

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ДОЛЖАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

14 декабря 2016 года № 343

Об утверждении Положения  
«Об Аппарате Должанского  
районного Совета народных  
депутатов»

Принято на шестом заседании  
Должанского районного Совета  
народных депутатов пятого созыва

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об основных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 27 Устава Должанского района Орловской области в целях организационного, информационного, документационного и материально-технического обеспечения деятельности Должанского районного Совета народных депутатов  
Должанский районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «Об Аппарате Должанского районного Совета народных депутатов Орловской области».
2. Настоящее решение обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Должанского района в сети Интернет.

Глава района

В. М. Марахин

ПОЛОЖЕНИЕ  
об Аппарате Должанского районного Совета народных депутатов

I. Общие положения

1. Аппарат Должанского районного Совета народных депутатов (далее – Аппарат) является постоянно действующим органом, создается Должанским районным Советом народных депутатов – для организационного, информационного, документационного и материально-технического обеспечения деятельности Должанского районного Совета народных депутатов (далее – районный Совет), оказания помощи постоянным депутатским комиссиям и депутатам.

2. Основными задачами Аппарата являются профессиональное обеспечение установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об основных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» полномочий районного Совета, а также создание необходимых условий для эффективной работы районного Совета, оказание практической помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

3. В своей деятельности работники Аппарата руководствуются Конституцией Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Законом Орловской области от 09.01.2008 N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области, решением Должанского районного Совета народных депутатов от 28.02.2008 № 107 (в последней редакции от 26.11.2015 № 127-НПА) "О муниципальной службе в Должанском районе" законами Орловской области, Уставом Должанского района Орловской области, регламентом и решениями районного Совета и настоящим Положением.

4. Общее руководство и контроль за работой Аппарата районного Совета осуществляет Глава Должанского района в соответствии с действующим законодательством.

5. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией Должанского района и её структурными подразделениями, отделами, Советами народных депутатов поселений района, правоохранительными и судебными органами и другими учреждениями, организациями и предприятиями, религиозными объединениями, партиями и общественно – политическими движениями.

6. Работники Аппарата районного Совета назначаются на должность и освобождаются от должности Главой Должанского района с соблюдением требований действующего трудового законодательства Российской Федерации. Работники Аппарата являются муниципальными служащими, работают за денежное вознаграждение из средств местного бюджета.

7. Положение об Аппарате, организационная структура, штатное расписание и должностные инструкции работников Аппарата утверждаются районным Советом народных депутатов, численность работников Аппарата районного Совета – Главой Должанского района.

8. Социальные гарантии работников Аппарата определяются законодательством Российской Федерации и Орловской области, нормативными правовыми актами районного Совета и принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами Главы Должанского района.

9. Обеспечение деятельности Аппарата осуществляется в пределах средств, утвержденных в бюджете Должанского района.

## II. Функции Аппарата

10. Основными функциями Аппарата по осуществлению возложенных на него задач являются: организационное, информационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности районного Совета, постоянных депутатских комиссий.

### 1) Организационное обеспечение деятельности:

- координация работы по обеспечению деятельности районного Совета;
- формирование на основе предложений постоянных депутатских комиссий, органов местного самоуправления планов работы районного Совета, осуществление контроля за их исполнением;
- обеспечение организации, подготовки и проведения заседаний районного Совета, постоянных комиссий, депутатских групп, а также иных мероприятий, проводимых ими, председателем районного Совета;
- организация отчетов депутатов районного Совета перед избирателями;
- подготовка проектов постановлений и распоряжений председателя районного Совета;
- обеспечение контроля за выполнением решений районного Совета, постоянных комиссий, распоряжений и поручений председателя районного Совета;
- изучение и анализ состояния практической деятельности Аппарата, внесение предложений по повышению эффективности его работы;

- организация рассмотрения поступивших в адрес председателя районного Совета документов, касающихся деятельности районного Совета;
- организация рассмотрения поступивших в адрес председателя районного Совета документов о награждении к профессиональным праздникам, о награждении граждан Почетной грамотой и Благодарственным письмом председателя районного Совета, подготовка материалов для представления к награждению депутатов районного Совета;
- координация работы по взаимодействию с поселковым и сельскими Советами народных депутатов по вопросам их нормотворческой деятельности, проведение анализа их работы;
- оказание поселковому и сельским Советам народных депутатов методической помощи по вопросам организации их нормотворческой деятельности, делопроизводства;
- организационное обеспечение участия Главы Должанского района, председателя районного Совета, депутатов районного Совета в общественно – значимых мероприятиях.

## 2) Правовое обеспечение деятельности:

- обеспечение наличия правового заключения прокуратуры Должанского района на поступившие в районный Совет проекты решений Совета;
- организация правового сопровождения заседаний районного Совета, постоянных комиссий, правового содействия депутатам в их законотворческой работе (по согласованию приглашение на заседания Совета юристов администрации района, работников прокуратуры района);
- организация взаимодействия районного Совета с органами исполнительной власти района по вопросам законотворческой деятельности;
- организация оказания методической помощи по правовым вопросам поселковому и сельским Советам народных депутатов.

