Муниципальное образование «Смидовичский муниципальный район»

Еврейской автономной области

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

20.02.2020 № 14

пос. Смидович

Об утверждении Положения об аппарате Собрания депутатов Смидовичского муниципального района» ЕАО

 В соответствии с Регламентом Собрания депутатов Смидовичского муниципального района ЕАО Собрание депутатов

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аппарате Собрания депутатов муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» ЕАО.

2. Признать утратившими силу следующие решения Собрания депутатов:

- от 15.04.2011 № 32 «Об утверждении Положения «Об аппарате Собрания депутатов муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» и структуры аппарата Собрания депутатов»;

- от 18.10.2012 № 77 «О внесении изменений в Положение «Об аппарате Собрания депутатов муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» и структуры аппарата Собрания депутатов», утвержденное решением Собрания депутатов от 15.04.2011 № 32».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Собрания депутатов.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания, но не ранее 01.03.2020 года.

Председатель Собрания депутатов Р.Ф. Рекрут

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОрешением Собрания депутатовот 20.02.2020 № 14 |

**Положение**

**об аппарате Собрания депутатов
Смидовичского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и полномочия аппарата Собрания депутатов Смидовичского муниципального района (далее – аппарат).

1.2. Аппарат осуществляет организационное, правовое, информационное и материально-техническое обеспечение его деятельности.

1.3. Аппарат является постоянно действующим органом и не прекращает своей деятельности с окончанием срока полномочий Собрания депутатов очередного созыва.

1.4. В своей деятельности аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Еврейской автономной области, Уставом муниципального образования «Смидовичский муниципальный район», правовыми актами Собрания депутатов и председателя Собрания депутатов, а также настоящим положением.

1.5. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Еврейской автономной области, органами местного самоуправления муниципального района и поселений, предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории муниципального района, в пределах своих полномочий.

1.6. Положение об аппарате и структура аппарата утверждаются Собранием депутатов по представлению председателя Собрания депутатов.

1.7. В структуру аппарата входит организационный отдел.

1.8. Штатное расписание аппарата и должностные инструкции работников аппарата утверждаются распоряжением председателя Собрания депутатов.

1.9. Работники аппарата в соответствии с действующим законодательством, за исключением технических работников, являются муниципальными служащими.

1.10. Работникам аппарата выдаются служебные удостоверения установленного образца за подписью председателя Собрания депутатов. Порядок учета, выдачи и использования служебных удостоверений определяется постановлением председателя Собрания депутатов.

**2. Основные задачи, функции и права аппарата**

2.1. Основными задачами аппарата являются:

- создание необходимых условий для эффективной работы Собрания депутатов;

- оказание содействия депутатам Собрания депутатов, постоянным комиссиям, временным комиссиям, рабочим группам Собрания депутатов в осуществлении возложенных на них функций и полномочий;

- обеспечение взаимодействия с органами государственной власти Еврейской автономной области, органами местного самоуправления муниципального района и поселений, предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории муниципального района.

2.2. Аппарат Собрания депутатов в целях выполнения поставленных задач выполняет следующие функции:

2.2.1. правового характера:

- разработка проектов решений Собрания депутатов, постановлений, распоряжений председателя Собрания депутатов;

- проведение юридической экспертизы проектов решений Собрания депутатов и других документов, направляемых на рассмотрение и утверждение Собрания депутатов;

- консультирование депутатов Собрания депутатов по правовым вопросам, связанным с осуществлением депутатской деятельности;

- оказание консультативно-методической помощи субъектам правотворческой инициативы в Собрании депутатов в оформлении проектов решений Собрания депутатов, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов;

- мониторинг изменений законодательной и нормативной базы федерального, регионального и местного значения по вопросам, отнесенным к компетенции местного самоуправления;

2.2.2. информационного характера:

- подготовка информации о деятельности Собрания депутатов, его комиссий, рабочих групп, депутатских слушаний, а также по другим вопросам;

- обеспечение своевременного информирования населения о деятельности Собрания депутатов;

2.2.3. организационного характера:

- осуществление организационных мероприятий по подготовке и проведению заседаний Собрания депутатов, его комиссий и иных мероприятий, проводимых Собранием депутатов;

- оказание содействия постоянным комиссиям в осуществлении возложенных на них функций и полномочий, а также в осуществлении контроля за исполнением решений Собрания депутатов;

- оказание практической помощи депутатам Собрания депутатов в работе по выполнению ими депутатских обязанностей; осуществление организационных мероприятий по разработке проектов перспективных планов работы Собрания депутатов и его комиссий, повесток дня заседаний Собрания депутатов;

