



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»

РЕШЕНИЕ

«08» апреля 2021 г.

№ 166

г.Тверь

Об утверждении Положения об Аппарате Собрании депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район»

На основании статьи 24 Устава муниципального образования Тверской области «Калининский район» Собрание депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» **решило:**

1. Утвердить Положение об Аппарате Собрании депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» (прилагается).
2. Признать утратившими силу решения Собрании депутатов от 22.12.2008 № 08 «Об Аппарате Собрании депутатов Калининского района», от 28.04.2009 № 48 «О внесении изменений в Положение об Аппарате Собрании депутатов Калининского района», от 12.11.2020 № 130 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 22.12.2008 № 08 «Об Аппарате Собрании депутатов Калининского района».
3. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете «Ленинское знамя».
4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянный комитет по вопросам местного самоуправления, регламенту и депутатской этике (Тихомиров А.А.).

Глава муниципального образования
Тверской области «Калининский район»

А.А. Зайцев

Исполняющий обязанности
председателя Собрании депутатов
муниципального образования Тверской
области «Калининский район»

В.М. Германов

ПОЛОЖЕНИЕ

об Аппарате Собрания депутатов Калининского района

1. Общие положения

1.1. Аппарат Собрания депутатов Калининского района (далее – Аппарат) является постоянно действующим органом, созданным в целях организационно-технического, аналитического правового, материального, информационного, методического и контрольного обеспечения деятельности Собрания депутатов, постоянных комитетов, рабочих групп, постоянных и временных депутатских комиссий и депутатских объединений, депутатов Собрания депутатов.

1.2. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Тверской области, Уставом Калининского района, Регламентом Собрания депутатов, решениями Собрания депутатов, настоящим Положением, постановлениями и распоряжениями Председателя Собрания депутатов и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Калининского района.

1.3. Аппарат осуществляет свою практическую деятельность и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач в соответствии с Уставом Калининского района и настоящим Положением.

1.4. По вопросам, входящим в его компетенцию, Аппарат Собрания депутатов Калининского района взаимодействует с Главой Калининского района, администрацией Калининского района, Контрольно-Счетной Палатой Калининского района, органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, иными органами и организациями, общественными и политическими объединениями.

1.5. Структура и штатная численность Аппарата Собрания утверждается настоящим Положением.

В структуру и штатную численность Аппарата включаются должности муниципальной службы состоящие в реестре должностей муниципальной службы Тверской области, утвержденном законом Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области" и реестре должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Тверской области "Калининский район", утвержденной решением Собрания депутатов от 03.12.2015 № 114 "Об утверждении реестра должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Тверской области "Калининский район".

Председатель Собрания депутатов в соответствии с утвержденной структурой и штатной численностью разрабатывает штатное расписание аппарата Собрания и утверждает его своим распоряжением.

1.6. Финансовое обеспечение деятельности Аппарата Собрании депутатов осуществляется за счет бюджета Калининского района.

Смета расходов Аппарата Собрании депутатов утверждается Председателем Собрании депутатов.

1.7. Работники Аппарата Собрании депутатов являются муниципальными служащими муниципальной службы муниципального образования Тверской области «Калининский район».

Должностные обязанности, права, ответственность и условия труда работников Аппарата определяются законодательством о труде с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Тверской области о муниципальной службе, а также настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.8. Работникам Аппарата выдаются удостоверения установленного образца за подписью председателя Собрании депутатов Калининского района.

Удостоверение представляет собой книжку красного цвета, состоящую из двух скрепленных между собой частей.

На внешней стороне удостоверения тиснением выполнена прописными буквами надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ». Внутри удостоверения:

На левой стороне сверху по центру располагается надпись «Удостоверение №» и указывается номер удостоверения. Ниже в левом углу помещается цветная фотография работника Аппарата, скрепленная гербовой печатью Собрании депутатов. Справа от фотографии указываются в несколько строк фамилия, имя, отчество и полное наименование должности работника Аппарата.

