**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(первого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

**от 24 декабря 2020 года №12**

**Об утверждении Положения об аппарате Собрания депутатов**

**Вилегодского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Архангельской области от 29 сентября 2020 года № 295-19-ОЗ «О преобразовании сельских поселений Вилегодского муниципального района Архангельской области путем их объединения и наделения вновь образованного муниципального образования статусом Вилегодского муниципального округа», руководствуясь регламентом работы Собрания депутатов Вилегодского муниципального округа, утвержденного решением Сорания депутатов от 24.12.2020 №3, Собрание депутатов **РЕШИЛО**:

1. Утвердитьприлагаемое Положение об аппарате Собрания депутатов Вилегодского муниципального округа.

2. Председателю Собрания депутатов организовать работу по разработке в соответствие с настоящим Положением должностных инструкций работников аппарата Собрания депутатов Вилегодского муниципального округа.

3. Настоящее решение опубликовать в муниципальной газете Вилегодского муниципального района «Вестник Виледи».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Собрания депутатов Вилегодского муниципального округа.

Председатель Собрания депутатов

Вилегодского муниципального округа,

временно исполняющий обязанности

главы Вилегодского муниципального округа С.А. Устюженко

УТВЕРЖДЕНО

решением Собрания депутатов

Вилегодского муниципального

округа от 24.12.2020 г. №12

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аппарате Собрания депутатов Вилегодского муниципального округа**

**Раздел 1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи и функции аппарата Собрания депутатов Вилегодского муниципального округа (далее - Аппарат).

1.2. Аппарат является постоянно действующим органом Собрания депутатов Вилегодского муниципального округа (далее – Собрание депутатов), осуществляющим организационное, правовое, информационное, финансовое, материально-техническое, документационное обеспечение деятельности Собрания депутатов.

1.3. Аппарат создается, реорганизуется и упраздняется по решению Собрания депутатов в соответствии с Уставом Вилегодского муниципального округа.

1.4. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Архангельской области, областными законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, Уставом Вилегодского муниципального округа, Положением о Собрании депутатов Вилегодского муниципального округа, регламентом работы Собрания депутатов Вилегодского муниципального округа, настоящим Положением, постановлениями и распоряжениями председателя Собрания депутатов, иными муниципальными правовыми актами.

1.5. Аппарат осуществляет свою деятельность на основе перспективных и текущих планов работы Собрания депутатов, взаимодействуя с главой Вилегодского муниципального округа, администрацией Вилегодского муниципального округа, её отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, контрольно-счетной комиссией Вилегодского муниципального округа (далее – контрольно-счетная комиссия).

1.6. Структура и штатная численность Аппарата устанавливается Собранием депутатов по предложению председателя Собрания депутатов. Штатное расписание Аппарата утверждается председателем Собрания депутатов в пределах фонда оплаты труда и предельной численности, установленных Собранием депутатов.

**Раздел 2 Правовой статус и ответственность**

**работников Аппарата**

2.1. Права, должностные обязанности, ответственность, условия труда и социальные гарантии работников Аппарата определяются действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом Вилегодского муниципального округа, настоящим Положением, должностными инструкциями и иными правовыми актами.

2.2. Работники Аппарата являются муниципальными служащими, кроме лиц, занимающих должности, не включенные в реестр должностей муниципальной службы в Архангельской области.

2.3. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения должностей муниципальной службы в Аппарате, устанавливаются решением Собрания депутатов.

2.4. Работники Аппарата назначаются на должность и освобождаются от должности председателем Собрания депутатов в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Должностные инструкции работников, правила внутреннего трудового распорядка Аппарата утверждаются председателем Собрания депутатов.

2.6. Для работников Аппарата может устанавливаться особый режим работы – ненормированный рабочий день. Продолжительность, порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяются решением Собрания депутатов.

2.7. Работники Аппарата несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел 3. Основные задачи Аппарата**

3.1. Создание необходимых условий для эффективной работы Собрания депутатов.

3.2. Обеспечение взаимодействия с органами местного самоуправления муниципального образования Вилегодского муниципального округа, органами государственной власти, общественными объединениями, организациями, средствами массовой информации, должностными и иными лицами по вопросам реализации функций Собрания депутатов.

3.3. Обеспечение реализации полномочий Собрания депутатов, полномочий председателя Собрания депутатов, деятельности постоянных и специальных депутатских комиссий, рабочих групп, полномочий депутатов.

3.4. Оказание практической помощи депутатам в осуществлении их деятельности.

3.5. Организация работы по обеспечению гласности в деятельности Собрания депутатов и информированности населения по осуществлению полномочий Собрания депутатов и председателя Собрания депутатов.

3.6. Содействие в осуществлении правового обеспечения деятельности Собрания депутатов, защиты его правовых интересов, контроля при подготовке и разработке проектов нормативных правовых актов Собрания депутатов в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Обеспечение организационной деятельности Собрания депутатов и практическое выполнение решений Собрания депутатов.