- организация работы по документационному обеспечению деятельности Собрания депутатов, постоянных комиссий, рабочих групп, депутатских слушаний и иных мероприятий, проводимых Собранием депутатов, оформлению и рассылке принятых решений Собрания депутатов;

- организация личного приема граждан председателем и депутатами Собрания депутатов;

- организация правовой учебы депутатов Собрания депутатов и работников аппарата;

2.2.4. общего характера:

- кадровое, организационное, правовое обеспечение муниципальной службы;

- осуществление контроля за опубликованием (обнародованием) решений Собрания депутатов, постановлений председателя Собрания депутатов;

- осуществление общего контроля за сроками исполнения решений Собрания депутатов, постановлений и распоряжений председателя Собрания депутатов;

- организация единой системы делопроизводства;

- осуществление контроля за соблюдением инструктивных требований по делопроизводству;

- обеспечение взаимодействия с органами государственной власти Еврейской автономной области, органами местного самоуправления муниципального района и поселений, предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории муниципального района;

2.2.5. материально-технического характера:

- осуществление хозяйственно-технических мер по подготовке проводимых мероприятий Собрания депутатов;

- подготовка проектов муниципальных контрактов, заключаемых Собранием депутатов;

- обеспечение оснащения помещений и рабочих мест современными техническими средствами, необходимой мебелью;

- обеспечение сохранности материальных ценностей;

2.2.6. выполнение других функций в соответствии с решениями Собрания депутатов и поручениями председателя Собрания депутатов.

2.3. Аппарат при реализации возложенных на него функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от органов местного самоуправления, руководителей предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории муниципального района;

- требовать соблюдения установленного порядка предоставления проектов решений Собрания депутатов, в случае необходимости возвращать их на доработку;

- вести служебную переписку по вопросам, относящимся к деятельности аппарата.

**3. Организация работы аппарата**

3.1. Общее руководство работой аппарата осуществляет председатель Собрания депутатов, а в его отсутствие – заместитель председателя Собрания депутатов.

3.2. В отношении аппарата председатель Собрания депутатов:

- осуществляет прием, перемещение и увольнение работников аппарата, заключает трудовые договоры;

- издает распоряжения, обязательные для исполнения работниками аппарата;

- утверждает должностные инструкции работников аппарата и иные документы, регламентирующие работу аппарата;

- применяет меры поощрения и привлекает к дисциплинарной ответственности работников аппарата;

- решает иные вопросы деятельности аппарата.

3.3. Непосредственное руководство аппаратом осуществляет руководитель аппарата, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением председателя Собрания депутатов.

3.4. Руководитель аппарата:

- организует работу аппарата и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат задач;

- распределяет функции между работниками аппарата;

- готовит проекты решений Собрания депутатов, постановлений и распоряжений председателя Собрания депутатов;

- проверяет проекты решений Собрания депутатов на предмет соблюдения инструктивных требований по делопроизводству и визирует их;

- принимает участие в работе постоянных и временных комиссий, рабочих групп, депутатских слушаний Собрания депутатов с правом совещательного голоса, вносит предложения председателю Собрания депутатов по представленным на их рассмотрение документам;

- осуществляет общий контроль за сроками исполнения решений Собрания депутатов, постановлений и распоряжений председателя Собрания депутатов, обращений граждан;

- разрабатывает и представляет на утверждение председателю Собрания депутатов должностные инструкции работников аппарата;

- вносит предложения председателю Собрания депутатов для утверждения штатного расписания аппарата;

- ведёт личные дела муниципальных служащих и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Собрания депутатов, хранит документы по кадровым вопросам;

- принимает меры по организационному и материально-техническому обеспечению деятельности Собрания депутатов и аппарата;

- готовит предложения по смете расходов на содержание Собрания депутатов;

- составляет план работы аппарата на текущий период, контролирует его исполнение;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- вносит председателю Собрания депутатов предложения о поощрении отличившихся работников аппарата и о привлечении работников аппарата к дисциплинарной ответственности;

- в пределах своих полномочий решает иные вопросы деятельности аппарата.

3.4. Указания руководителя аппарата являются обязательными для исполнения всеми работниками аппарата Собрания депутатов.

1. **Ответственность аппарата**

4.1. Аппарат несет ответственность за:

- свои действия или бездействия в рамках своих служебных обязанностей ведущих к нарушению закона, прав и законных интересов граждан;

* сохранность документов;

- не соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.