



КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ (шестая внеочередная сессия первого созыва)

РЕШЕНИЕ

от 16 декабря 2022 года

№ 50

О формировании аппарата Собрания депутатов Котласского муниципального округа Архангельской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2010 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Собрание депутатов Котласского муниципального округа Архангельской области, **РЕШИЛО:**

1. Сформировать аппарат Собрания депутатов Котласского муниципального округа Архангельской области.

2. Утвердить Положение об аппарате Собрания депутатов Котласского муниципального округа Архангельской области (Приложение №1).

3. Утвердить структуру и штат аппарата Собрания депутатов Котласского муниципального округа Архангельской области (Приложение №2).

4. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2023 года, подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Двинская правда» и размещению на официальном сайте Котласского муниципального района Архангельской области.

**Председатель Собрания депутатов
Котласского муниципального округа
Архангельской области**

А.А. Бильчук

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ
Собрания депутатов Котласского муниципального округа
Архангельской области

1. Общие положения

1.1. Аппарат Собрания депутатов (далее - Аппарат) является постоянно действующим структурным подразделением Собрания депутатов Котласского муниципального округа Архангельской области (далее – Собрание депутатов), которое создается, реорганизуется и упраздняется по решению Собрания депутатов.

1.2. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Архангельской области, Уставом Архангельской области и Уставом Котласского муниципального округа Архангельской области, решениями и постановлениями Собрания депутатов, Регламентом Собрания депутатов и настоящим Положением.

1.3. В Аппарате не могут образовываться структуры политических партий, религиозных и общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

1.4. Аппарат осуществляет свою деятельность на основе перспективных и текущих планов работы Собрания депутатов во взаимодействии с администрацией Котласского муниципального округа Архангельской области, с органами исполнительной и законодательной власти Архангельской области.

2. Основные задачи Аппарата

2.1. Организационное, информационно-аналитическое, юридическое, техническое и финансовое обеспечение деятельности Собрания депутатов, его структурных подразделений и депутатов.

2.2. Организационное обеспечение связей Собрания депутатов с областным Собранием депутатов.

2.3. Обеспечение взаимодействия Собрания депутатов с администрацией муниципального образования.

2.4. Организация взаимодействия Собрания депутатов с общественными организациями, движениями, политическими партиями и средствами массовой информации.

3. Основные функции Аппарата

Аппарат Собрания депутатов:

3.1. Осуществляет организационное, информационное, аналитическое, финансовое, материально-техническое обеспечение деятельности Собрания депутатов и его структурных подразделений.

3.2. Обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Собрания депутатов.

3.3. Принимает поступающие в Собрание депутатов документы и обращения органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, органов территориального общественного самоуправления, должностных лиц органов государственной власти, граждан и готовит по этим документам и обращениям

необходимые материалы, а также проекты правовых актов председателя Собрания депутатов и Собрания депутатов.

3.4. Осуществляет подготовку необходимых аналитических и справочных материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Собрания депутатов, постоянных депутатских комиссий, объединений и групп депутатов, вырабатывает предложения для включения их в планы правотворческой деятельности Собрания депутатов, осуществляет организационное обеспечение заседаний, подготовку совещаний и других мероприятий, проводимых председателем Собрания депутатов и с участием председателя Собрания депутатов, Собранием депутатов, постоянных депутатских комиссий, объединений и групп депутатов, оформляет принятые решения.

3.5. Оказывает содействие в осуществлении мероприятий, связанных с проведением местных референдумов, выборов в органы государственной власти и местного самоуправления.

3.6. Организует сбор, обработку и хранение информации (социологической, социально-политической и др.), необходимой для эффективной нормотворческой деятельности председателя Собрания депутатов, Собрания депутатов и депутатов.

3.7. Осуществляет ведение делопроизводства, в т.ч. осуществляет прием и регистрацию поступающих документов, обращений (заявлений) граждан, передает их по компетенции, контролирует прохождение корреспонденции и своевременное исполнение документов, взятых на контроль.

3.8. Организует опубликование информации Собрания депутатов, требующей публикации.

3.9. Выполняет иные обязанности в соответствии с актами председателя Собрания депутатов и решениями Собрания депутатов.

4. Структура Аппарата

4.1. Структура и штат (количество должностей) Аппарата утверждается на заседании Собрания депутатов по представлению председателя Собрания депутатов в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Архангельской области.

4.2. Финансирование аппарата осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете на обеспечение деятельности представительного органа.

5. Организация работы Аппарата

5.1. Руководство работой Аппарата осуществляет председатель Собрания депутатов.

5.2. Аппарат:

1) Оказывает содействие председателю Собрания депутатов, постоянным комиссиям, депутатам в разработке и реализации планов нормотворческой деятельности, планов работы Собрания депутатов.

2) Оказывает председателю Собрания депутатов, постоянным комиссиям и депутатам методическое и организационное содействие в осуществлении ими своих полномочий.

3) Осуществляет необходимые организационные мероприятия, связанные с проведением референдумов, выборов в органы государственной власти и местного самоуправления.

4) Взаимодействует с органами местного самоуправления Российской Федерации по сбору информации, необходимой для эффективной деятельности председателя Собрания депутатов и Собрания депутатов, учитывает и систематизирует эту информацию.