## 3) Информационное обеспечение деятельности:

- сбор, систематизация и анализ информационных материалов, обеспечение соответствующими аналитическими и справочными материалами председателя районного Совета, его заместителя, депутатов, постоянных комиссий;
- обеспечение распространения официальной информации, в том числе в целях информирования населения района о деятельности районного Совета, депутатов районного Совета через средства массовой информации;

- размещение в разделе районного Совета на официальном сайте в сети Интернет информационных материалов, касающихся практической деятельности районного Совета, постоянных комиссий;
- обеспечение выступлений Главы Должанского района в средствах массовой информации, организация пресс-конференций, интервью, других встреч Главы Должанского района с представителями средств массовой информации;
- участие в подготовке и проведении официальных и иных визитов, официальных встреч, бесед, рабочих поездок Главы Должанского района, а также других мероприятий с его участием в целях их освещения в средствах массовой информации;
- проведение аналитического обзора региональных и районных печатных изданий.

#### 4) Документационное обеспечение деятельности:

- обеспечение депутатов соответствующими материалами к заседаниям районного Совета, постоянных комиссий;
- ведение и оформление протоколов заседаний районного Совета, своевременный выпуск и доведение принятых решений районного Совета, распоряжений председателя районного Советов до исполнителей, контроль за реализацией предложений и замечаний депутатов;
- соответствующее документальное оформление поручений Главы Должанского района по поступающим документам и своевременное направление их исполнителям;
- обеспечение едиными для Аппарата требованиями в вопросах ведения делопроизводства, организации работы с документами;
- формирование номенклатуры дел районного Совета;
- ведение текущего архива, своевременная подготовка и сдача протоколов заседаний районного Совета, других документов на постоянное хранение в архив;
- осуществление приема, регистрации и учета всей поступающей в районный Совет корреспонденции, ее аннотирование, реквизитное и документальное оформление и направление председателю районного Совета, другим адресатам по назначению, осуществление контроля за своевременным прохождением документов, за сроками их исполнения;
- отправление адресатам всей исходящей корреспонденции районного Совета;
- обеспечение своевременного выполнения копировально-множительных и машинописных работ;

- оказание методической и консультативной помощи депутатам районного Совета в вопросах делопроизводства и работы с документами;
- осуществление анализа поступивших в районный Совет обращений граждан и юридических лиц;
- обеспечение соблюдения режима секретности и защиты сведений, составляющих государственную тайну, а также иной охраняемой законом информации.

#### 5) Материально-техническое обеспечение деятельности:

- составление смет расходов на содержание районного Совета;
- осуществление расходования денежных средств в соответствии с выделенными из бюджета районному Совету ассигнованиями;
- подготовка штатного расписания Аппарата районного Совета;
- обеспечение материально-техническими средствами заседаний районного Совета, постоянных комиссий, других мероприятий, текущей работы районного Совета и Аппарата районного Совета;
- ведение учета товарно-материальных ценностей Аппарата районного Совета, их сохранности и использования.

### III. Структура Аппарата районного Совета

11. В состав Аппарата районного Совета входят:

1) начальник отдела.

12. Аппарат районного Совета формируется в соответствии с его структурой и штатным расписанием, утверждаемым решением районного Совета.

### IV. Права Аппарата районного Совета

13. Аппарат районного Совета для осуществления возложенных на него функций имеет следующие права:

1) присутствовать на заседаниях районного Совета и заседаниях постоянных депутатских комиссий;

2) в пределах своей компетенции запрашивать необходимую информацию для подготовки проектов нормативных правовых актов районного Совета, депутатских комиссий, а также организации деятельности районного Совета;

3) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами и информацией, касающимися вопросов исполнения полномочий

районного Совета, постоянных депутатских комиссий для исполнения должностных обязанностей;

4) вносить предложения председателю районного Совета по вопросам совершенствования деятельности районного Совета, Аппарата районного Совета, включая вопросы подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов;

5) взаимодействовать с органами местного самоуправления Должанского района, Аппаратом Орловского областного Совета народных депутатов, органами государственной власти;

6) проводить в установленном порядке совещания, создавать соответствующие комиссии и рабочие группы;

7) определять порядок пользования и распоряжения информационными ресурсами, формируемыми Аппаратом в соответствии с возложенными на него задачами;

8) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Орловской области, нормативными правовыми актами районного Совета.

#### V. Обязанности работников Аппарата районного Совета

14. Работники Аппарата обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Орловской области, Устав Должанского района Орловской области и иные муниципальные правовые акты, решения районного Совета и обеспечивать их исполнение;

- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями с учетом обеспечения исполнения функций Аппарата.

#### VI. Ответственность работников Аппарата

Работники Аппарата за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### VII. Дополнительные условия

Работники Аппарата обладают правами по ведению, исполнению организационного, информационного, документационного обеспечения деятельности Должанского поселкового Совета народных депутатов и его постоянных депутатских комиссий.