



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
УСТЬ-КАТАВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Челябинской области
Восьмое заседание
РЕШЕНИЕ**

От 26.05.2010г № 101

г.Усть-Катав

О внесении изменений в Положение об аппарате
Собрания депутатов Усть-Катавского городского
округа, утвержденное решением Собрания депутатов
Усть-Катавского городского округа от 04.10.2007г. № 126

Рассмотрев предложение председателя Собрания депутатов о внесении изменений в Положение об аппарате Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа, утвержденное решением №126 от 04.10.2007 г., учитывая рекомендации постоянной комиссии Собрания депутатов по законодательству, местному самоуправлению, регламенту, депутатской этике и связям с общественностью, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Усть-Катавского городского округа, Собрание депутатов

РЕШАЕТ:

1. Внести изменения в Положение об аппарате Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа, утвержденное решением №126 от 04.10.2007 г., изложив его в новой редакции (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по законодательству, местному самоуправлению, регламенту, депутатской этике и связям с общественностью Я.В.Гриновского.

Председатель Собрания депутатов
Усть-Катавского городского округа

С.Д. Семков

Приложение
к решению Собрания депутатов
Усть-Катавского городского округа
от 26.05.2010 № 101
с изм. № 98 от 21.06.2017

Положение об аппарате Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа

1. Общие положения

1. Настоящее положение, в соответствии с Уставом Усть-Катавского городского округа, Регламентом Собрания депутатов определяет основные функции аппарата Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа (далее - Аппарат).

2. Аппарат создается для организационного, правового, информационно-аналитического, материально-технического обеспечения деятельности Собрания депутатов, выполнения его контрольных функций, для организации работы постоянных комиссий и оказания помощи депутатам Собрания депутатов.

3. Аппарат формируется в соответствии со структурой, утверждаемой председателем Собрания депутатов.

4. В своей работе Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Челябинской области, Уставом Усть-Катавского городского округа, Регламентом и решениями Собрания депутатов, настоящим Положением, распоряжениями председателя Собрания депутатов городского округа.

5. Работу Аппарата организует и координирует председатель Собрания депутатов, а в период его временного отсутствия - заместитель председателя Собрания депутатов.

6. Сотрудники Аппарата назначаются и освобождаются от занимаемых должностей распоряжением председателя Собрания депутатов.

7. В Аппарат Собрания депутатов входят работники, замещающие должности муниципальной службы, занимающие должности, не отнесенные к муниципальным служащим, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Собрания депутатов и технического персонала, обслуживающего представительный орган местного самоуправления.

8. Работники Аппарата, замещающие муниципальные должности, должны отвечать квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы, периодически проходить аттестацию и повышать квалификацию в порядке и в случаях, установленных законодательством.

9. Размер оплаты труда работников Аппарата Собрания депутатов определяется в соответствии с действующим законодательством РФ и Челябинской области, нормативными правовыми актами представительного органа местного самоуправления и другими правовыми актами и

предусматриваются в местном бюджете отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов РФ.

10. Делопроизводство, организация учета документов и контроль за их исполнением регулируются Регламентом Собрании депутатов, ~~Инструкцией по делопроизводству в Собрании депутатов,~~ (изм. № 98 от 21.06.2017) настоящим Положением, распоряжениями председателя Собрании депутатов.

11. Сотрудники Аппарата по вопросам, входящим в их компетенцию взаимодействуют с соответствующими структурами Законодательного Собрании Челябинской области, представительными органами других муниципальных образований, органами государственной власти и органами местного самоуправления городского округа, контрольно-счетной палатой Челябинской области, контрольными органами других муниципальных образований, финансовыми, налоговыми, правоохранительными органами.

12. Правила внутреннего трудового распорядка Аппарата утверждаются председателем Собрании депутатов.

13. Требования к работникам Аппарата, их права и социальные гарантии определяются трудовым законодательством РФ, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Челябинской области "О регулировании муниципальной службы в Челябинской области" и иными правовыми актами Собрании депутатов.

2. Структура аппарата

2.1. В структуру аппарата Собрании депутатов входят:

- 1) специалист 1 категории по организационной работе;
- 2) ведущий специалист - юрист;
- 3) ведущий специалист - бухгалтер ;
- 4) водитель;
- 5) уборщик.

2.2. Штатное расписание Аппарата утверждается председателем Собрании депутатов.

2.3. Функциональные права и обязанности работников Аппарата определяются настоящим Положением, должностными инструкциями, утверждаемыми председателем Собрании депутатов, иными нормативными правовыми актами Собрании депутатов.