На правой стороне по центру располагается Герб Калининского района и ниже в одну строку прописными буквами надпись «Собрание депутатов Калининского района». Ниже по центру располагается надпись прописными буквами «удостоверение выдано» и указывается дата выдачи, ниже г. Тверь и заверяется гербовой печатью Собрании депутатов Калининского района.

При прекращении трудовых отношений с работниками Аппарата удостоверение подлежит возврату в Собрание депутатов.

1.9. Общее руководство и контроль за работой Аппарата осуществляет Председатель Собрании депутатов, а в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности Председателя.

1.10. В отношении организации труда муниципальных служащих Аппарата Председатель Собрании депутатов своим распоряжением:

- утверждает правила внутреннего трудового распорядка Аппарата Собрании депутатов, должностные инструкции работников Аппарата Собрании депутатов, иные локальные нормативные акты, не отнесенные законодательством и Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район» к исключительной компетенции Собрании депутатов;

- осуществляет назначение на должности муниципальной службы (с заключением трудового договора) и увольнение с должностей муниципальной службы работников Аппарата, в установленном порядке;

- применяет к работникам Аппарата меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, другими принятыми в Собрании депутатов локальными нормативными актами;

- в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, решает вопросы привлечения работников Аппарата к работе в особых условиях (сверхурочные работы, работы в выходные и праздничные дни, возложение дополнительных обязанностей и т.п.);

- утверждает размеры надбавок и доплат в пределах своей компетенции;

- решает иные вопросы в отношении организации труда муниципальных служащих, не отнесенные законодательством и Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район» к исключительной компетенции Соборания депутатов;

2. Основные задачи и функции Аппарата Соборания депутатов

2.1. Основными задачами Аппарата являются:

- организационное, юридическое, информационное, аналитическое, документационное, материально-техническое, финансово-хозяйственное обеспечение деятельности Соборания депутатов, Председателя Соборания депутатов, постоянных комитетов, постоянных и временных депутатских комиссий и рабочих групп и депутатов;
- содействие депутатам Соборания депутатов в выполнении их полномочий;
- содействие депутатам Соборания депутатов в повышении гражданской активности общественных объединений;
- участие в разработке проектов нормативных правовых актов Соборания депутатов по решению постоянных комитетов и Координационного Совета Соборания депутатов;
- проведение юридической экспертизы проектов решений и иных документов, вносимых на рассмотрение Соборания депутатов, а также их рассмотрение на заседаниях постоянных комитетов;
- участвует в подготовке проектов договоров, соглашений, заключений, подписываемых Председателем Соборания депутатов;
- юридическое и организационное обеспечение взаимодействия Соборания депутатов с субъектами права нормотворческой инициативы в Соборании депутатов;
- юридическое и организационное обеспечение связи Соборания депутатов с Законодательным Соборанием Тверской области и представительными органами местного самоуправления других районов Тверской области;
- обеспечение контроля исполнения решений, протокольных поручений Соборания депутатов, решений постоянных комитетов, Координационного Совета, постоянных и временных депутатских комиссий, рабочих групп Соборания, выполнения постановлений и распоряжений Председателя Соборания депутатов;
- обеспечение информирования населения Калининского района о деятельности Соборания, постоянных комитетов Соборания депутатов;
- разработка локальных актов Соборания депутатов;
- проведение иных мероприятий, направленных на повышение эффективности работы по обеспечению деятельности Соборания депутатов.

2.2. Для реализации возложенных на него задач, Аппарат осуществляет следующие функции:

- осуществляет организационно-технические мероприятия по разработке проектов планов работы, повесток дня заседаний Соборания депутатов, обеспечивает необходимые условия для осуществления их выполнения, участвует в контроле их реализации, подготавливает оперативную информацию о деятельности Соборания депутатов, участвует в составлении материалов о выполнении законодательных актов государственных органов;
- разрабатывает в пределах своей компетенции по поручению Координационного Совета, Председателя Соборания депутатов, председателей постоянных комитетов проекты решений, обращений по вопросам компетенции Соборания депутатов.

