

Приложение
к решению
Совета депутатов
Каланчакского муниципального
округа Херсонской области
от 30 января 2025 года № 114

Положение об Аппарате Совета депутатов Каланчакского муниципального округа Херсонской области

1. Общие положения

1.1. Аппарат Совета депутатов Каланчакского муниципального округа Херсонской области (далее – Аппарат) создан для обеспечения деятельности Совета депутатов Каланчакского муниципального округа Херсонской области (далее – Совет депутатов).

1.2. Аппарат работает на постоянной штатной основе и выполняет функции, предусмотренные Положением об Аппарате Совета депутатов (далее - Положение).

1.3. Прием на работу, назначение на должность, освобождение от должности, увольнение, перевод на другую должность, а также применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к муниципальным служащим и работникам Аппарата производится распоряжением председателя Совета депутатов.

1.4. Аппарат является постоянно действующим органом и не прекращает своей деятельности с окончанием срока полномочий Совета депутатов очередного созыва. Трудовые отношения муниципальных служащих и работников Аппарата регулируются в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.

1.5. В своей деятельности Аппарат руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Херсонской области, Уставом муниципального образования «Каланчакский муниципальный округ Херсонской области» (далее – Устав), Регламентом Совета депутатов Каланчакского муниципального округа Херсонской области, распоряжениями председателя Совета депутатов, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.6. Контроль за деятельностью Аппарата осуществляет председатель Совета депутатов.

1.7. Финансирование деятельности Аппарата осуществляется за счет

средств бюджета Каланчакского муниципального округа Херсонской области.

2. Цели и задачи деятельности Аппарата.

2.1. Целью деятельности Аппарата является обеспечение эффективной деятельности Совета депутатов.

2.2. Основными задачами деятельности Аппарата является осуществление организационного, методического, правового, информационного, материально-технического обеспечения деятельности Совета депутатов, постоянных комиссий, депутатов и временных комиссий.

3. Основные функции Аппарата.

3.1. Организационное обеспечение деятельности Совета депутатов:

3.1.1. Осуществление организационно-технического обеспечения подготовки заседаний Совета депутатов, постоянных комиссий, временных комиссий и публичных слушаний.

3.1.2. Принятие участия в подготовке проектов решений по вопросам, выносимым на заседание Совета депутатов.

3.1.3. Формирование проекта повестки дня заседания Совета депутатов, постоянных и временных комиссий.

3.1.4. Осуществление комплектования документов для депутатов Совета депутатов по вопросам повестки дня заседания Совета депутатов, постоянных комиссий, по теме публичных слушаний.

3.1.5. Оповещение депутатов и приглашенных лиц о времени и месте проведения заседаний Совета депутатов, постоянных комиссий и публичных слушаний.

3.1.6. Принятие участия в заседаниях Совета депутатов, постоянных и временных комиссий, публичных слушаниях.

3.1.7. Организация проведения регистрации депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, постоянных комиссий.

3.1.8. Осуществление мероприятий по обработке материалов заседаний Совета депутатов, постоянных комиссий и публичных слушаний.

3.1.9. Редактирование решений заседаний Совета депутатов, итоговых документов публичных слушаний, их распечатка, подготовка к рассылке и опубликование в сроки, установленные Уставом и решениями Совета депутатов.

3.1.10. Осуществление регистрации решений Совета депутатов.

3.1.11. Подготовка протоколов заседаний Совета депутатов, публичных слушаний.

3.1.12. Ведение делопроизводства в соответствии с инструкцией о делопроизводстве:

3.1.12.1. Подготовка проекта номенклатуры дел Совета депутатов, ее согласование с председателем Совета депутатов.

3.1.12.2. Осуществление мероприятий по сдаче документов в архив.

3.1.13. Осуществление правового обеспечения деятельности Совета депутатов.

3.1.14. Оказание правовой помощи депутатам при разработке и рассмотрении ими проектов нормативных правовых и правовых актов Совета депутатов, принятие участия в их разработке.

3.1.15. Взаимодействие с Администрацией Каланчакского муниципального округа Херсонской области, прокуратурой Каланчакского района.

3.1.16. Ведение кадровой работы Совета депутатов:

3.1.16.1. Подготовка проекта штатного расписания Аппарата.

3.1.16.2. Осуществление учета рабочего времени муниципальных служащих Аппарата, подготовка графиков отпусков муниципальных служащих Аппарата.

3.1.16.3. Ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек и вкладышей в них муниципальных служащих Аппарата.

3.1.16.4. Ведение книги учета, движения трудовых книжек и вкладышей в них муниципальных служащих Аппарата.

3.1.16.5. Ведение личных дел муниципальных служащих Аппарата.

3.1.16.6. Обеспечение мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.1.17. Регистрация обращений граждан, общественных организаций, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

3.1.18. Регистрация и рассылка депутатских обращений, писем и запросов, ответов на обращения граждан, письменных вопросов, справок, сообщений, заявлений, предложений и других материалов Совета депутатов.

3.1.19. Осуществление подготовки заключений для принятия решений по актам прокурорского реагирования на муниципальные правовые акты Совета депутатов.

4. Структура Аппарата.

4.1. Аппарат образуется, его структура и Положение об Аппарате утверждаются решением Совета депутатов.

4.2. Руководство деятельностью Аппарата осуществляет председатель Совета депутатов.

4.3. В состав Аппарата входит организационный отдел.

4.4. Организационный отдел осуществляет свою деятельность на основании положения об отделе, утверждаемого распоряжением председателя Совета депутатов.

4.5. Муниципальные служащие Аппарата работают в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми распоряжением председателя Совета депутатов.

4.6. Штатное расписание Аппарата утверждается распоряжением председателя Совета депутатов.

4.7. Муниципальные служащие Аппарата осуществляют свою деятельность в соответствии с планом работы Совета депутатов.

5. Права и обязанности муниципальных служащих.

5.1. Муниципальные служащие Аппарата имеют следующие права:

5.1.1. 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.

5.1.2. На использование полученной в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.1.3. На внесение предложений по совершенствованию работы Аппарата.

5.1.4. На гарантии в соответствии с законодательством о труде, о муниципальной службе.

5.1.5. На запрос по поручению председателя и депутатов Совета депутатов у соответствующих государственных, общественных организаций и органов муниципального образования Каланчакского муниципального округа Херсонской области необходимых для работы документов и информационно-справочных материалов.

5.2. Муниципальные служащие Аппарата обязаны:

5.2.1. 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.

5.2.2. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации и Херсонской области, а также служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации и Херсонской области, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и 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 муниципальными служащими Херсонской области.

5.2.3. 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 муниципальными служащими Херсонской области.

6. Ответственность муниципальных служащих Apparata.

6.1. Муниципальные служащие Apparata несут ответственность за исполнение своих должностных обязанностей и поручений председателя Совета депутатов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Херсонской области.

6.2. Муниципальные служащие и работники Apparata соблюдают запреты и ограничения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Херсонской области.

7. Взаимоотношения Apparata.

7.1. По вопросам своей компетенции Apparat осуществляет взаимодействие с:

7.1.1. Органами местного самоуправления, Администрацией Каланчакского муниципального округа Херсонской области, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности по вопросам, отнесенными к компетенции Apparata;

7.1.2. Общественными и иными организациями;

7.1.3. Прокуратурой Каланчакского района.