



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

От 21 сентября 2022 года

№ 25-р

Об утверждении Положения об аппарате
Совета депутатов Sosnovskogo
муниципального округа Нижегородской
области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов Sosnovskogo муниципального округа Нижегородской области от 21.09.2022 № 3-р «Об утверждении Регламента Совета депутатов Sosnovskogo муниципального округа Нижегородской области», решением Совета депутатов Sosnovskogo муниципального округа Нижегородской области от 21.09.2022 № 16-р «Об утверждении Положения о Совете депутатов Sosnovskogo муниципального округа Нижегородской области», решением Совета депутатов Sosnovskogo муниципального округа Нижегородской области от 21.09.2022 № 18-р «Об утверждении структуры Совета депутатов Sosnovskogo муниципального округа Нижегородской области», Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение об аппарате Совета депутатов Sosnovskogo муниципального округа Нижегородской области (приложение №1).
2. Утвердить структуру аппарата Совета депутатов Sosnovskogo муниципального округа Нижегородской области (приложение №2).
3. Решение Земского собрания Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области от 03.11.2017 № 144-р «Об утверждении Положения об Аппарате Земского собрания Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области» (с изменениями от 30.04.2020 №33-р, от 26.11.2020 №21-р) отменить.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Совета депутатов
Sosnovskogo муниципального
округа

А.К.Галкин

Глава местного самоуправления
Sosnovskogo муниципального
района

А.С.Зимин

Приложение №1
к решению Совета депутатов
Сосновского муниципального
округа Нижегородской области
от 21.09.2022 № 25-р

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аппарат Совета депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее - аппарат) создан для обеспечения деятельности Совета депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Совет депутатов).

1.2. Аппарат работает на постоянной штатной основе и выполняет функции, предусмотренные Положением об аппарате Совета депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее - Положение).

1.3. Работники аппарата, являющиеся муниципальными служащими, наделяются правами и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

1.4. Прием 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 председателя Совета депутатов.

1.5. 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 законодательством о труде и муниципальной службе.

1.6. Финансирование деятельности аппарата осуществляется за счет средств бюджета Сосновского муниципального округа Нижегородской области в соответствии со сметой расходов Совета депутатов.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА

2.1. Целью работы аппарата является обеспечение эффективной деятельности Совета депутатов, его комиссий и депутатов.

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

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АППАРАТА

3.1. Организационное обеспечение деятельности Совета депутатов:

3.1.1. Осуществление мероприятий по подготовке заседаний Совета депутатов, его комиссий и публичных слушаний;

3.1.2. Получение проектов нормативно-правовых и правовых актов Совета депутатов от субъектов правотворческой инициативы по вопросам повестки дня заседания Совета депутатов;

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

3.1.4. Формирование проекта повестки дня заседания Совета депутатов, постоянных комиссий;

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

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

3.1.7. Принятие участия в заседаниях Совета депутатов, постоянных комиссий и публичных слушаниях;

3.1.8. Организация проведения регистрации депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, постоянных комиссиях;

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

3.1.10. Редактирование решений заседаний Совета депутатов, итоговых документов публичных слушаний, их распечатка, подготовка к рассылке и опубликование в сроки, установленные уставом Сосновского муниципального округа Нижегородской области и решениями Совета депутатов;

3.1.11. Осуществление регистрации решений Совета депутатов в течение 5 дней;

3.1.12. Изготовление протоколов заседаний Совета депутатов, постоянных комиссий, публичных слушаний в течение 7 дней;

3.2. Ведения делопроизводства в соответствии с инструкцией о делопроизводстве:

3.2.1. Подготовка проектов номенклатуры дел Совета депутатов, их согласование с председателем Совета депутатов;

3.2.2. Осуществление делопроизводства по входящей корреспонденции:

- осуществление приема корреспонденции, проверка соответствия адресату;

- осуществление регистрации корреспонденции и подготовки ее для председателя Совета депутатов;

- занесение резолюции в журнал регистрации, раздача корреспонденции исполнителям;

- принятие исполненной корреспонденции и подшивка в дело.