- проводит юридическую экспертизу проектов решений и иных документов, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов, а также их рассмотрение на заседаниях постоянных комитетов;

- оформляет принятые решения Собрания, решения постоянных комитетов, постоянных и временных комиссий, рабочих групп, заключения публичных слушаний, направляет их (при необходимости) для размещения в сети Интернет;

- обеспечивает протоколирование заседаний Собрания депутатов, постоянных комитетов, постоянных и временных комиссий, рабочих групп и других мероприятий проводимых Собранием депутатов;

- обеспечивает осуществление контроля выполнения решений и протокольных поручений Собрания депутатов, постоянных комитетов Собрания, постоянных и временных комиссий и рабочих групп;

- осуществляет контроль исполнения постановлений и распоряжений Председателя Собрания депутатов;

- осуществляет подготовку материалов для снятия с контроля решений Собрания, с этой целью запрашивает информацию у Главы Калининского района, возглавляющего администрацию района, его заместителей, руководителей муниципальных предприятий и учреждений об исполнении решений;

- контролирует сроки предоставления ответов на запросы Собрания депутатов, депутатские запросы, обращения депутатов;

- обеспечивает средства массовой информации материалами о деятельности Собрания депутатов, осуществляет подписку и содержание официальных изданий средств массовой информации федерального, регионального и местного уровня;

- изучает и обобщает практику применения действующего законодательства и, в случае необходимости, вносит предложения об отмене противоречащих закону актов, дает в пределах своей компетенции разъяснения по правильному применению действующего законодательства и иных нормативных актов;

- проводит подготовку и организационно-техническое обеспечение учебы депутатов и проведения депутатских слушаний. Оказывает содействие депутатам Собрания депутатов в осуществлении ими своих полномочий;

- обеспечивает информационное взаимодействие с подразделениями администрации Калининского района, прокуратурой и другими организациями;

- осуществляет организационно-техническую подготовку к проведению сессий Собрания депутатов, заседаний постоянных комитетов, постоянных и временных комиссий, рабочих групп, публичных и депутатских слушаний, иных мероприятий проводимых Собранием депутатов;

- обеспечивает ведение единой системы делопроизводства, доведение принятых решений Собрания, решений постоянных комитетов, постоянных и временных комиссий, рабочих групп до исполнителей, заинтересованных организаций, должностных лиц и граждан;

- в соответствии с правилами делопроизводства принимает, регистрирует и передает по назначению входящую корреспонденцию Собрания, а также внутреннюю документацию Собрания, исходящую корреспонденцию Собрания;

- оказывает информационное, организационно-методическое, правовое содействие депутатам Собрания в их деятельности;

- по обращению депутатов оказывает помощь в своевременном и правильном рассмотрении вопросов, поставленных в письменных и устных обращениях избирателей;

- организует и проводит с лидерами общественного мнения Калининского района конференции, семинары, совещания, круглые столы, встречи и иные мероприятия с целью анализа информации о социально значимых инициативах и повышения гражданской активности среди населения Калининского района;

- осуществляет учет и регистрацию обращений, в том числе в письменной и электронной форме, поступивших в адрес Собрании депутатов, направление данных обращений в соответствии с визой Председателя Собрании депутатов в органы, организации, должностным лицам, в подведомственности которых находится решение поставленных в них вопросов, осуществляет контроль сроков исполнения, качества и полноты ответов по обращениям;

- осуществляет подготовку проектов ответов на обращения граждан и запросов по существу обращений в рамках своих полномочий и полученных поручений Председателя Собрании, Заместителя председателя Собрании, председателей постоянных комитетов; оформляет ответы по итогам рассмотрения в Собрании депутатов обращений граждан и организаций; обеспечивает информирование обратившихся граждан о ходе и результатах рассмотрения заданных ими вопросов;

- обеспечивает размещение на сайте информации о деятельности Собрании депутатов, Координационного Совета, постоянных комитетов;

- обеспечивает сохранность и рациональное использование имущества Собрании депутатов;

- осуществляет кадровую работу в Собрании депутатов в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе;

- составляет и ведет номенклатуру дел Собрании депутатов, осуществляет подготовку и сдачу документов Собрании депутатов на муниципальное архивное хранение;

- осуществляет необходимые меры по защите информации, имеющихся персональных данных, в том числе представленных в электронной форме;

- осуществляет иные функции, связанные с обеспечением реализации полномочий Собрании депутатов.