3. Основные задачи Аппарата

3.1 Создание необходимых условий для эффективной работы Собрании депутатов;

3.2 Оказание практической помощи депутатам Собрании депутатов в осуществлении их полномочий;

3.3 Оперативная работа с письмами, обращениями и заявлениями граждан, поступающими в Собрание депутатов;

3.4. Правовая экспертиза проектов нормативно-правовых актов и нормативно-правовых актов;

4. Основные функции структурных подразделений аппарата

4.1. Специалист по организационной работе:

1) организует методическое и техническое обеспечение деятельности Собрания депутатов, председателя Собрания депутатов и заместителя Председателя Собрания депутатов;

2) формирует на основе предложений постоянных комиссий Собрания депутатов проекты перспективных и текущих планов правотворческой деятельности и иной работы Собрания депутатов ;

3) обеспечивает организационную подготовку заседаний Собрания депутатов, заседаний постоянных комиссий Собрания депутатов, временных рабочих групп и комиссий;

4) участвует в подготовке соответствующих проектов решений Собрания депутатов;

5) проводит проверку наличия материалов, предусмотренных Регламентом Собрания депутатов, к проектам решений, внесенных субъектами правотворческой инициативы (далее - инициаторы) и представляет их председателю Собрания депутатов. Обеспечивает возврат документов в случае, если они не соответствуют требованиям Регламента;

6) согласовывает с председателем Собрания депутатов списки приглашенных, извещает депутатов Собрания депутатов и приглашенных о созыве очередных и внеочередных заседаний;

7) извещает депутатов и приглашенных о дате и времени проведения заседаний Собрания депутатов, оформляет протоколы заседаний Собрания депутатов, заседаний постоянных комиссий

8) тиражирует необходимые документы и формирует из них пакеты для депутатов;

9) направляет главе городского округа копии принятых Собранием депутатов решений нормативного правового характера;

10) готовит и направляет на официальную публикацию в СМИ и для сведения в подразделения администрации правовые акты Собрания депутатов в соответствии с распоряжением председателя Собрания депутатов;

11) готовит проекты распоряжений председателя Собрания депутатов о созыве очередных, внеочередных заседаний Собрания депутатов;

12) осуществляет контроль за исполнением в установленные сроки документов, направленных председателем Собрания депутатов для обработки сотрудникам Аппарата;

13) формирует, учитывает и хранит в течение установленного срока документы, готовит и сдает их в архив в соответствии с инструкцией по работе с документами;

14) ведет единый реестр нормативно-правовых и правовых актов Собрания депутатов.

15) осуществляет содействие постоянным комиссиям Собрания депутатов по обеспечению контроля за исполнением решений Собрания депутатов;

4.2. Ведущий специалист - юрист:

1) проводит правовую экспертизу проектов правовых актов, принимаемых Собранием депутатов, распоряжений председателя Собрания депутатов, договоров, заключаемых Собранием депутатов;

2) оказывает правовое содействие депутатам Собрания депутатов, постоянным комиссиям по вопросам подготовки проектов правовых актов;

3) осуществляет правовое обеспечение сессий Собрания депутатов, постоянных комиссий, а также рабочих групп, создаваемых в Собрании депутатов;

4) представляет интересы Собрания депутатов в арбитражных и третейских судах, судах общей юрисдикции;

5) разрабатывает рекомендации по совершенствованию унификации юридической техники, языка и стиля проектов правовых актов;

6) консультирует по правовым вопросам работников Аппарата и, по поручению председателя Собрания депутатов, граждан городского округа;

7) участвует в подготовке и проведении депутатских слушаний, совещаний и других мероприятий, проводимых Собранием депутатов по вопросам местного значения;

8) участвует в разработке проектов правовых актов по вопросам местного значения;

9) занимается ведением кадровой работы в Аппарате Собрания депутатов.

4.3. Ведущий специалист - бухгалтер:

1) осуществляет контроль за поступлением и расходованием финансовых средств, товарно-материальных ценностей, своевременным отражением на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением; ведет учет финансовых, расчетных операций, обеспечивает законность, своевременность и правильность их оформления;

2) составляет все виды отчетов о финансовой деятельности Собрания депутатов;

3) участвует в разработке Положений по оплате труда, премированию, доплатам, обеспечивает их выполнение при начислении заработной платы, обеспечивает соблюдение порядка при оформлении первичных бухгалтерских документов расчетов и платежных обязательств при расходовании фонда заработной платы, при установлении должностных окладов,

5) выполняет все формы отчетности в том числе статистическую, в соответствии с действующим Законодательством;

б) организует взаимодействие с Пенсионным фондом РФ в части

персонифицированного учета и оформления пенсионных документов;
7) взаимодействует с Налоговыми органами.

4.4. Водитель занимается транспортным обеспечением деятельности Собрания депутатов.

4.5. Уборщик занимается уборкой рабочих помещений Собрания депутатов.

5. Планирование работы аппарата

5.1. Работа Аппарата строится на основе годовых и текущих планов работы Собрания депутатов **Усть-Катавского городского округа. (изм. № 98 от 21.06.2017)**

5.2. С учетом утвержденного годового плана работы Собрания депутатов, сотрудники аппарата Собрания депутатов формируют план мероприятий своей работы.

