

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СМОЛЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЕРШИЧСКИЙ ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

Р Е Ш Е Н И Е

от 28.04.2025 № 90

Об утверждении Положения
«Об Аппарате Ершичского
окружного Совета депутатов»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, Регламентом Ершичского окружного Совета депутатов,

ЕРШИЧСКИЙ ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

Р Е Ш И Л :

1. Утвердить Положение «Об Аппарате Ершичского окружного Совета депутатов» согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу решение Ершичского районного Совета депутатов от 22.05.2020 № 62 «Об утверждении Положения «Об Аппарате Ершичского районного Совета депутатов»».
3. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://ershichadm.admin-smolensk.ru/>.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Ершичского
окружного Совета депутатов

Глава муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ»
Смоленской области

_____ **М.Н. Казаков**

_____ **М.В. Пядин**

ПОЛОЖЕНИЕ **об Аппарате Ершичского окружного Совета депутатов**

1. Общие положения

1.1. В целях организационного, правового, аналитического, экспертно-консультационного, информационного, документационного, материально-технического и иного обеспечения деятельности Ершичского окружного Совета депутатов (далее - Совет) создается его аппарат (далее - Аппарат).

1.2. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Смоленской области, Уставом муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, решениями Совета, распоряжениями Председателя Ершичского окружного Совета депутатов (далее - Председателя Совета), а также настоящим Положением.

1.3. Общее руководство и контроль за работой Аппарата осуществляет Председатель Совета в соответствии с действующим законодательством.

1.4. В Аппарат входят: ведущий специалист (должность муниципальной службы) – 1,0 ставки, инспектор (должность, не являющаяся должностью муниципальной службы) - 0,5 ставки.

1.5. Работники Аппарата осуществляют свою деятельность на штатной оплачиваемой основе, назначаются на должность и освобождаются от должности Председателем Совета. Штатное расписание Аппарата утверждается Председателем Совета.

2. Основные задачи и функции Аппарата

2.1. Основными задачами Аппарата являются:

- 1) формирование проектов планов работы Совета, организация их исполнения;
- 2) подготовка проведения заседаний Совета, депутатских комиссий;
- 3) организация приема граждан депутатами Совета согласно утвержденному графику;
- 4) организация отчетов депутатов Совета перед избирателями;
- 5) осуществление контроля за исполнением решений Совета, постановлений и распоряжений Председателя Совета;
- 6) организация обучения депутатов по вопросам местного самоуправления;

7) обеспечение работы по рассмотрению предложений, заявлений, жалоб граждан, обращений государственных и общественных органов и организаций, поступающих в Совет, к его председателю, в постоянные комиссии;

8) подготовка проектов документов по вопросам деятельности Совета;

9) ведение делопроизводства Совета;

10) ведение базы решений Совета в электронном виде;

11) подготовка необходимых материалов и осуществление иной деятельности, связанной с опубликованием (обнародованием) документов Совета, а также с освещением деятельности Совета в местной печати и других средствах массовой информации;

2.2. Аппарат выполняет следующие основные функции:

1) обеспечивает взаимодействие Совета с администрацией муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области по решению вопросов местного значения муниципального округа, нормотворческой деятельности и другим вопросам, относящимся к полномочиям органов местного самоуправления муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области.

2) готовит проекты планов работы Совета на очередной год, перечни вопросов для рассмотрения Советом на квартал в соответствии с Уставом муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, нормативными правовыми актами Совета, предложениями органов местного самоуправления;

3) осуществляет свою работу на основе утверждаемых Председателем Совета планов, составляемых в соответствии с планом работы Совета, его комитетов (комиссий);

4) готовит проекты постановлений решений Совета, постановлений и распоряжений Председателя Совета по вопросам полномочий Совета, а также материалы, необходимые для подготовки этих проектов;

5) оказывает содействие постоянным депутатским комиссиям в подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение их заседаний и заседаний Совета, а также необходимых материалов к ним;

6) осуществляет контроль за соблюдением требований Регламента Ершичского окружного Совета депутатов (далее - Регламент) при внесении в Совет проектов решений Совета и других документов, требующих рассмотрения в Совете;

7) обеспечивает наличие правового заключения на поступившие в Совет проекты решений Совета;

