



**ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ

от 31 мая 2017 года № 54

Об утверждении Положения об аппарате
Представительного Собрания
Шекснинского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 20, 22 Устава Шекснинского муниципального района Представительное Собрание **РЕШИЛО**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Аппарате Представительного Собрания Шекснинского муниципального района.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в сети «Интернет».

Врио Главы Шекснинского муниципального района

Г.И.Попов

Утверждено

решением
Представительного Собрания
Шекснинского муниципального
района
от 31 мая 2017 года № 54

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АППАРАТЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ
ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Аппарат Представительного Собрания Шекснинского муниципального района (далее – Аппарат) является структурным подразделением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района (далее – Представительное Собрание района), осуществляющим функции по организационному, документационному и информационному обеспечению деятельности Представительного Собрания района.

1.2. Положение об Аппарате утверждается решением Представительного Собрания района.

1.3. В своей непосредственной деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, иным федеральным законодательством, законодательством Вологодской области, Уставом Шекснинского муниципального района, Регламентом Представительного Собрания района, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района.

1.4. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в Аппарате не могут создаваться структуры политической партий, религиозных, общественных и иных объединений, за исключением профессиональных союзов.

1.5. Утверждение штатного расписания, прием и увольнение работников Аппарата осуществляется главой Шекснинского муниципального района (далее – глава района).

1.6. Расходы на содержание Аппарата утверждаются главой района в пределах сметы расходов Представительного Собрания района.

1.7. Общее руководство Аппаратом, контроль за его деятельностью осуществляет глава района, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Представительного Собрания района. Оперативное руководство деятельностью Аппарата осуществляет руководитель Аппарата Представительного Собрания района (далее – руководитель Аппарата), который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы района.

1.8. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Вологодской области, органами местного самоуправления Шекснинского муниципального района, органами местного самоуправления городских и сельских поселений, территориально входящий в состав района, прокуратурой Шекснинского района.

2. Функции Аппарата

2.1. В целях организации деятельности Представительного Собрания района работники Аппарата:

2.1.1. осуществляют подготовку и организуют проведение заседаний Представительного Собрания в соответствии с Регламентом Представительного Собрания района;

2.1.2. осуществляют регистрацию поступающих проектов решений Представительного Собрания района;

2.1.3. организуют своевременное размещение проектов и принятых решений на официальном сайте Шекснинского муниципального района в сети «Интернет»;

2.1.4. организуют информационное взаимодействие Представительного Собрания со средствами массовой информации;

2.1.5. осуществляют подбор, размножение поступивших проектов решений Представительного Собрания района, писем, информационных сообщений, необходимых для рассмотрения на заседании Представительного Собрания района, осуществляют формирование из них пакетов документов с целью дальнейшего доведения до депутатов Представительного Собрания района, прокуратуры Шекснинского района;

2.1.6. организуют оповещение депутатов Представительного Собрания района о предстоящем заседании Представительного Собрания района и информирование о повестке дня;

- 2.1.7. оформляют принятые Представительным Собранием района решения в окончательном варианте;
- 2.1.8. осуществляют рассылку принятых решений Представительного Собрания района исполнителям и заинтересованным лицам;
- 2.1.9. в соответствии с действующим законодательством осуществляют прием, регистрацию поступающих в Представительное Собрание района обращений граждан и организаций, организуют их рассмотрение на заседаниях постоянных комиссий Представительного Собрания района;
- 2.1.10. ведут и оформляют протоколы заседаний Представительного Собрания района в соответствии с Регламентом Представительного Собрания района;
- 2.1.11. по поручению главы района осуществляют подготовку проектов решений Представительного Собрания района, проектов постановлений и распоряжений главы района по вопросам деятельности Представительного Собрания района;
- 2.1.12. в соответствии с Регламентом Представительного Собрания района принимают участие в проведении публичных слушаний, проводимых по инициативе населения Шекснинского района или Представительного Собрания района, ведут и оформляют протоколы публичных слушаний;
- 2.1.13. организуют рассмотрение правотворческой инициативы, поступающей в Представительное Собрание района;
- 2.1.14. в соответствии с Регламентом Представительного Собрания района организуют работу постоянных комиссий Представительного Собрания района, депутатских объединений;
- 2.1.15. организуют проведение совещаний и других мероприятий с участием главы района, оформляют принятые на указанных совещаниях решения;
- 2.1.16. организуют контроль за исполнением решений Представительного Собрания района, решений постоянных комиссий Представительного Собрания района, депутатских объединений, поручений главы района;
- 2.1.17. организуют соблюдение требований Регламента Представительного Собрания района;
- 2.1.18. осуществляют сбор и анализ информации по вопросам, отнесенным к компетенции Представительного Собрания района и главы района;

