

**ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

От 3 ноября 2017 года

№ 144-р

**Об утверждении Положения об Аппарате Земского собрания Сосновского
муниципального района Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Сосновский муниципальный район Нижегородской области, решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 13.09.2012 № 26-р «Об утверждении Регламента работы Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области (в новой редакции)» (в редакции от 20.12.2012 № 60-р), решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 13.09.2012 № 25-р «Об утверждении Положения о Земском собрании Сосновского муниципального района Нижегородской области (в новой редакции)» (в редакции от 16.02.2017 № 7-р), решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 12.07.2012 № 4-р «Об утверждении структуры Земского собрания Сосновского муниципального района», Земское собрание решило:

1. Утвердить Положение об Аппарате Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области (приложение №1).

2. Утвердить структуру Аппарата Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области (приложение №2).

3. Решение Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 21.02.2013 № 25-р «Об утверждении Положения об Аппарате Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области (в новой редакции)» (в редакции от 29.10.2015 № 23-р, от 23.03.2017 № 31-р) - отменить.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального района

Ю.Л.Кузнецов

**Положение
об Аппарате Земского собрания Сосновского
муниципального района Нижегородской области**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аппарат Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - Аппарат) создан для обеспечения деятельности Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - Земское собрание).

1.2. Аппарат работает на постоянной штатной основе и выполняет функции, предусмотренные Положением об Аппарате Земского собрания Сосновского муниципального района 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 Главы местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.5. Аппарат является постоянно действующим органом и не прекращает своей деятельности с окончанием срока полномочий Земского собрания 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 района Нижегородской области в соответствии со сметой расходов Земского собрания.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА

2.1. Целью работы Аппарата является обеспечение эффективной деятельности Земского собрания, его комиссий и депутатов.

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

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АППАРАТА

3.1. Организационное обеспечение деятельности Земского собрания:

3.1.1. Осуществление мероприятий по подготовке заседаний Земского собрания, его комиссий и публичных слушаний;

3.1.2. Получение проектов нормативно-правовых и правовых актов Земского собрания от субъектов правотворческой инициативы по вопросам повестки дня

заседания Земского собрания;

3.1.3. Принятие участия в подготовке проектов решений по вопросам, выносимым на заседание Земского собрания;

3.1.4. Формирование проекта повестки дня заседания Земского собрания, постоянных комиссий;

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

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

3.1.7. Принятие участия в заседаниях Земского собрания, постоянных комиссий и публичных слушаниях;

3.1.8. Организация проведения регистрации депутатов, присутствующих на заседании Земского собрания, постоянных комиссий;

3.1.9. Осуществление мероприятий по обработке материалов заседаний Земского собрания, постоянных комиссий и публичных слушаний;

3.1.10. Редактирование решений заседаний Земского собрания, итоговых документов публичных слушаний, их распечатка, подготовка к рассылке и опубликование в течение 10 дней;

3.1.11. Осуществление регистрации решений Земского собрания в течение 5 дней;

3.1.12. Изготовление протоколов заседаний Земского собрания, 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 Земского собрания, их согласование и представление на утверждение главе местного самоуправления, председателю Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области;

3.2.2. Осуществление делопроизводства по входящей корреспонденции:

- осуществление приема корреспонденции, проверка соответствия адресату;
- осуществление регистрации корреспонденции и подготовки ее для главы местного самоуправления, председателя Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- 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 главе местного самоуправления, председателю Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- 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 района Нижегородской области.

3.4. Осуществление правового обеспечения деятельности Земского собрания:

3.4.1. Подготовка правовых заключений и разъяснение по проектам решений

Земского собрания;

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

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

3.4.4. Взаимодействие с органами местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, прокуратурой Сосновского муниципального района 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 Земского собрания:

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 Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области;

3.7.4. Ведение книги учета, движения трудовых книжек и вкладышей в них сотрудников Аппарата Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области;

3.7.5. Ведение личных дел сотрудников Аппарата Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области;

3.7.6. Организация взаимодействия с территориальными органами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Нижегородской области по представлению электронных образов документов сотрудников Аппарата Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области, 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 Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области;

3.7.8. Осуществление воинского учета и бронирования работников Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области;

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 исполнительной власти Нижегородской области, уполномоченный на исполнение функций органа 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 Земского собрания 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 главы местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, председателя Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области, депутатов Земского собрания у соответствующих государственных, общественных организаций и органов местного самоуправления Сосновского муниципального района 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 главы местного самоуправления, председателя Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области 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 района 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 района Нижегородской области.

Структура
Аппарата Земского собрания Сосновского
муниципального района Нижегородской области

