

Утверждено:
решением Собрания
депутатов муниципального района
№7/8 от декабря 2020 г.

Положение об аппарате Собрания депутатов МР «Казбековский район»

I. Общие положения

1. Аппарат Собрания депутатов МР «Казбековский район» (далее – Аппарат) является постоянно действующим органом, осуществляющим организационное, правовое, информационное, материально-техническое, финансовое обеспечение деятельности представительного органа местного самоуправления – Собрания депутатов муниципального района «Казбековский район» (далее – Собрание депутатов).
2. В своей работе Аппарат руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Конституцией и законами Республики Дагестан, Уставом муниципального района, Регламентом Собрания депутатов, решениями Собрания депутатов, приказами, постановлениями и распоряжениями председателя Собрания депутатов по вопросам организации деятельности Собрания депутатов.

II. Основные задачи Аппарата

Аппарат выполняет следующие задачи:

- 1) организационное, информационно-справочное, документационное, правовое, материально-финансовое обеспечение деятельности Собрания депутатов;
- 2) формирование нормативно-правовой базы Собрания депутатов;
- 3) контроль за выполнением органами местного самоуправления и их структурными органами, предприятиями, организациями, учреждениями, расположенными на территории муниципального района, решений принятых Собранием депутатов;
- 4) организационно-методическое обеспечение деятельности постоянных и временных комиссий, рабочих групп Собрания депутатов;
- 5) своевременное прохождение и качественное оформление документов;

- 6) перспективное и текущее планирование работы Собрания депутатов и контроль реализации планов;
- 7) законность и гласность деятельности Собрания депутатов;
- 8) доступ к информации о деятельности Собрания депутатов;
- 9) учет финансово-хозяйственной деятельности Собрания депутатов.

III. Основные функции Аппарата.

Аппарат в соответствии с возложенными на него задачами:

- 1) разрабатывает перспективные и текущие планы работы Собрания депутатов, контролирует ход их выполнения;
- 2) разрабатывает в пределах своей компетенции, в том числе в инициативном порядке, проекты решений по вопросам деятельности Собрания депутатов;
- 3) формирует повестку дня заседаний Собрания депутатов, осуществляет контроль за сроками подготовки (представления) и соответствием требованиям Регламента Собрания депутатов проектов решений, вносимых на заседание Собрания депутатов;
- 4) готовит предложения об изменениях, приостановлении или отмене решений Собрания депутатов в случае выявления их несоответствия действующему законодательству;
- 5) выполняет все организационные мероприятия, связанные с подготовкой и проведением заседаний Собрания депутатов и постоянных комиссий;
- 6) контролирует доработку проектов решений после их обсуждения и принятия на заседании Собрания депутатов;
- 7) осуществляет своевременное и качественное оформление нормативно-правовых, правовых и иных актов, принятых Собранием депутатов;
- 8) осуществляет рассылку принятых решений Собрания депутатов в соответствующие органы администрации муниципального района, а также ответственным исполнителям;
- 9) оформляет протоколы заседаний Собрания депутатов, публичных слушаний;
- 10) оказывает методическую помощь органам местного самоуправления муниципального района по подготовке проектов решений Собрания депутатов;

- 11) осуществляет в установленном порядке регистрацию, оформление, передачу на исполнение, отправку служебных документов, обращений граждан, дает заключения и ответы по поступающим служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц;
- 12) содействует в организации личного приема граждан председателем Собрания депутатов;
- 13) оказывает методическую помощь в организации отчетов депутатов перед избирателями;
- 14) изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы депутатов, постоянных комиссий Собрания депутатов;
- 15) содействует развитию гласности, принимает меры по учету общественного мнения в работе Собрания депутатов;
- 16) размещает информацию о деятельности Собрания депутатов в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации МР «Казбековский район» в сети Интернет и обеспечивает доступ к данной информации;
- 17) регулярно обновляет методический материал для депутатов Собрания депутатов;
- 18) организует проведение публичных слушаний, назначенных Собранием депутатов по инициативе Собрания депутатов или населения муниципального района «Казбековский район», с целью обсуждения проектов муниципальных правовых актов;
- 19) организует проведение торжественных мероприятий в Собрании депутатов;
- 20) осуществляет выполнение печатных, копировально-множительных и других технических работ;
- 21) организует работу по созданию номенклатуры дел и формированию дел в соответствии с номенклатурой;
- 22) согласовывает с председателем Собрания депутатов списки приглашенных, извещает депутатов и приглашенных о созыве очередных, внеочередных заседаний, заседаний постоянных комиссий и публичных слушаний Собрания депутатов;
- 23) готовит проекты приказов, распоряжений и постановлений председателя Собрания депутатов;
- 24) обеспечивает сохранность, комплектование документов, определение их ценности для организации дальнейшего архивного хранения и использования;

IV. Организация деятельности Аппарата

1. Возглавляет Аппарат и организует его работу председатель Собрания депутатов. Структура и штатная численность Аппарата утверждается распоряжением председателя Собрания депутатов.
2. Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников Аппарата определяются законодательством Российской Федерации о труде, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Республики Дагестан, Уставом муниципального района, а также настоящим Положением.
3. Размер оплаты труда работников Аппарата определяется в соответствии с действующим законодательством РФ и Республики Дагестан, решениями Собрания депутатов в пределах сумм, выделенных на содержание Аппарата.

V. Права и ответственность работников Аппарата

Работники Аппарата имеют право:

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления муниципального района, их подведомственных организаций, необходимые материалы по выполнению правовых актов Собрания депутатов, обращений граждан и юридических лиц;
- 2) проводить проверки выполнения мероприятий по решениям Собрания депутатов, рекомендациям постоянных комиссий, наказам избирателей, обращениям депутатов и избирателей;
- 3) возвращать (при необходимости) исполнителям представленные документы и требовать их доработки в соответствии с Регламентом Собрания депутатов по оформлению и качеству подготовки документов;
- 4) вносить на рассмотрение председателя Собрания депутатов предложения по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата;
- 5) участвовать в заседаниях Собрания депутатов, постоянных комиссий, совещаниях при председателе Собрания депутатов по вопросам, входящим в их компетенцию;
- 6) осуществлять подготовку проектов правовых и иных актов Собрания депутатов, относящихся к деятельности Собрания депутатов;
- 7) направлять для рассмотрения по принадлежности в органы местного самоуправления муниципального района обращения граждан, относящиеся к их компетенции;
- 8) ставить (при необходимости) служебные документы и обращения граждан на контроль Аппарата;

- 9) информировать председателя Собрания депутатов о результатах рассмотрения служебных документов, обращений граждан;
- 10) Сотрудники Аппарата несут персональную ответственность за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 11) Аппарат Собрания депутатов, обеспечивает предоставление депутатами районного Собрания деклараций о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) 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 субъектов Российской Федерации.

VI. Взаимодействие Аппарата

Аппарат взаимодействует:

- 1) с органами местного самоуправления муниципального района «Казбековский район» и их ведомственными органами, избирательными комиссиями, предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности по вопросам исполнения нормативно-правовых, правовых и иных актов, принятых Собранием депутатов, по реализации наказов избирателей, проведения референдумов, собраний, конференций, опросов граждан, публичных слушаний, обще районных мероприятий и другим вопросам, входящим в компетенцию Собрания депутатов;
- 2) с Народным Собранием Республики Дагестан, Правительством Республики Дагестан, Избирательной комиссией Республики Дагестан и Территориальной избирательной комиссией района в пределах своих полномочий;
- 3) с прокуратурой района по вопросам обеспечения законности в деятельности Собрания депутатов.