

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аппарате Совета муниципального района «Заполярный район»
(утверждено постановлением Совета от 30.11.2015 года № 25-п
(в ред. постановления Совета Заполярного района от 29.12.2017 № 25-п)**

1. Общие сведения

1.1 Аппарат Совета муниципального района «Заполярный район» (далее — Аппарат, Совет муниципального района «Заполярный район» — Совет) является рабочим органом, непосредственно обеспечивающим деятельность Совета и главы Заполярного района (далее — глава района).

1.2 В своей деятельности работники Аппарата руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, Уставом Заполярного района, муниципальными правовыми актами Заполярного района, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.3 Руководство деятельностью Аппарата осуществляет глава района. На период отсутствия главы района (отпуск, болезнь, командировка и т. п.) Аппарат находится в оперативном подчинении у заместителя председателя Совета, исполняющего обязанности главы района. Сотрудники Аппарата, замещающие должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими. Для технического обеспечения Совета и главы района в штатное расписание могут быть включены должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

1.4 Аппарат состоит из отдела по обеспечению деятельности Совета и главы Заполярного района, организационно-правового отдела, бухгалтерии и советника главы района. Непосредственную организацию деятельности отделов по решению задач Аппарата и реализации функций осуществляют начальники отделов, а бухгалтерии — главный бухгалтер.

1.5 Права и обязанности работников Аппарата определяются трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, решениями, постановлениями и распоряжениями Совета, настоящим Положением, постановлениями и распоряжениями главы района, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.6 На период исполнения работниками Аппарата своих должностных обязанностей им выдаются служебные удостоверения, порядок изготовления, учета, выдачи и использования которых определен соответствующим положением, утвержденным решением Совета Заполярного района.

1.7 Основными задачами Аппарата являются создание необходимых условий для эффективной работы Совета и главы района, его органов, оказание методической, юридической и иной помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

2. Структура аппарата

- 2.1 Структура Совета утверждается решениями Совета Заполярного района.
- 2.2 Аппарат находится в структуре Совета и состоит из лиц, как замещающих должности муниципальной службы, так и работников, не являющихся муниципальными служащими. Назначение на должность и освобождение от должности работников Аппарата осуществляются распоряжением Совета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулируемыми трудовые правоотношения.
- 2.3 Работники Аппарата осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми главой района. Должностные инструкции разрабатываются на основе функций структурных подразделений Аппарата, установленных настоящим Положением.
- 2.4 Работники Аппарата проходят аттестацию в соответствии с действующим законодательством.
- 2.5 Работники Аппарата несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

3. Функции структурных подразделений и работников

- 3.1. Отдел по обеспечению деятельности Совета и главы Заполярного района:
- 3.1.1. осуществляет организационное, документационное, информационное, аналитическое, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Совета и главы района;
- 3.1.2. организует работу по ведению делопроизводства Совета и главы района (обеспечение своевременного приема, регистрации, учета, хранения и рассылки поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции, оперативный поиск и выдача информации по документации) и комплектованию архива;
- 3.1.3. организует проведение приема граждан, обработку поступающих в Совет и главе района письменных и устных обращений граждан, своевременную подготовку по ним предложений и проектов ответов, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3.1.4. осуществляет организацию взаимодействия Совета и главы района с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями и Ассоциацией «Совет муниципальных образований Ненецкого автономного округа»;
- 3.1.5. участвует в подготовке типовых муниципальных правовых актов, гражданско-правовых договоров и муниципальных контрактов, относящихся к деятельности органов местного самоуправления Ненецкого автономного округа;
- 3.1.6. обеспечивает взаимодействие Совета и главы района со средствами массовой информации, информирует средства массовой информации

о предстоящих заседаниях сессий и иных мероприятиях Совета и главы района, готовит информационные материалы о деятельности Совета и главы района для опубликования в печатных и электронных изданиях;

3.1.7. направляет принятые решения Совета для размещения в электронном периодическом издании «Справочная правовая система КонсультантПлюс», в официальном бюллетене Заполярного района и на официальном сайте органов местного самоуправления Заполярного района и осуществляет контроль за их размещением;

3.1.8. организует сопровождение разделов Совета и главы района на официальном сайте органов местного самоуправления Заполярного района, своевременное обновление информации о деятельности Совета и главы района и иной информации по направлению деятельности Совета и главы района;

