**Совет муниципального округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

XIII заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

«29» января 2024 г.

г. Краснодон

№ 2

**Об утверждении Положения об аппарате Совета муниципального округа
муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Регламентом Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Совет муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об аппарате Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

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

В.И. Шавлай

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета муниципального
округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики
«29» января 2024 года № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АППАРАТЕ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРАСНОДОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аппарат Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - аппарат) создан для обеспечения деятельности Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Совет).

1.2. Аппарат работает на постоянной штатной основе и выполняет функции, предусмотренные Положением об аппарате Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Положение).

1.3. Работники аппарата, являющиеся муниципальными служащими, наделяются правами и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

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.

1.5. Аппарат является постоянно действующим органом и не прекращает своей деятельности с окончанием срока полномочий Совета 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 Краснодонского муниципального округа Луганской Народной Республики.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА

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

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

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АППАРАТА

3.1. Организационное обеспечение деятельности Совета:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.10. Редактирование решений заседаний Совета, итоговых документов публичных слушаний, их распечатка, подготовка к рассылке и опубликование в сроки, установленные Уставом муниципального образования Краснодонского муниципального округа Луганской Народной Республики и решениями Совета;

3.1.11. Осуществление регистрации решений Совета в течение 5 дней;

3.1.12. Ведение и оформление протоколов заседаний Совета, постоянных комиссий, публичных слушаний, проводимых по инициативе Совета в течение 7 дней;

3.1.13. Принимает участие в разработке проектов решений Совета и других муниципальных правовых актов, вносимых в Совет депутатами Совета, постоянными комиссиями;

3.1.14. Осуществляет правовое сопровождение деятельности Совета, проводит правовую и лингвистическую экспертизы проектов муниципальных правовых актов, принимаемых Советом, председателем Совета, договоров и соглашений, стороной в которых выступает Совет депутатов;

3.1.15. Осуществляет правовое, организационное, информационное и иное обеспечение деятельности председателя Совета, а также разработку проектов правовых актов председателя Совета;

3.1.16. Проводит антикоррупционную экспертизу нормативных муниципальных правовых актов, проектов нормативных муниципальных правовых актов Совета, председателя Совета.

3.2. Ведение делопроизводства в соответствии с инструкцией о делопроизводстве:

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

3.2.2. Осуществление делопроизводства по входящей корреспонденции;

3.2.3. Осуществление делопроизводства 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 муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3.4. Осуществление правового обеспечения деятельности Совета:

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

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

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

Взаимодействие с органами местного самоуправления муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3.4.4. Взаимодействие с органами местного самоуправления Краснодонского муниципального округа Луганской Народной Республики, а также иными учреждениями, организациями в рамках своей компетенции.

3.5. Изучение законодательства Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

3.6. Подготовка предложений и документов по осуществлению законодательной инициативы.

3.7. Ведение кадровой работы аппарата Совета:

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;

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

3.7.5. Ведение личных дел сотрудников аппарата Совета;

3.7.6. Организация взаимодействия с территориальными органами Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Луганской Народной Республике по представлению электронных образов документов сотрудников аппарата Совета, необходимых для назначений пенсий;

3.7.7. Осуществление подготовки и представления электронных образов документов в территориальные органы Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Луганской Народной Республике для последующего назначения пенсий сотрудников аппарата Совета;

3.7.8. Осуществление воинского учета и бронирования работников Совета;

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 супруг (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 в соответствии с действующим законодательством в предусмотренные законом сроки.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АППАРАТА

4.1. Работники аппарата осуществляют свою деятельность в соответствии с планом работы Совета 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 Совета у соответствующих государственных, общественных организаций и органов местного самоуправления муниципального образования Краснодарский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

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 Луганской Народной Республики.

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 Луганской Народной Республики.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ АППАРАТА

6.1. Работники аппарата несут ответственность за исполнение своих должностных обязанностей и поручений председателя Совета в соответствии с законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

6.2. Работники аппарата соблюдают запреты и ограничения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АППАРАТА

7.1. По вопросам своей компетенции аппарат осуществляет взаимодействие с:

7.1.1. Федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Луганской Народной Республики, Народным Советом Луганской Народной Республики, органами местного самоуправления муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, бюджетными учреждениями, организациями независимо от форм собственности по вопросам, отнесенным к компетенции аппарата;

7.1.2. Общественными и иными организациями;

7.1.3. Прокуратурой Краснодонского района Луганской Народной Республики.