3.2.3. Осуществление делопроизводства по исходящей корреспонденции:

- принятие от исполнителей документов на подпись председателю Совета депутатов;

- осуществление регистрации исходящей корреспонденции и рассылка ее исполнителям;

- комплектование дела по исходящей корреспонденции.

3.2.4. Обработка поступающих периодических изданий;

3.2.5. Осуществление мероприятий по сдаче документов в архив.

3.3. Участие в разработке организационно-технических мероприятий по проведению референдумов, опросов, конференций, собраний граждан Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

3.4. Осуществление правового обеспечения деятельности Совета депутатов:

3.4.1. Подготовка правовых заключений и разъяснение по проектам решений Совета депутатов;

3.4.2. Оказание правовой помощи депутатам при разработке и рассмотрении ими проектов нормативно-правовых и правовых актов Совета депутатов, принятие участие в их разработке;

3.4.3. Представление по доверенности интересов Совета депутатов в Арбитражном суде, судах общей юрисдикции, государственных органах;

3.4.4. Взаимодействие с органами местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области, прокуратурой Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

3.5. Изучение законодательства Российской Федерации и Нижегородской области.

3.6. Подготовка предложений и документов по осуществлению законодательной инициативы.

3.7. Ведение кадровой работы аппарата Совета депутатов:

3.7.1. Подготовка проекта штатного расписания аппарата;

3.7.2. Осуществление учета рабочего времени сотрудников аппарата, подготовка графиков отпусков сотрудников аппарата;

3.7.3. Ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек и вкладышей в них сотрудников аппарата Совета депутатов;

3.7.4. Ведение книги учета, движения трудовых книжек и вкладышей в них сотрудников аппарата Совета депутатов;

3.7.5. Ведение личных дел сотрудников аппарата Совета депутатов;

3.7.6. Организация взаимодействия с территориальными органами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Нижегородской области по представлению электронных образов документов сотрудников аппарата Совета депутатов, необходимых для назначений пенсий;

3.7.7. Осуществление подготовки и представления электронных образов документов в территориальные органы Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Нижегородской области для последующего назначения пенсий сотрудников аппарата Совета депутатов;

3.7.8. Осуществление воинского учета и бронирования работников Совета депутатов;

3.7.9. 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;

3.7.10. Осуществление сбора сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (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 прием и размещение представленных уточненных сведений.

Обеспечение представления указанных сведений Губернатору Нижегородской области путем направления в орган Нижегородской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 14 календарных дней после окончания срока предоставления уточненных сведений.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АППАРАТА

4.1. Работники аппарата осуществляют свою деятельность в соответствии с планом работы Совета депутатов на соответствующий год.

4.2. Результаты деятельности работников аппарата учитываются при проведении аттестации муниципальных служащих и при сдаче ими квалификационного экзамена.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АППАРАТА

5.1. Работники 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 Совета депутатов, депутатов Совета депутатов у соответствующих государственных, общественных организаций и органов местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области необходимых для работы документов и информационно-справочных материалов.

5.2. Работники 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, а также служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 государственными гражданскими служащими Нижегородской 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 государственными гражданскими служащими Нижегородской области.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ АППАРАТА

6.1. Работники аппарата несут ответственность за исполнение своих должностных обязанностей и поручений председателя Совета депутатов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

6.2. Работники аппарата соблюдают запреты и ограничения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АППАРАТА

7.1. По вопросам своей компетенции аппарат осуществляет взаимодействие с:

7.1.1. Федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Нижегородской области, Законодательным Собранием Нижегородской области, органами местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области, бюджетными учреждениями, организациями независимо от форм собственности по вопросам, отнесенным к компетенции аппарата;

7.1.2. Общественными и иными организациями;

7.1.3. Прокуратурой Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Приложение №2
к решению Совета депутатов
Сосновского муниципального
округа Нижегородской области
от 21.09.2022 № 25-р

**Структура
аппарата Совета депутатов Сосновского муниципального округа
Нижегородской области**