3.1.9. осуществляет основные задачи и функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствии с законодательством;

3.1.10. выполняет работу по вопросам награждения Почетными грамотами, поощрениями Благодарностями и Благодарственными письмами главы Заполярного района, Почетными грамотами Заполярного района и Благодарственными письмами Совета, а также присвоения звания «Почетный гражданин Заполярного района»;

3.1.11. организует работу Комиссии по наградам при главе района (подготовка наградных документов, повестки, протоколы), а также закупки наградной (подарочной) продукции, сопровождающей процедуры награждений (отбор поставщиков, заключение контрактов, разработку макетов и т. п.);

3.1.12. организует прием и работу официальных делегаций, мероприятий, проводимых Советом и главой района в целях расширения межмуниципальных связей;

3.1.13. организует подготовку и проведение семинаров для депутатов, иных мероприятий Совета;

3.1.14. проводит закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3.1.15. осуществляет кадровую работу в Совете в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

3.1.16. осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств по внутреннему финансовому контролю

3.2. Организационно-правовой отдел:

3.2.1. осуществляет организационное, документационное, правовое, аналитическое и иное обеспечение деятельности Совета и главы района;

3.2.2. разрабатывает график сессий на следующий год, проекты годовых

и текущих планов работы Совета, и осуществляет контроль за их выполнением;

3.2.3. разрабатывает проекты решений Совета, проекты постановлений и распоряжений главы района о реализации положений федерального и окружного законодательства, Устава Заполярного района, решений Совета, а также по иным вопросам по поручению главы района и по собственной инициативе, представляет проекты муниципальных правовых актов главе района;

3.2.4. разрабатывает инструкции и иные документы Совета и главы района, связанные с деятельностью Отдела;

3.2.5. осуществляет основные задачи и функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствии с законодательством;

3.2.6. проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов решений Совета, внесенных в Совет субъектами правотворческой инициативы, готовит и представляет заключения по проектам;

3.2.7. проводит оценку проектов муниципальных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и местного бюджета;

3.2.8. направляет депутатам Совета, в Администрацию и Контрольно-счетную палату Заполярного района, прокуратуру Ненецкого автономного округа и в иные органы — по поручению главы района, проекты решений Совета, поступающие от субъектов правотворческой инициативы, для подготовки заключений, поправок к проектам решений и официальных отзывов;

3.2.9. проводит правовую оценку, замечаний и предложений, поправок, поступивших к проектам решений Совета, внесенных в Совет субъектами правотворческой инициативы;

3.2.10. оформляет принятые решения Совета, ведет учет и систематизацию решений Совета, их хранение в электронном и бумажном виде;

3.2.11. направляет решения Совета, подписанные главой района в прокуратуру Ненецкого автономного округа для проведения их антикоррупционной экспертизы;

3.2.12. ведет сводный реестр принятых решений Совета по каждому созыву в отдельности, размещает обновленные реестры после каждой сессии на официальном сайте Заполярного района;

3.2.13. оповещает депутатов и приглашенных о предстоящих заседаниях рабочих групп, комиссий, комитетов, сессий Совета и иных мероприятиях, проводимых Советом;

3.2.14. осуществляет протоколирование заседаний рабочих групп, комиссий,

комитетов, сессий Совета в соответствии с регламентом и иными актами Совета, иных мероприятий Совета, обеспечивает хранение протоколов в бумажном и электронном виде;

3.2.15. осуществляет аудиозапись заседаний рабочих групп, комиссий, комитетов, сессий Совета в соответствии с регламентом и иными актами Совета, иных мероприятий Совета, обеспечивает хранение аудиозаписи в хронологическом порядке;

3.2.16. оказывает методическую и юридическую помощь депутатам Совета в организации их работы при осуществлении их депутатских полномочий;

3.2.17. осуществляет подготовку заседаний рабочих групп, комиссий, комитетов, очередных и внеочередных сессий Совета, публичных слушаний по инициативе Совета;

3.2.18. участвует в подготовке проекта отчета о деятельности Совета и главы района за прошедший год перед населением в виде проекта решения Совета;

3.2.19. обеспечивает необходимыми документами и материалами, перед началом проведения заседаний рабочих групп, комиссий, комитетов, сессий Совета и иных мероприятий, проводимых Советом, депутатов Совета;

