

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

МУЧКАПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

21 сентября 2023 года

№ 30

р.п. Мучкапский

Об утверждении положения «Об аппарате Совета депутатов Мучкапского муниципального округа Тамбовской области»

В соответствии с Регламентом Совета депутатов Мучкапского муниципального округа Тамбовской области первого созыва, утверждённым решением Совета депутатов Мучкапского муниципального округа Тамбовской области 19 сентября 2023 года № 4, положением «О Совете депутатов Мучкапского муниципального округа Тамбовской области», утверждённым решением Совета депутатов Мучкапского муниципального округа Тамбовской области 19 сентября 2023 года № 12, заключением постоянной комиссии мандатной, по вопросам законодательства, депутатской этики и местного самоуправления, Совет депутатов Мучкапского муниципального округа Тамбовской области **р е ш и л** :

1. Утвердить положение «Об аппарате Совета депутатов Мучкапского муниципального округа Тамбовской области» согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мучкапского района Тамбовской области «Информационный вестник Мучкапского района» и на сайте сетевого издания «Региональное информационное агентство «ТОП68» (www.top68.ru).
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию мандатную, по вопросам законодательства, депутатской этики и местного самоуправления (О.В. Коровина).

Председатель Совета депутатов
Мучкапского муниципального округа
Тамбовской области

Е.А. Ансимова

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов Мучкапского
муниципального округа Тамбовской
области первого созыва от 21 сентября 2023
года № 30

Положение
«Об аппарате Совета депутатов
Мучкапского муниципального округа Тамбовской области»

1. Общие положения

1. Аппарат Совета депутатов Мучкапского муниципального округа Тамбовской области (далее – аппарат) создан для обеспечения деятельности Совета депутатов Мучкапского муниципального округа Тамбовской области (далее – Совет депутатов).
2. Аппарат работает на постоянной штатной основе и выполняет функции, предусмотренные положением «Об аппарате Совета депутатов Мучкапского муниципального округа Тамбовской области» (далее – Положение).
3. Работники аппарата, являющиеся муниципальными служащими, наделяются правами и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области.
4. Приём на работу, назначение на должность, освобождение от должности, увольнение, перевод на другую должность, а также применение мер поощрения и взыскания к работникам аппарата производится распоряжением Совета депутатов Мучкапского муниципального округа Тамбовской области.
5. Аппарат является постоянно действующим органом и не прекращает своей деятельности с окончанием срока полномочий Совета депутатов очередного созыва. Трудовые отношения работников аппарата регулируются в соответствии с Трудовым кодексом и Законами о муниципальной службе.
6. Финансирование деятельности аппарата осуществляется за счёт средств бюджета Мучкапского муниципального округа Тамбовской области в соответствии со сметой расходов Совета депутатов.

2. Цели и задачи деятельности аппарата

1. Целью работы аппарата является обеспечение эффективной деятельности Совета депутатов, его комиссий и депутатов.
2. Основными задачами деятельности аппарата является осуществление организационного, методического, правового, информационного, материально-технического обеспечения деятельности Совета депутатов, его постоянных комиссий и депутатов.

3. Основные функции аппарата

1. Организационное обеспечение деятельности Совета депутатов:

1) осуществление мероприятий по подготовке заседаний Совета депутатов, его комиссий и публичных слушаний;

2) получение проектов нормативно-правовых и правовых актов Совета депутатов от субъектов правотворческой инициативы по вопросам повестки дня заседания Совета депутатов;

3) принятие участия в подготовке проектов решений по вопросам, выносимым на заседание Совета депутатов;

4) формирование проекта повестки дня заседания Совета депутатов, постоянных комиссий;

5) осуществление комплектования документов для депутатов Совета депутатов по вопросам повестки дня заседания Совета депутатов, постоянных комиссий, по теме публичных слушаний;

6) оповещение депутатов и приглашенных лиц о времени и месте проведения заседаний Совета депутатов, постоянных комиссий и публичных слушаний;

7) принятие участия в заседаниях Совета депутатов, постоянных комиссий и публичных слушаниях;

8) организация проведения регистрации депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, постоянных комиссиях;

9) осуществление мероприятий по обработке материалов заседаний Совета депутатов, постоянных комиссий и публичных слушаний;

10) редактирование решений заседаний Совета депутатов, итоговых документов публичных слушаний, их распечатка, подготовка к рассылке и опубликование в течение 10 дней;

11) осуществление регистрации решений Совета депутатов;

12) изготовление протоколов заседаний Совета депутатов, постоянных комиссий, публичных слушаний.