2.1.19. обеспечивают представление интересов Представительного Собрания в судах судебной системы Российской Федерации, государственных органах, органах местного самоуправления, в правоохранительных органах;

2.1.20. организуют обмен информацией и опытом работы с представительными органами местного самоуправления муниципальных образований Вологодской области, организуют изучение и обобщение опыта работы органов местного самоуправления Вологодской области и Российской Федерации;

2.1.21. осуществляют систематический контроль за исполнением сметы расходов, экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Представительного Собрания района;

2.1.22. по поручению главы района разрабатывают предложения, инструкции, правила, методические материалы по вопросам, отнесенным к ведению Представительного Собрания района;

2.1.23. обеспечивают ведение делопроизводства, защиту персональных данных и иной охраняемой законом информации;

2.1.24. выполняют иные функции в соответствии с принятыми решениями Представительного Собрания района, поручениями постоянных комиссий, депутатских объединений, главы района, депутатов и руководителя аппарата Представительного Собрания района.

3. Руководитель Аппарата, работники Аппарата

3.1. Должность руководителя Аппарата в соответствии с законодательством о муниципальной службе относится к высшей группе должностей муниципальной службы.

3.2. Руководитель Аппарата:

3.2.1. организует деятельность Аппарата в соответствии с возложенными на него функциями;

3.2.2. осуществляет оперативное руководство деятельностью Аппарата;

3.2.3. представляет Аппарат во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления Шекснинского муниципального района, органами местного самоуправления городских и сельских поселений, территориально входящих в состав Шекснинского муниципального района, прокуратурой Шекснинского района;

3.2.4. вносит главе района предложения по вопросам ведения и организации деятельности Аппарата, порядку взаимодействия Аппарата с постоянными комиссиями Представительного Собрания района, координирует их деятельность;

3.2.5. организует разработку и представляет на утверждение главе района штатное расписание, Правила внутреннего трудового распорядка Аппарата, должностные инструкции работников Аппарата;

3.2.6. вносит главе района предложения о приеме и увольнении работников Аппарата, перемещении их по службе, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности;

3.2.7. обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей в Аппарате и аттестации муниципальных служащих Аппарата;

3.2.8. обеспечивает соблюдение работниками Аппарата Правил внутреннего трудового распорядка, формирование графика отпусков;

3.2.9. организует исполнение поручений постоянных комиссий Представительного Собрания района, депутатских объединений, главы района, депутатов Представительного Собрания района;

3.2.10. организует подготовку и представление в установленном порядке бюджетной заявки по вопросам обеспечения деятельности Представительного Собрания района, содержания Аппарата;

3.2.11. по поручению главы района принимает решения по использованию средств бюджетной сметы Представительного Собрания района, осуществляет контроль за их целевым использованием;

3.2.12. в порядке, установленном действующим законодательством, организует работу по заключению договоров (муниципальных контрактов) от имени Представительного Собрания района;

3.2.13. осуществляет иные полномочия в соответствии с решениями Представительного Собрания района, поручениями главы района.

3.3. Должностные инструкции руководителя и работников Аппарата утверждаются распоряжением главы района.

3.4. Руководитель Аппарата несет ответственность за выполнение возложенных на Аппарат функций в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Избрание нового состава депутатов Представительного Собрания района, изменения в его руководстве, самороспуск Представительного Собрания района не являются основаниями для прекращения трудовой деятельности руководителя и работников Аппарата.

3.6. Работники Аппарата назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности по распоряжению главы района.

3.7. Работники Аппарата по вопросам соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, реализации целей, задач, планов работы Представительного Собрания района, а также исполнения требований Регламента Представительного Собрания района непосредственно подчиняются руководителю Аппарата.

3.8. Условия труда руководителя и работников Аппарата определяются законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством Российской Федерации.

3.9. Должностные обязанности, права и ответственность работников Аппарата определяются должностными инструкциями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Вологодской области о муниципальной службе, а также настоящим Положением.