6. Порядок подготовки и проведения заседаний Собрания депутатов

6.1. Организационную и документационную подготовку и проведение заседаний Собрания депутатов обеспечивают ведущий специалист-юрист и специалист 1 категории по организационной работе Аппарата.

6.2. Специалист 1 категории по организационной работе производит прием документов, выносимых на рассмотрение Собрания депутатов в соответствии с регламентом Собрания депутатов.

6.3. Первичное рассмотрение представленных документов осуществляет председатель Собрания депутатов и ведущий специалист-юрист, и при соответствии их требованиям регламента (ст. 17-19) **Собрания депутатов (изм. № 98 от 21.06.2017)**, документы направляются на рассмотрение постоянных комиссий Собрания депутатов.

6.4. После принятия постоянными комиссиями решений о вынесении вопросов на Собрание депутатов, специалист 1 категории по организационной работе тиражирует необходимые документы и материалы по вопросам, выносимым на заседание Собрания депутатов, как правило, не позднее, чем за пять дней до заседания, а по вопросам, выносимым на заседание постоянных комиссий не позднее, чем за один день до заседания.

6.5. По вопросам, выносимым на заседание Собрания депутатов, документы считаются подготовленными к тиражированию, если:

1) проект решения представлен с сопроводительным письмом, подписанным правомочным лицом, к тексту проекта приложены все документы и материалы, предусмотренные регламентом Собрания депутатов;

2) имеется соответствующее решение постоянной комиссии, ответственной за подготовку данного документа;

6.6. В работе заседаний Собрания депутатов принимает участие ведущий специалист - юрист.

6.7. В пятидневный срок после проведения заседания Собрания депутатов все решения, принятые Собранием депутатов должны быть доработаны специалистом 1 категории по организационной работе, с привлечением

5

сотрудников Аппарата, необходимых структур Администрации, с учетом замечаний и предложений, высказанных депутатами. Решения нормативного правового характера специалист 1 категории по организационной работе передает с соответствующими визами на подпись главе городского округа, а ненормативного правового характера - на подпись председателю Собрания депутатов.

7. Организация работы с обращениями граждан

7.1. Работа с обращениями граждан в аппарате Собрания депутатов должна соответствовать требованиям действующего законодательства.

7.2. По мере поступления обращений граждан специалист 1 категории по организационной работе регистрирует их, заводит на них контрольную карточку и направляет председателю Собрания депутатов, который определяет порядок рассмотрения обращений.

7.3. Обращение с резолюцией о порядке рассмотрения и копией контрольной карточки передаются специалистом 1 категории по организационной работе исполнителю, который после рассмотрения обращения готовит ответ за подписью председателя Собрания депутатов.

7.4. Срок рассмотрения обращения устанавливается председателем Собрания депутатов, и не может превышать одного месяца с момента регистрации обращения.

7.5. Ответ на письмо возвращается исполнителем специалисту 1 категории по организационной работе вместе с контрольной карточкой, обращением и собранными по нему материалами.

7.6. Специалист 1 категории по организационной работе отправляет подготовленный ответ по адресу, указанному в обращении.

7.7. Личные приемы граждан осуществляются председателем Собрания депутатов, заместителем председателя Собрания, согласно утвержденному графику.

7.8. Предварительную запись на прием осуществляет специалист 1 категории по организационной работе. На приеме могут присутствовать другие работники Аппарата по указанию председателя Собрания депутатов.

8. Организация делопроизводства

(изм. № 98 от 21.06.2017)

~~8.1. Делопроизводство в Собрании депутатов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением председателя Собрания депутатов.~~

8.2. 8.1 Обеспечение и контроль за единой системой делопроизводства в Собрании депутатов, осуществлении документационного обеспечения возлагаются на специалиста 1 категории по организационной работе.

8.3- 8.2. Делопроизводство включает в себя:

- 1) прием, регистрацию, отправку и доставку документов;
- 2) машинописные и копировально-множительные работы;

6

- 3) формирование дел и хранение документов;
- 4) организацию работы с документами Собрания депутатов;
- 5) работу с обращениями граждан.

8.4. 8.3. Документооборот осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде.

8.5. 8.4. Для удостоверения подлинности подписи на документах или соответствия копий документа подлинникам в Собрании депутатов используются гербовые и другие печати.

9. Материально-техническое обеспечение деятельности Собрания депутатов

9.1. Усть-Катавский городской округ в лице Администрации округа безвозмездно обеспечивает:

- предоставление в пользование Собрания депутатов благоустроенных рабочих помещений, в соответствии с санитарными нормами и правилами;
- предоставление коммунальных услуг;
- техническое и программное обслуживание информационно-вычислительной техники;
- предоставление услуг городской и междугородной связи, радиосвязи, курьерской связи, прием и отправку сообщений на сайте Администрации Усть-Катавского городского округа.

9.2. Администрация городского округа обеспечивает или оплачивает иные формы организационного, правового и материально-технического обеспечения аппарата Собрания, затраты на которые не включены в смету расходов Собрания депутатов.