2. Ведения делопроизводства в соответствии с инструкцией о делопроизводстве:

1) подготовка проектов номенклатуры дел Совета депутатов, их согласование и представление на утверждение председателю Совета депутатов Мучкапского муниципального округа Тамбовской области;

2) осуществление делопроизводства по входящей корреспонденции:

– осуществление приёма корреспонденции, проверка соответствия адресату;

– осуществление регистрации корреспонденции и подготовки её для председателя Совета депутатов Мучкапского муниципального округа Тамбовской области;

– занесение резолюции в журнал регистрации, раздача корреспонденции исполнителям;

– принятие исполненной корреспонденции и подшивка в дело;

3) осуществление делопроизводства по исходящей корреспонденции:

– принятие от исполнителей документов на подпись председателю Совета депутатов Мучкапского муниципального округа Тамбовской области;

- осуществление регистрации исходящей корреспонденции и рассылка ее исполнителям;
 - комплектование дела по исходящей корреспонденции;
 - 4) обработка поступающих периодических изданий;
 - 5) осуществление мероприятий по сдаче документов в архив.
3. Участие в разработке организационно-технических мероприятий по проведению референдумов, опросов, конференций, собраний граждан Мучкапского муниципального округа Тамбовской области.
4. Осуществление правового обеспечения деятельности Совета депутатов:
- 1) подготовка правовых заключений и разъяснение по проектам решений Совета депутатов;
 - 2) оказание правовой помощи депутатам при разработке и рассмотрении ими проектов нормативно-правовых и правовых актов Совета депутатов, принятие участия в их разработке;
 - 3) представление по доверенности интересов Совета депутатов в Арбитражном суде, судах общей юрисдикции, государственных органах;
 - 4) взаимодействие с органами местного самоуправления Мучкапского муниципального округа Тамбовской области, прокуратурой Мучкапского района Тамбовской области.
5. Изучение законодательства Российской Федерации и Тамбовской области.
6. Подготовка предложений и документов по осуществлению законодательной инициативы.
7. Ведение кадровой работы аппарата Совета депутатов:
- 1) подготовка проекта штатного расписания аппарата;
 - 2) осуществление учета рабочего времени сотрудников аппарата, подготовка графиков отпусков сотрудников аппарата;
 - 3) ведение, хранение, учёт и выдача трудовых книжек и вкладышей в них сотрудников аппарата Совета депутатов Мучкапского муниципального округа Тамбовской области;
 - 4) ведение книги учёта, движения трудовых книжек и вкладышей в них сотрудников аппарата Совета депутатов Мучкапского муниципального округа Тамбовской области;
 - 5) ведение личных дел сотрудников аппарата Совета депутатов Мучкапского муниципального округа Тамбовской области;
 - 6) организация взаимодействия с территориальными органами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Тамбовской области по представлению электронных образов документов сотрудников аппарата Совета депутатов Мучкапского муниципального округа Тамбовской области, необходимых для назначения пенсий;
 - 7) осуществление подготовки и представления электронных образов документов в территориальные органы Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Тамбовской области для последующего назначения пенсий сотрудников аппарата Совета депутатов Мучкапского муниципального округа Тамбовской области;
 - 8) осуществление обработки общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и

муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверки достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать; осуществление сбора сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей граждан, претендующих на замещение муниципальной должности, и лиц, замещающих муниципальные должности, их анализ, размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и(или) предоставление для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами, а также приём и размещение представленных уточненных сведений. Обеспечение представления указанных сведений в Совет депутатов Мучкапского муниципального округа Тамбовской области в течение 14 календарных дней после окончания срока предоставления уточненных сведений.