3.2.20. по поручению главы района участвует в разработке программ межмуниципального сотрудничества;

3.2.21. готовит проекты ответов на экспертные заключения территориального органа юстиции, требования, протесты и представления органов прокуратуры Российской Федерации и на иные обращения;

3.2.22. готовит отзывы (возражения) на заявления в суд по делам об оспаривании решений Совета, постановлений и распоряжений главы района, по доверенности осуществляет представительство интересов Совета, главы района в судах по делам об оспаривании решений Совета, постановлений и распоряжений главы района, по иным вопросам деятельности Совета и главы района;

3.2.23. по поручению главы района оказывает представительным органам местного самоуправления поселений Ненецкого автономного округа методическую и правовую помощь при разработке проектов решений представительных органов муниципальных образований;

3.2.24. ежемесячно осуществляет архивирование и хранение на внешнем носителе (жестком диске) электронных каталогов: решений Совета, плана работы Совета, проектов сессий Совета, официального бюллетеня Заполярного района, звуковой аудиозаписи заседаний Совета;

3.2.25. осуществляет обработку персональных данных в соответствии с требованиями федерального и регионального законодательства, а также муниципальных правовых актов Заполярного района;

3.2.26. осуществляет ведение и формирование архива по направлению деятельности Отдела;

3.2.27. осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту в соответствии с законодательством;

3.2.28. выполняет иные функции в соответствии с решениями

и постановлениями Совета, постановлениями и распоряжениями главы района.

3.3. Бухгалтерия:

- 3.3.1. организует и осуществляет ведение бухгалтерского учета нефинансовых и финансовых активов, обязательств Совета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.3.2. формирует учетную политику в соответствии с законодательством о бюджетном учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Совета;
- 3.3.3. составляет и ведет в установленном порядке реестр расходных обязательств Совета;
- 3.3.4. составляет и предоставляет в установленные сроки в Управление финансов Администрации Заполярного района бюджетную заявку по проекту районного бюджета на очередной финансовый год и расчеты к ней;
- 3.3.5. составляет бюджетную смету и исполняет ее по целевому назначению;
- 3.3.6. обеспечивает контроль за своевременным и правильным оформлением первичных документов и законностью совершаемых операций;
- 3.3.7. составляет бюджетную (бухгалтерскую), налоговую и статистическую отчетность, предоставляет ее в установленном порядке в соответствующие органы;
- 3.3.8. в установленном порядке вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;
- 3.3.9. производит начисление и перечисление в установленные сроки заработной платы и денежного содержания;
- 3.3.10. обеспечивает своевременное и полное начисление и перечисление налогов и страховых взносов в соответствующие бюджеты и внебюджетные фонды;
- 3.3.11. выполняет иные функции в соответствии с решениями и постановлениями Совета, постановлениями и распоряжениями главы района;
- 3.3.12. осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств по внутреннему финансовому контролю

3.4. Советник главы Заполярного района:

- 3.4.1. готовит для главы района аналитические, справочные, информационные материалы и рекомендации по вопросам развития местного самоуправления в Российской Федерации;
- 3.4.2. проводит анализ и обобщение результатов рассмотрения проектов и действующих актов регионального и федерального законодательства в области развития местного самоуправления;
- 3.4.3. готовит предложения об изменении действующих или отмене утративших актуальность муниципальных правовых актов, изданных в органах местного самоуправления Заполярного района;

- 3.4.4. изучает практику внедрения и исполнения общественных инициатив с целью выработки для главы района соответствующих предложений, в том числе об устранении выявленных недостатков и улучшении деятельности органов местного самоуправления Заполярного района;
- 3.4.5. проводит анализ деятельности аппарата Совета, вносит предложения по решению организационно-технических, кадровых и социально-психологических вопросов;
- 3.4.6. участвует в работе рабочих совещаний, заседаний, комиссий по основным направлениям деятельности органов местного самоуправления Заполярного района, а также по поручениям главы района в рабочих совещаниях, заседаниях, комиссиях, проводимых органами государственной власти и территориальными отделами федеральных органов государственной власти в Ненецком автономном округе;
- 3.4.7. участвует в комиссиях, комитетах и очередных (внеочередных) сессиях Совета Заполярного района;
- 3.4.8. выполняет иные функции в соответствии с решениями и постановлениями Совета, постановлениями и распоряжениями главы района.