3.8. Обеспечение работы Собрания депутатов по изучению и распространению опыта работы органов местного самоуправления.

3.9. Осуществление финансового, материально-технического обеспечения деятельности Собрания депутатов.

3.10. Осуществление ведения делопроизводства в соответствии с Государственными стандартами по делопроизводству.

3.11. Организация рассмотрения поступивших в Собрание депутатов обращений граждан, органов местного самоуправления, органов государственной власти, иных органов и организаций.

**Раздел 4. Функции Аппарата**

4.1. Организационные функции:

4.1.1. Обеспечение организационно-технической подготовки заседаний Собрания депутатов, его комиссий, рабочих групп, учебы депутатов и иных мероприятий, проводимых Собранием депутатов**.**

4.1.2. Обеспечение организации и проведения публичных слушаний, депутатских слушаний, инициатором которых является Собрание депутатов, оформление рекомендаций по их итогам, подготовка документов для рассмотрения Собранием депутатов.

4.1.3. Осуществление организационно-технической подготовки к рассмотрению и выпуску правовых актов, принимаемых Собранием депутатов, оформление протоколов заседаний Собрания депутатов, заседаний депутатских комиссий, рабочих групп.

4.1.4. Обеспечение взаимодействия Собрания депутатов с главой Вилегодского муниципального округа, администрацией Вилегодского муниципального округа, Архангельским областным Собранием депутатов, общественными объединениями, организациями.

4.1.5. Ведение учета и контроля за исполнением решений и протокольных поручений Собрания депутатов.

4.1.6. Оказание содействия депутатам Собрания в организации их работы, в том числе при проведении встреч депутатов с избирателями.

4.1.7. Содействие депутатам в подготовке обращений, запросов и других текущих документов.

4.1.8. Участие в подготовке проекта плана нормотворческой деятельности и работы Собрания депутатов и ее постоянных комиссий, обобщение и анализ письменных предложений к проекту плана, поступивших от депутатов, уполномоченных лиц и органов.

4.1.9. Осуществление подготовки отчетов и информаций о деятельности Собрания депутатов.

4.1.10. Осуществление подготовки информационных, справочных, аналитических материалов для обеспечения деятельности депутатов и председателя Собрания депутатов.

4.1.11. Ведение приема, регистрации, учета и контроля исполнения обращений, заявлений организаций и граждан, направленных Собранию депутатов, председателю Собрания депутатов, депутатам Собрания депутатов.

4.1.12. Организация приема посетителей председателем Собрания депутатов, анализ характера и содержания обращений граждан, подготовка соответствующих аналитических материалов, содействие в подготовке ответов на обращения.

4.1.13. Ведение регистрации, приема, учета, отправки и доставки служебных документов Собрания депутатов, председателя Собрания депутатов.

4.1.14. Участие в подготовке текстов выступлений, поздравительных адресов, проектов докладов председателя Собрания депутатов, председателей постоянных депутатских комиссий при осуществлении ими своих полномочий.

4.2. Правовые функции:

4.2.1. Организация правового сопровождения полномочий и деятельности депутатов Собрания депутатов.

4.2.2. Организация проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов и иных документов, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов.

4.2.3. Содействие депутатам, комиссиям и рабочим группам Собрания депутатов в правотворческой работе, в получении ими юридических консультаций по вопросам действующего законодательства.

4.2.4. Осуществление учета и систематизации правовых актов Собрания депутатов.

4.2.5. Подготовка предложений об изменении действующих, отмене утративших силу правовых актов Собрания депутатов, о совершенствовании нормотворческой деятельности Собрания депутатов.

4.2.6. В соответствии с поручениями председателя Собрания депутатов разработка проектов решений Собрания депутатов, проектов постановлений, распоряжений председателя Собрания депутатов.

4.2.7. По поручению председателя Собрания депутатов, председателей постоянных депутатских комиссий проведение консультаций со специалистами органов местного самоуправления в целях предварительного рассмотрения вопросов, возникающих при подготовке мероприятий Собрания депутатов.

4.3. Информационные функции:

4.3.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности Собрания депутатов в порядке, утвержденном Собранием депутатов.

4.3.2. Осуществление подготовки информационных материалов о деятельности Собрания депутатов для представления в средства массовой информации.

4.3.4. Содействие в подготовке выступлений депутатов в средствах массовой информации.

4.3.5. Проведение мониторинга средств массовой информации, анализ и систематизация информационных потоков, формирующих общественное мнение о деятельности Собрания депутатов.

4.4. Финансовые и материально-технические функции:

4.4.1. Организация финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Собрания депутатов и контрольно-счетной комиссии.

4.4.2. Обеспечение своевременного перечисления налоговых и других платежей, предоставления налоговых деклараций.