4. Организация и планирование работы аппарата

1. Работники аппарата осуществляют свою деятельность в соответствии с планом работы Совета депутатов на соответствующий год.
2. Результаты деятельности работников аппарата учитываются при проведении аттестации муниципальных служащих и при сдаче ими квалификационного экзамена.

5. Права и обязанности работников аппарата

1. Работники аппарата имеют следующие права:
 - 1) на ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения ими должностных обязанностей;
 - 2) на использование полученной в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
 - 3) на внесение предложений по совершенствованию работы аппарата;
 - 4) на гарантии в соответствии с законодательством о труде, о муниципальной службе;
 - 5) на запрос по поручению председателя Совета депутатов Мучкапского муниципального округа Тамбовской области, депутатов Совета депутатов Мучкапского муниципального округа у соответствующих государственных и общественных организаций Мучкапского муниципального округа Тамбовской области необходимых для работы документов и информационно-справочных материалов.
2. Работники аппарата обязаны:

1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

2) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

3) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и настоящим Положением;

4) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

5) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

6) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень, муниципальный служащий, замещающий указанную должность, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Тамбовской области;

7) муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах,

расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Тамбовской области.

6. Руководство аппаратом

1. Аппарат возглавляет руководитель аппарата, который назначается и освобождается от должности председателем Совета депутатов Мучкапского муниципального округа Тамбовской области.

2. Руководитель аппарата является муниципальным служащим и замещает высшую должность муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Тамбовской области.

3. Руководитель аппарата в целях обеспечения выполнения возложенных на аппарат задач:

- осуществляет руководство по организационному и материально-техническому обеспечению деятельности Совета депутатов в пределах своей компетенции;

- распределяет функциональные обязанности между работниками, разрабатывает и представляет на утверждение председателю Совета депутатов Мучкапского муниципального округа должностные инструкции;

- обеспечивает организацию и проведение заседаний Совета депутатов и его постоянных и временных комиссий, а также совещаний, мероприятий, проводимых председателем Совета депутатов;

- привлекает в необходимых случаях руководителей (работников) структурных подразделений администрации Мучкапского муниципального округа по согласованию с председателем Совета депутатов Мучкапского муниципального округа, главой администрации Мучкапского муниципального округа, а также руководителей предприятий, учреждений и организаций округа для подготовки мероприятий, проводимых Советом депутатов;

- осуществляет руководство аппарата по информационному обеспечению деятельности Совета депутатов;

- представляет интересы аппарата на рабочих совещаниях, коллегиях, заседаниях в пределах своей компетенции;

- участвует в подготовке распоряжений Совета депутатов по вопросам организационной деятельности Совета депутатов и разрабатывает инструкции по вопросам, входящим в его компетенцию;

- заверяет копии документов Совета депутатов.

4. Руководитель аппарата несёт персональную ответственность:

- за своевременное выполнение возложенных на аппарат задач и функций;

- соблюдение работниками аппарата трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка;

- за ненадлежащее выполнение своих обязанностей;

- за невыполнение указаний председателя Совета депутатов.

7. Ответственность работников аппарата

1. Работники аппарата несут ответственность за исполнение своих должностных обязанностей и поручений председателя Совета депутатов Мучкапского муниципального округа Тамбовской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области.
2. Работники аппарата соблюдают запреты и ограничения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Тамбовской области.

8. Взаимоотношения аппарата

1. По вопросам своей компетенции аппарат осуществляет взаимодействие с:
 - 1) федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Тамбовской области, Тамбовской областной Думой, органами местного самоуправления Мучкапского муниципального округа, бюджетными учреждениями, организациями независимо от форм собственности по вопросам, отнесенным к компетенции аппарата;
 - 2) общественными и иными организациями;
 - 3) прокуратурой Мучкапского района Тамбовской области.