

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
КРАСНОЛИМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПЕРВОГО СОЗЫВА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«24» мая 2024

Красный Лиман

№ 19

Об утверждении положения
об Аппарате Краснолиманского
муниципального совета Донецкой
Народной Республики

В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 32 Закона Донецкой Народной Республики от 17.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», статьей 25 Устава муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 20, Регламентом Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 13.03.2024 № 84, решением Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики «О создании Аппарата Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики и утверждении его структуры» от 04.12.2023 № 41,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Положение об Аппарате Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Разместить Аппарате Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики на сайте муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (<https://krliman.gosuslugi.ru>).
3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль выполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Краснолиманского
муниципального совета
Донецкой Народной Республики
первого созыва



А.В.Заболотская

Приложение
Утверждено распоряжением
Председателя
Краснолиманского
муниципального совета
от 24 мая 2024 г. № 19

ПОЛОЖЕНИЕ
об Аппарате Краснолиманского муниципального совета Донецкой
Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Аппарат Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее - Аппарат) является структурным подразделением Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее - Совет), осуществляющим обеспечение деятельности Совета, обеспечивающим организационно – правовую, финансово – экономическую и информационно-аналитическую деятельность Совета.

1.2. Аппарат является постоянно действующим органом Совета и не прекращает своей деятельности с окончанием полномочий Совета очередного созыва.

1.3. Аппарат подотчетен и подконтролен Совету. Работники Аппарата непосредственно подчиняются Председателю Совета.

1.4. Штатное, расписание и персональный состав Аппарата утверждаются Председателем Совета и оформляются в виде распоряжений.

1.5. Работники Аппарата оформляются как лица, замещающие должности муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы, и являются муниципальными служащими.

1.6. Аппарат при выполнении возложенных на него задач взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики, муниципальными предприятиями, учреждениями, общественными организациями.

1.7. В своей деятельности работники Аппарата руководствуются Конституцией РФ, федеральными законами и законами Донецкой Народной Республики, Уставом муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, Регламентом Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики, Положением об Аппарате Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики.

2. Структура Аппарата Совета депутатов

1. Руководитель Аппарата - 1 штатная единица.
2. Организационно-правовой сектор. - 2 штатные единицы
3. Финансово-экономический сектор. - 2 штатные единицы
4. Технический персонал - 2 штатные единицы

3. Основные задачи Аппарата

Основными задачами Аппарата являются:

3.1. Создание необходимых условий для эффективной работы Совета, Председателя Совета, оказание помощи депутатам Совета в осуществлении их полномочий.

3.2. Обеспечение делопроизводства Совета, учета поступления, прохождения и отправки документов и корреспонденции, печать текстов проектов документов Совета.

3.3. Формирование и сопровождение базы данных нормативно - правовых актов, принятых Советом. Организация их хранения, оформления и передачи в архив муниципального образования.

3.4. Проведение технической подготовки заседаний Совета, заседаний рабочих органов Совета.

3.5. Осуществление курьерских функций.

3.6. Ведение протоколов заседаний Совета и при необходимости заседаний рабочих органов Совета.

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

3.8. Осуществление мониторинга законодательства и оказание консультационной помощи депутатам Совета в подготовке проектов муниципальных правовых актов в работе с обращениями, поступающими в Совет.

3.9. Исследование финансово-экономической обоснованности поступающих в Совет проектов муниципальных правовых актов городского округа.

3.10. Организация информационного взаимодействия Совета с населением муниципального округа через средства массовой информации.

3.11. Подготовка необходимых материалов для представления депутатов, работников Аппарата к поощрениям и награждениям.

4. Основные функции Аппарата

Аппарат:

4.1. Участвует в разработке проектов планов работы Совета, осуществлении контроля их выполнения, подготавливает информацию о деятельности Совета.

4.2. Осуществляет организационное обеспечение мероприятий, связанных с работой Совета.

4.3. Оказывает помощь депутатам и комиссиям Совета в нормотворческой работе, готовит предложения об изменениях, приостановлении или отмене решений Совета в случае выявления их несоответствия законодательству Российской Федерации.

4.4. Ведет работу по подготовке к рассмотрению, выпуску и рассылке решений Совета, обеспечивает единую систему делопроизводства, работу со служебными документами, обращениями граждан, архивное хранение документов.

4.5. Участвует в разработке проектов решений Совета и контроле исполнения нормативных и иных правовых актов Совета.

4.6. Осуществляет информационно-аналитическое и программно - техническое обеспечение Совета, развитие информационных систем, обеспечивает распространение информации о деятельности Совета, организует работу со

средствами массовой информации.

4.7. Проводит юридическую консультацию для жителей муниципального образования.

4.8. Подготавливает и проводит юридическую экспертизу муниципальных правовых актов.

4.9. Выполняет иные функции в соответствии с распоряжениями и указаниями Председателя Совета.

5. Организация деятельности Аппарата

5.1. Структура Аппарата может быть изменена решением Совета по представлению Председателя Совета и в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

5.2. Работники Аппарата назначаются на должность и освобождаются от должности Председателем Совета.

5.3. Должностные обязанности, права и ответственность работников Аппарата определяются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными Председателем Совета.

6. Обязанности и права работников Аппарата

6.1. Правовое положение и ответственность работников Аппарата определяются трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

6.2. Работник Аппарата обязан:

- осуществлять свои полномочия в соответствии с должностными обязанностями;

- соблюдать Регламент Совета, нормы служебной этики, должностные инструкции;

- соблюдать порядок обращения со служебной информацией;

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

6.3. Работник Аппарата имеет право:

- вносить предложения, направленные на совершенствование работы Аппарата, а также другие вопросы в пределах своих полномочий;

- по поручению Председателя Совета привлекать специалистов к подготовке вопросов на заседание Совета;

- соблюдать порядок обращения со служебной информацией;

- возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству Российской Федерации проекты нормативных - правовых актов и другие документы, давать разъяснения по выявленным противоречиям;

- по поручению Председателя Совета запрашивать у соответствующих государственных, общественных организаций и органов местного самоуправления необходимые для работы документы и информационно-справочные материалы;

- присутствовать на заседаниях Совета и постоянных депутатских комитетов, принимать участие в работе комиссий, совещаний, проводимых Администрацией Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики местной Администрацией.

7. Заключительные положения

- 7.1. Финансирование деятельности Аппарата осуществляется за счет средств местного бюджета.
- 7.2. Расходы на содержание и обеспечение деятельности Совета предусматриваются в местном бюджете отдельной строкой.
- 7.3. Сотрудники Аппарата несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в случаях и в порядке, предусмотренным действующим законодательством и Муниципальными правовыми актами.