4.4.3. Подготовка сметы расходов Собрания депутатов и контрольно-счетной комиссии на предстоящий календарный год и обеспечение её исполнения.

4.4.4. Участие в разработке штатного расписания Аппарата и контрольно-счетной комиссии в соответствии с установленными Собранием депутатов структурой и штатной численностью.

4.4.5. Осуществление материально-технического обеспечения деятельности Собрания депутатов и контрольно-счетной комиссии, организация транспортного обслуживания депутатской деятельности.

4.4.6. Осуществление учета, сохранности и рационального использования основных средств, материальных ценностей, финансовых средств, находящихся в ведении Собрания депутатов и контрольно-счетной комиссии.

4.4.7. Предоставление информации о работниках Аппарата и контрольно-счетной комиссии в фонд обязательного медицинского страхования и государственный пенсионный фонд.

4.5. Кадровые функции

4.5.1. Организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов. Ведение трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих Аппарата и контрольно-счетной комиссии.

4.5.2. Организация подготовки документов для проведения аттестации муниципальных служащих.

4.5.3. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

4.5.4. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдении связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

4.5.5. Обеспечение исчисления стажа муниципальной службы, в том числе подтверждения стажа муниципальной службы, пересмотра, подсчета стажа муниципальной службы, установления стажа муниципальной службы и перерасчета стажа муниципальной службы для присвоения классного чина муниципальным служащим, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, для назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии и осуществления единовременной выплаты при прекращении трудового договора в связи с выходом на трудовую пенсию.

4.5.6. Осуществление контроля состояния трудовой дисциплины, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.5.7. Составление графика отпусков работников Аппарата и контрольно-счетной комиссии, ведение учета предоставления отпусков.

**Раздел 5. Организация работы Аппарата**

5.1. Руководство аппаратом осуществляет председатель Собрания депутатов. В случае отсутствия или временной невозможности исполнения председателем Собрания депутатов своих обязанностей, их исполняет заместитель председателя Собрания депутатов.

5.2. В отношении Аппарата председатель Собрания депутатов:

- организует деятельность Аппарата;

- определяет внутренний распорядок, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Аппарата;

- утверждает правила внутреннего трудового распорядка, иные документы, регламентирующие работу Аппарата;

- представляет Собранию депутатов предложения о структуре и штатной численности Аппарата;

- утверждает штатное расписание Аппарата в пределах фонда оплаты труда и предельной численности, установленных Собранием депутатов;

- является представителем нанимателя (работодателя) для работников Аппарата;

- решает вопросы приема и увольнения работников Аппарата;

- утверждает должностные инструкции работников Аппарата;

- дает поручения, обязательные для исполнения работниками Аппарата, контролирует их исполнение;

- применяет к работникам Аппарата меры поощрения и дисциплинарного взыскания, привлекает их к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

- организует переподготовку и повышение квалификации работников Аппарата;

- распоряжается финансовыми средствами в пределах утвержденной сметы расходов, от имени Собрания депутатов заключает договоры с юридическими и физическими лицами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности Собрания депутатов;

- организует работу Аппарата по формированию повестки дня заседания Собрания депутатов;

- осуществляет контроль за соблюдением порядка и условий внесения на рассмотрение Собрания депутатов проектов решений Собрания депутатов;

- осуществляет общее руководство подготовкой проведения заседаний Собрания депутатов, других мероприятий, проводимых Собранием депутатов;

- организует работу по подготовке проектов решений Собрания депутатов, постановлений и распоряжений председателя Собрания депутатов;

- организует подготовку проектов текущих и перспективных планов работы Собрания депутатов, осуществляет контроль за их реализацией;

- представляет Аппарат во взаимоотношениях с аппаратами государственных органов и органов местного самоуправления;

- организует делопроизводство в Собрании депутатов, осуществляет контроль за качеством и соблюдением сроков оформления, прохождения и исполнения документов;

- организует работу по обеспечению депутатов и работников Аппарата оборудованием, мебелью, канцелярскими принадлежностями, необходимыми для исполнения служебных обязанностей;

- в пределах установленных полномочий подписывает документы и письма, визирует и направляет на исполнение входящую корреспонденцию.

**Раздел 6. Заключительные положения**

6.1. Финансирование расходов на содержание Аппарата осуществляется за счет средств местного бюджета Вилегодского муниципального округа, предусмотренных на обеспечение деятельности представительного органа муниципального образования.

6.2. Вилегодский муниципальный округ в лице администрации Вилегодского муниципального округа безвозмездно обеспечивает иные формы организационного, правового, информационного, транспортного и материально-технического обеспечения Собрания депутатов, затраты на которые не включены в смету расходов Собрания депутатов.

6.3. Контроль за деятельностью Аппарата и анализ эффективности осуществления закрепленных за Аппаратом функций осуществляет председатель Собрания депутатов.