

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДОЛЖАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

2021 года № _____ -НПА

пгт. Долгое

Об утверждении Положения об
Аппарате Должанского районного
Совета народных депутатов

Принято на _____ заседании районного
Совета народных депутатов пятого
созыва

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 27 Устава Должанского района Орловской области, в целях организационного, информационного, документационного и материально-технического обеспечения деятельности представительного органа, Должанский районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об Аппарате Должанского районного Совета народных депутатов (приложение).
2. Настоящее решение обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Должанского района.

Глава Должанского района

В.М. Марахин

Положение
об аппарате Должанского районного Совета народных депутатов

1. Общие положения

1.1. В целях организационного, правового, аналитического, экспертно-консультационного, информационного, документационного, материально-технического и иного обеспечения деятельности Должанского районного Совета народных депутатов (далее – районный Совет) создается его аппарат (далее - Аппарат).

1.2. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Орловской области, Уставом Должанского района, решениями районного Совета, постановлениями и распоряжениями Председателя районного Совета народных депутатов (далее - Председателя Совета), а также настоящим Положением.

1.3. Аппарат в своей деятельности подотчетен Должанскому районному Совету народных депутатов.

1.4. Общее руководство и контроль за работой Аппарата осуществляет Председатель Совета в соответствии с действующим законодательством и Уставом Должанского района, работающий на непостоянной основе.

1.5. Положение, структура, численность, штатное расписание, должностные инструкции работников Аппарата утверждаются районным Советом народных депутатов по представлению председателя Должанского районного Совета народных депутатов. Работники Аппарата районного Совета назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Председателя Совета в соответствии с утвержденной районным Советом структурой Аппарата. Финансовое обеспечение Аппарата районного Совета осуществляется согласно смете расходов за счет средств бюджета района.

1.6. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией района, ее структурными подразделениями, правоохранительными и судебными органами, ведомствами и организациями, общественными объединениями, органами местного самоуправления.

2. Основные задачи и функции Аппарата

2.1. Основными задачами Аппарата являются:

- 1) формирование проектов планов работы районного Совета народных депутатов, организация их исполнения;
- 2) подготовка проведения заседаний районного Совета народных депутатов, депутатских комиссий;
- 3) организация приема граждан депутатами районного Совета народных депутатов согласно утвержденному графику;
- 4) организация отчетов депутатов районного Совета народных депутатов перед избирателями;
- 5) оформление и внесение для рассмотрения депутатских запросов;
- 6) осуществление контроля за исполнением решений районного Совета народных депутатов, постановлений и распоряжений Председателя Совета;
- 7) организация обучения депутатов по вопросам местного самоуправления;

- 8) обеспечение работы по рассмотрению предложений, заявлений, жалоб граждан, обращений государственных и общественных органов и организаций, поступающих в районный Совет, к его председателю, в постоянные комиссии;
- 9) подготовка проектов документов по вопросам деятельности районного Совета народных депутатов;
- 10) ведение делопроизводства районного Совета народных депутатов;
- 11) подготовка необходимых материалов и осуществление иной деятельности, связанной с опубликованием (обнародованием) документов районного Совета, а также с освещением деятельности районного Совета в местной печати и других средствах массовой информации.

2.2. Аппарат выполняет следующие основные функции:

