушаний, собраний и конференций граждан, опросов граждан, мероприятий, проводимых по инициативе Совета;

10) оказывает методическое и организационное содействие депутатам Совета в реализации их полномочий;

11) организует консультирование депутатов по правовым вопросам и изучение ими законодательства, содействует повышению уровня правовой грамотности депутатов и работников Секретариата Совета;

12) руководит работой Секретариата Совета;

13) организует делопроизводство Совета, в том числе протоколирование заседаний Совета и его органов, публичных слушаний, опросов граждан и других мероприятий, проводимых Советом, обеспечивает хранение дел и сдачу их в архив и т.д.;

- 14) согласовывает проекты решений Совета, проекты постановлений Президиума Совета;
- 15) по доверенности подписывает соглашения, договоры, контракты, заключаемые Советом;
- 16) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности Совета и его органов в соответствии с решениями Совета и своей должностной инструкцией.