8) осуществляет регистрацию, подготовку, размножение, рассылку проектов документов, вносимых на рассмотрение Совета и его комиссий, их доработку, оформление и доведение до исполнителей;

9) оповещает депутатов, заявителей, докладчиков и приглашенных лиц о дате, времени и повестке дня заседания Совета и его депутатских комиссий;

10) формирует документы согласно повестки дня заседания Совета и его постоянных депутатских комиссий и обеспечивает выдачу депутатам этих документов;

11) оформляет решения Совета, его постоянных депутатских комиссий в установленном порядке;

12) ведет протокол заседания Совета и обеспечивает последующее его оформление;

13) организует учет, доведение до исполнителей, контроль за исполнением решений Совета и его комиссий, контроль за реализацией предложений и замечаний депутатов;

14) обеспечивает учет опубликования (обнародования) нормативных правовых актов Совета;

15) содействует депутатам Совета и их объединениям в осуществлении их полномочий, оказывает методическую и консультативную помощь по вопросам депутатской деятельности, помощь в организации встреч с избирателями и отчетов перед ними, оформлении и внесении для рассмотрения депутатских запросов;

16) организует обучение депутатов Совета по вопросам местного самоуправления, обучение и повышение квалификации работников Аппарата;

17) рассматривает по поручению председателя Совета письма, жалобы и заявления граждан, адресованные Совету;

18) готовит аналитические материалы по вопросам деятельности Совета и его комиссий;

19) готовит предложения и проекты решений о признании утратившими силу решений Совета, постановлений и распоряжений Председателя Совета;

20) ведет учет нормативных правовых актов Совета и их систематизацию, в том числе на электронных носителях, включая нормативные правовые акты Совета, утратившие силу;

21) ведет учет участия депутатов в заседаниях Совета и его комиссий;

22) оформляет служебные документы Совета по вопросам его деятельности, осуществляет учет, рассылку и контроль за их исполнением;

23) ведет раздел Совета на официальном сайте администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

24) ведет делопроизводство Совета в установленном порядке;

25) оформляет, систематизирует, обеспечивает хранение и передачу в архив документов Совета, его комиссий;

26) предоставляет в установленном порядке статистическую и другую отчетность о деятельности Совета;

24) представляет в установленном порядке интересы Совета в суде, в других органах по поручению Председателя Совета;

25) осуществляет бухгалтерский учет, готовит налоговую и статистическую отчетность;

26) оказание методической, консультационной помощи органам местного самоуправления сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области;

27) обеспечивает взаимодействие с органами местного самоуправления сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области по реализации межмуниципальных программ социально-экономического развития территорий, включая проведение совместных мероприятий, семинаров по обмену опытом и обучению кадров;

28) обеспечение направления нормативных правовых актов в регистр муниципальных правовых актов Смоленской области в установленном порядке;

29) осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами Совета.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников Apparata

3.1. Должностные обязанности, права и ответственность работников Apparata определяются трудовым законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Смоленской области "О муниципальной службе в Смоленской области", а также настоящим Положением, с учетом распределения должностных обязанностей работников Apparata должностными инструкциями.

3.2. Работники Apparata имеют право:

1) присутствовать на заседаниях Совета и заседаниях постоянных комиссий;

2) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами и информацией, касающимися вопросов исполнения полномочий Совета, депутатских комиссий для исполнения должностных обязанностей;

3) в пределах своей компетенции запрашивать необходимую информацию для подготовки проектов нормативных правовых актов Совета, его комиссий, а также организации деятельности Совета;

4) вносить предложения Председателю Совета по вопросам совершенствования деятельности Совета, аппарата Совета, включая вопросы подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов;

5) взаимодействовать с органами местного самоуправления округа, аппаратом областной Думы Смоленской области, органами государственной власти;

6) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Смоленской области, нормативными правовыми актами Совета, постановлениями и распоряжениями Председателя Совета.

3.2. Обязанности работников Apparata утверждаются должностными инструкциями с учетом обеспечения исполнения задач и функций Apparata. Должностные инструкции утверждаются Председателем Совета.

3.3. Работники Apparata за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Условия труда работников Apparata, условия и порядок материально-технического, денежного содержания, социально-бытового обеспечения работников Apparata, определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Смоленской области "О муниципальной службе в Смоленской области", иными нормативными правовыми актами.