

**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЛАВЯНОСЕРБСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛУГАНСКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РЕШЕНИЕ

06 февраля 2024 года

№ 10/1

**Об утверждении Положения об Аппарате Совета
муниципального округа муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В соответствии со статьей 41 Федерального закона от 06.10.2003 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Совет муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Аппарате Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Славяносербские вести» ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНЬМЕДИА».
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



А. А. Гречишкина

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета муниципального
округа муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 06.02.2024 г. №10/1

Положение
об Аппарате Совета муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Аппарат Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – аппарат Совета) является структурным подразделением Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Совет), осуществляющим обеспечение деятельности Совета, обеспечивающим делопроизводство, информационно-аналитическую деятельность Совета.

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

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

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

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

1.6. Аппарат Совета при выполнении возложенных на него задач взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, муниципальными предприятиями, учреждениями, организациями.

1.7. В своей деятельности работники аппарата Совета руководствуются Конституцией РФ, федеральными законами и законами Луганской Народной Республики, Уставом муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Регламентом Совета, правовыми актами Совета и распоряжениями Председателя Совета, настоящим Положением.

2. Структура Аппарата Совета

В структуру Аппарата Совета входят следующие должности муниципальной службы:

- главный специалист – 2 штатные единицы;
- ведущий специалист – 1 штатная единица.

3. Основные задачи аппарата Совета

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 протоколов заседаний рабочих органов Совета.

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

3.8. Оформление помощников депутатов и выдача им соответствующих удостоверений.

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

3.10. Исследование финансово-экономической обоснованности поступающих в Совет проектов муниципальных правовых актов муниципального округа.

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

3.12. Подготовка необходимых материалов для представления депутатов, общественных помощников депутатов, работников аппарата Совета к поощрениям и награждениям.

4. Основные функции аппарата Совета

Аппарат Совета депутатов:

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

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

4.3. Оказывает помощь депутатам, помощникам депутатов и комиссиям Совета в нормотворческой работе; готовит предложения об изменениях, приостановлении или отмене решений Совета в случае выявления их несоответствию 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-технологическое обеспечение Совета, развитие информационных систем; обеспечивает распространение информации о деятельности Совета, организует работу со средствами массовой информации.

5. Организация деятельности аппарата Совета

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

5.2. Общее руководство деятельностью Аппарата Совета осуществляет Председатель Совета. Текущей деятельностью Аппарата Совета руководит заместитель Председателя Совета, осуществляющий свою деятельность на постоянной основе, который по должности является старшим должностным лицом Аппарата Совета.

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

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

6. Обязанности и права работников аппарата Совета

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

6.2. Работник Аппарата Совета 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 законных интересов граждан.

6.3. Работник Аппарата Совета 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 заседания Совета;

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

- по поручению Председателя Совета давать официальные ответы на письменные обращения в Совет;

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

7. Заключительные положения

Финансирование деятельности аппарата Совета осуществляется на основании сметы расходов на следующий финансовый год.