2.3. Аппарат Собрании депутатов имеет право:

- запрашивать от руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Калининского района, организаций независимо от формы собственности, расположенных на территории Калининского района Тверской области, материалы, необходимые для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Собрании депутатов, постоянных комитетов, постоянных и временных комиссий, рабочих групп, депутатских слушаний;

- готовить проекты решений Собрании депутатов, постановлений и распоряжений Председателя Собрании по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата Собрании депутатов;

- вносить на рассмотрение Председателя Собрании, Координационного Совета, постоянных комитетов Собрании депутатов предложения по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата;

- присутствовать на заседаниях Собрании депутатов, постоянных комитетов, постоянных и временных комиссий Собрании депутатов, рабочих групп;

- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- устанавливать связи с аналогичными структурами представительных органов муниципальных образований Тверской области и за ее пределами с целью обмена опытом;

- проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

2.4. Аппарат Собрании депутатов несет ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, состояние исполнительской дисциплины;

- за сохранность документов;

- за небрежное, халатное отношение к исполнению определенных настоящим Положением задач и функций.

Виды ответственности и порядок привлечения к ответственности работников Аппарата устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

3. Структура Аппарата Собраний депутатов

3.1. В состав Аппарата входят:

- руководитель Аппарата;
- заместитель руководителя Аппарата;
- главный специалист.

В состав Аппарата при необходимости могут включаться и другие специалисты.

Изменение структуры и штатной численности Аппарата осуществляется на основании решения Собраний депутатов, путем внесения изменений в настоящее Положение.

3.2. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников Аппарата Собраний осуществляет Председатель Собраний депутатов в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Руководитель Аппарата и заместитель руководителя Аппарата назначаются и освобождаются от занимаемой должности по основаниям, установленным статьями 71 и 81 Трудового Кодекса РФ, распоряжением Председателя Собраний депутатов по согласованию с Собранием депутатов, на основании соответствующих решений.

3.3. Положение об Аппарате утверждается Собранием депутатов.

3.4. Должностные инструкции работников Аппарата разрабатываются руководителем Аппарата и утверждаются Председателем Собраний депутатов.

3.5. Руководитель Аппарата несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Аппарат, обеспечивает взаимодействие и координирует работу Аппарата по смежным и комплексным вопросам с другими организациями.

3.6. Работа Аппарата Собраний организуется в соответствии с планами работы Собраний депутатов, решениями Собраний депутатов, постановлениями и распоряжениями Председателя Собраний по вопросам организации деятельности Аппарат Собраний, решениями Координационного Совета и постоянных комитетов.

3.8. *Руководитель Аппарата отвечает за:*

- организационное, информационное, аналитическое, документационное, материально-техническое, финансово-хозяйственное обеспечение деятельности Собраний депутатов, Председателя Собраний депутатов, постоянных комитетов, постоянных и временных депутатских комиссий и рабочих групп и депутатов;

- содействие депутатам Собраний депутатов в выполнении их полномочий;
- обеспечение контроля исполнения решений, протокольных поручений Собраний депутатов, решений постоянных комитетов, Координационного Совета, постоянных и временных депутатских комиссий, рабочих групп Собраний депутатов, принимаемых ими по вопросам социальной политики, районной инфраструктуры и безопасности дорожного движения, местного самоуправления, депутатской этике и регламенту, выполнения постановлений и распоряжений Председателя Собраний депутатов;