5) Обеспечивает взаимодействие председателя Собрания депутатов и Собрания депутатов, информирование о работе председателя Собрания депутатов и Собрания депутатов, организует проведение Координационного совета.

6) Публикует официальные документы председателя Собрания депутатов, Собрания депутатов в средствах массовой информации, организует обеспечение средств массовой информации материалами, сообщениями и пресс-релизами по деятельности председателя Собрания депутатов и Собрания депутатов и проводимым им мероприятиям.

7) Обеспечивает аудио- или видеозаписи заседаний Собрания депутатов, составляет стенограммы, протоколы заседаний, совещаний, в том числе проводимых председателем Собрания депутатов, ведет их учет и хранение.

8) Обеспечивает своевременный прием, регистрацию и передачу по назначению входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.

9) Осуществляет копировально-множительные и типографские работы по тиражированию документов для нужд председателя Собрания депутатов, Собрания депутатов, постоянных депутатских комиссий и депутатов.

10) Оформляет к сдаче в архив подготовленные делопроизводством дела, обеспечивает их сохранность и выдачу справок по хранящимся в архиве делам Собрания депутатов.

11) Организует и контролирует хозяйственно-техническое обслуживание помещений, техники и транспорта, находящихся на балансе Собрания депутатов.

12) Контролирует соблюдение мер пожарной безопасности в помещениях, находящихся в ведении Собрания депутатов.

13) Обеспечивает председателя Собрания депутатов, депутатов и работников Аппарата необходимыми канцелярскими принадлежностями, бумагой, конторской мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами вычислительной и множительной техники, транспортом.

14) Обеспечивает своевременное и качественное выполнение необходимых для работы сотрудников Аппарата типографских услуг (печатающие бланков, удостоверений, регистрационных карточек, трафаретов, обложек по делопроизводству, поздравительных адресов и т.п.).

15) Обеспечивает техническое обслуживание и ремонт эксплуатируемых Аппаратом средств связи, вычислительной и множительной техники, кондиционеров и т.п.

16) Организует хозяйственную и техническую подготовку заседаний Собрания депутатов, совещаний, семинаров и других мероприятий, проводимых Собранием депутатов и председателем Собрания депутатов.

17) Оказывает содействие депутатам Собрания депутатов в налаживании связи с избирателями, оказывает им методическую и консультативную помощь в организации отчетов перед избирателями.

18) Организует совместно с председателями постоянных депутатских комиссий контроль выполнения решений Собрания депутатов.

19) Оказывает содействие в подготовке проектов перспективных и текущих планов работы председателя Собрания депутатов и Собрания депутатов.

20) Готовит информацию о выполнении решений Собрания депутатов.

21) Прорабатывает проекты решений к заседаниям Собрания депутатов по предложениям комиссий Собрания депутатов.

22) Организует подготовку текущей и справочной информации для председателя Собрания депутатов, депутатов и постоянных депутатских комиссий.

23) Организует учебу депутатов и их помощников, подготовку и переподготовку кадров Аппарата.

24) Участвует в подготовке и проведении депутатских слушаний.

25) Организует работу по своевременной обработке входящей и исходящей корреспонденции.

26) Содействует председателю Собрания депутатов и депутатам в рассмотрении поступившей к ним корреспонденции.

27) Анализирует работу по делопроизводству и подготавливает аналитические справки по данному вопросу.

28) Обеспечивает сохранность и текущий ремонт помещений, мебели, хозяйственного инвентаря и другого имущества Собрания депутатов.

29) Оказывает методическую помощь председателю Собрания депутатов, депутатам и комиссиям Собрания депутатов в нормотворческой работе.

30) Осуществляет представительство Собрания депутатов в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

31) Готовит предложения об изменении, приостановлении действия или отмене актов председателя Собрания депутатов и Собрания депутатов в случае выявления их несоответствия действующему законодательству.

32) Регистрирует нормативные и ненормативные правовые акты председателя Собрания депутатов и Собрания депутатов. Оформляет удостоверения депутатам и сотрудникам Аппарата, ведет их учет.

33) Ведет регистрацию и учет Почетных грамот и благодарственных писем Собрания депутатов;

34) Обобщает поступившие от депутатов Собрания депутатов отчеты о деятельности, на основании которых разрабатывает ежегодный отчет о деятельности Собрания депутатов;

35) Проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Собрания депутатов.

6. Работники Аппарата

6.1. Должности в Аппарате устанавливаются в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в аппарате представительного органа Котласского муниципального округа Архангельской области, установленным законом Архангельской области от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области»

6.2. Работники Аппарата назначаются на должность и освобождаются от должности председателем Собрания депутатов.

6.3. Должностные обязанности, права и ответственность работников Аппарата определяются законодательством Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, а также настоящим Положением, должностными инструкциями, утверждаемыми председателем Собрания депутатов.

6.4. Оплата труда муниципальных служащих, состоящих в аппарате Собрания депутатов Котласского муниципального округа Архангельской области, производится в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Котласского муниципального округа Архангельской области.

Приложение №2
к решению Собрания депутатов
от 16.12.2022 № 50

СТРУКТУРА И ШТАТ АППАРАТА
Собрания депутатов Котласского муниципального округа Архангельской области

Наименование должностей аппарата	Количество штатных единиц
Помощник председателя Собрания депутатов	1
Консультант	1
Главный специалист (главный бухгалтер)	0,5
Итого	2,5