- 1) обеспечивает взаимодействие районного Совета и администрации Должанского района по решению вопросов местного значения муниципального района, нормотворческой деятельности и другим вопросам, относящимся к полномочиям органов местного самоуправления Должанского района;
- 2) готовит проекты планов работы районного Совета на очередной год, перечни вопросов для рассмотрения районным Советом на квартал в соответствии с Уставом Должанского района, нормативными правовыми актами районного Совета, предложениями органов местного самоуправления;
- 3) осуществляет свою работу на основе утверждаемых Председателем Совета планов, составляемых в соответствии с планом работы районного Совета, его комиссий;
- 4) готовит проекты решений районного Совета, постановлений и распоряжений Председателя Совета по вопросам полномочий районного Совета, а также материалы, необходимые для подготовки этих проектов;
- 5) оказывает содействие постоянным депутатским комиссиям в подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение их заседаний и заседаний районного Совета, а также необходимых материалов к ним;
- 6) осуществляет контроль за соблюдением требований Регламента Должанского районного Совета народных депутатов (далее - Регламент) при внесении в районный Совет проектов решений районного Совета и других документов, требующих рассмотрения в районном Совете;
- 7) обеспечивает наличие правового заключения прокуратуры на поступившие в районный Совет проекты решений районного Совета;
- 8) осуществляет регистрацию, подготовку, размножение, рассылку проектов документов, вносимых на рассмотрение районного Совета и его комиссий, их доработку, оформление и доведение до исполнителей;
- 9) оповещает депутатов, заявителей, докладчиков и приглашенных лиц о дате, времени и повестке дня заседания районного Совета и его депутатских комиссий;
- 10) формирует документы согласно повестке дня заседания районного Совета и его постоянных депутатских комиссий и обеспечивает выдачу депутатам этих документов;
- 11) оформляет решения районного Совета, его постоянных депутатских комиссий в установленном порядке;
- 12) ведет протокол заседания районного Совета и обеспечивает последующее его оформление;
- 13) организует учет, доведение до исполнителей, контроль за исполнением решений районного Совета и его комиссий, контроль за реализацией предложений и замечаний депутатов;
- 14) обеспечивает учет опубликования (обнародования) нормативных правовых актов районного Совета;
- 15) содействует депутатам районного Совета и их объединениям в осуществлении их полномочий, оказывает методическую и консультативную помощь по вопросам

депутатской деятельности, помощь в организации встреч с избирателями и отчетов перед ними, оформлении и внесении для рассмотрения депутатских запросов;

- 16) организует обучение депутатов районного Совета по вопросам местного самоуправления, обучение и повышение квалификации работников Аппарата;
- 17) рассматривает по поручению председателя районного Совета письма, жалобы и заявления граждан, адресованные районному Совету;
- 18) готовит аналитические материалы по вопросам деятельности районного Совета и его комиссий;
- 19) готовит предложения и проекты решений о признании утратившими силу решений районного Совета, постановлений и распоряжений Председателя Совета;
- 20) ведет учет нормативных правовых актов районного Совета и их систематизацию;
- 21) ведет учет участия депутатов в заседаниях районного Совета и его комиссий;
- 22) оформляет служебные документы Совета по вопросам его деятельности, осуществляет учет, рассылку и контроль за их исполнением;
- 23) готовит материалы для раздела районного Совета на официальном сайте Должанского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 24) ведет делопроизводство районного Совета в установленном порядке;
- 25) оформляет, систематизирует, обеспечивает хранение и передачу в архив документов районного Совета, его комиссий;
- 26) предоставляет в установленном порядке статистическую и другую отчетность о деятельности районного Совета;
- 27) обеспечивает взаимодействие с органами местного самоуправления городского и сельских поселений;
- 28) обеспечение направления нормативных правовых актов в регистр муниципальных правовых актов Орловской области в установленном порядке;
- 29) осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами районного Совета.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников Аппарата

3.1. Должностные обязанности, права и ответственность работников Аппарата определяются трудовым законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Орловской области "О муниципальной службе в Орловской области", а также настоящим Положением, с учетом распределения должностных обязанностей работников Аппарата должностными инструкциями.

3.2. Работники Аппарата имеют право:

- 1) присутствовать на заседаниях районного Совета народных депутатов и заседаниях постоянных комиссий районного Совета народных депутатов;
- 2) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами и информацией, касающимися вопросов исполнения полномочий Совета, депутатских комиссий для исполнения должностных обязанностей;
- 3) в пределах своей компетенции запрашивать необходимую информацию для подготовки проектов нормативных правовых актов районного Совета, его комиссий, а также организации деятельности районного Совета;
- 4) вносить предложения Председателю районного Совета по вопросам совершенствования деятельности районного Совета, аппарата Совета, включая вопросы подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов;
- 5) взаимодействовать с органами местного самоуправления района, городского и сельских поселений, аппаратом Орловского областного Совета народных депутатов, органами государственной власти;
- 6) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Орловской области, нормативными правовыми актами Совета, постановлениями и распоряжениями Председателя Совета.

3.2. Работники Аппарата за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Условия труда работников Аппарата, условия и порядок материально-технического, денежного содержания работников Аппарата, определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Орловской области "О муниципальной службе в Орловской области", иными нормативными правовыми актами.