- обеспечение информирования населения Калининского района о деятельности Собраний, постоянных комитетов Собраний депутатов;

- организационное обеспечение связи Собраний депутатов с Законодательным Собранием Тверской области и представительными органами

местного самоуправления других районов Тверской области и представительными органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Калининского района;

- участие в работе сессий Собрании депутатов, заседаний постоянных комитетов и депутатских фракций с правом совещательного голоса;
- по поручению Председателя Собрании депутатов представляет по вопросам своей компетенции проекты решений Собрании депутатов;
- подписывает исходящую корреспонденцию Аппарата Собрании депутатов;
- визирует документы Собрании депутатов, представляемые на подпись Председателю Собрании депутатов.

3.9. Заместитель руководителя Аппарата отвечает за:

- юридическое обеспечение деятельности Собрании депутатов;
- юридическое обеспечение связи (взаимодействие) Собрании депутатов с Законодательным Собранием Тверской области и представительными органами местного самоуправления других районов Тверской области, Контрольно-Счетной Палатой Калининского района и представительными органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Калининского района;
- юридическое обеспечение взаимодействия Собрании депутатов с субъектами права нормотворческой инициативы в Собрании депутатов;
- участие в разработке в пределах компетенции представительного органа местного самоуправления по поручению Собрании депутатов, Председателя Собрании депутатов, председателей постоянных комитетов проектов решений и обращений по вопросам деятельности Собрании депутатов;
- проведение юридической экспертизы проектов решений и иных документов, вносимых на рассмотрение Собрании депутатов, а также их рассмотрение на заседаниях постоянных комитетов;
- участие в работе сессий Собрании депутатов, заседаний постоянных комитетов и депутатских фракций с правом совещательного голоса;
- изучение и обобщение практики применения действующего законодательства, и вносит предложения председателям постоянных комитетов о необходимости приведения нормативных актов Собрании депутатов в соответствие с действующим законодательством, дает в пределах своей компетенции разъяснения по вопросам правоприменительной практики;
- обеспечение контроля исполнения решений, протокольных поручений Собрании депутатов, решений постоянных комитетов, Координационного Совета, постоянных и временных депутатских комиссий, рабочих групп Собрании депутатов, принимаемых ими по вопросам бюджетной и налоговой политики, муниципальной собственности, земельным отношениям, экономической политике и предпринимательству;
- реализацию иных функций Аппарата Собрании, связанных с юридическим, аналитическим обеспечением деятельности Собрании депутатов, а также обеспечением исполнения Собранием депутатов контрольных функций;
- выполнение иных поручений Собрании депутатов по вопросам компетенции Аппарата Собрании.

3.10. Главный специалист Аппарата отвечает за:

- материально-техническое обеспечение деятельности Собрании депутатов, Председателя Собрании депутатов, постоянных комитетов, постоянных и временных депутатских комиссий и рабочих групп и депутатов;
- подготовку проектов договоров, соглашений, заключений, подписываемых Председателем Собрании депутатов;

- ведение единой системы делопроизводства, доведение принятых решений Собрания депутатов, решений постоянных комитетов, постоянных и временных комиссий, рабочих групп до исполнителей, заинтересованных организаций, должностных лиц и граждан;

- осуществление учета и регистрацию обращений, в том числе в письменной и электронной форме, поступивших в адрес Собрания депутатов; направление данных обращений в соответствии с визой председателя Собрания депутатов в органы, организации, должностным лицам, в подведомственности которых находится решение поставленных в них вопросов, осуществляет контроль сроков исполнения, качества и полноты ответов по обращениям;

- осуществление кадровой работы в Собрании депутатов в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе;

- составление и ведение номенклатуры дел Собрания депутатов, осуществление подготовки и сдачи документов Собрания депутатов на муниципальное архивное хранение;

- осуществление необходимых мер по защите информации, имеющих персональные данные, в том числе представленных в электронной форме;

- выполнение иных поручений Собрания депутатов по вопросам компетенции Аппарата Собрания.