

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

**РЕШЕНИЕ**

14 декабря 2016 года № 344

Об утверждении структуры,  
штатного расписания и должностных  
инструкций работников Аппарата  
Должанского районного Совета  
народных депутатов

Принято на шестом заседании  
Должанского районного Совета  
народных депутатов пятого созыва

Принято на шестом заседании

В соответствии со статьей 27 Устава Должанского района  
Должанский районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить структуру Должанского районного Совета народных депутатов пятого созыва (Приложение 1).
2. Утвердить штатное расписание Аппарата Должанского районного Совета народных депутатов (Приложение 2 не приводится).
3. Утвердить должностные инструкции работников Аппарата Должанского районного Совета народных депутатов (Приложение 3).
4. Настоящее решение обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Должанского района в сети Интернет.

Глава района

В. М. Марахин

Приложение 1  
к решению  
Должанского районного  
Совета народных депутатов  
от 14 декабря 2016 года N 342



ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ  
работников Аппарата Должанского районного Совета народных депутатов

Приложение к должностным  
инструкциям работников  
Должанского районного  
Совета народных депутатов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
начальника отдела по работе с депутатами

I. Общие положения

1. Начальник отдела по работе с депутатами Аппарата Должанского районного Совета народных депутатов (далее – начальник отдела) является муниципальным служащим, замещающим в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в 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", главную муниципальную должность муниципальной службы и работающим за денежное вознаграждение из средств местного бюджета.

2. В своей деятельности начальник отдела по работе с депутатами Аппарата Должанского районного Совета народных депутатов руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Орловской области, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, Указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, Уставом Должанского района Орловской области, иными муниципальными нормативными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам ответственности, регламентом Должанского районного Совета народных депутатов, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по делопроизводству, порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3. Начальник отдела по работе с депутатами Аппарата Должанского районного Совета народных депутатов назначается на должность и освобождается от должности Главой Должанского района (далее – Глава района).

4. Начальник отдела по работе с депутатами Аппарата Должанского районного Совета народных депутатов (далее – Аппарат) непосредственно подчиняется Главе Должанского района.

## II. Обязанности по должности

5. Начальник отдела в соответствии с Положением об Аппарате в пределах своей компетенции обязан:

1) нести персональную ответственность за выполнение возложенных на Аппарат задач и функций;

2) осуществлять контроль за соблюдением требований регламента Должанского районного Совета народных депутатов (далее – районный Совет) при внесении в районный Совет проектов решений и других документов, требующих рассмотрения в районном Совете;

3) оказывать методическую и консультативную помощь поселковому и сельским Советам народных депутатов, депутатам районного Совета в вопросах осуществления депутатских полномочий, оформлении и внесении для рассмотрения депутатских запросов, обеспечивать их необходимыми информационно-справочными материалами;

4) формировать на основе предложений депутатских комиссий планы работы районного Совета, контролировать их выполнение;

5) осуществлять регистрацию, подготовку, копирование, рассылку проектов документов, вносимых на рассмотрение в районный Совет и постоянные депутатские комиссии, их доработку, оформление и доведение до исполнителей;

6) оповещать депутатов, заявителей, докладчиков и приглашенных лиц о дате, времени и повестке дня заседания районного Совета постоянных депутатских комиссий;

7) формировать документы согласно повестке дня заседания районного Совета постоянных депутатских комиссий и обеспечивать выдачу депутатам этих документов;

8) оформлять решения районного Совета, постоянных депутатских комиссий в установленном порядке;

9) вести учет правовых актов районного Совета и их систематизацию, в том числе на электронных носителях, включая правовые акты, утратившие силу;

10) вести учет участия депутатов в заседаниях районного Совета и его постоянных депутатских комиссий;

11) рассматривать по поручению Главы района письма, обращения, жалобы граждан, адресованные районному Совету;

12) обеспечивать соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц, заявлений и жалоб граждан;

13) вести учет обращений граждан и информировать Главу района об исполнении предложений, жалоб, обращений, поступающих от населения;

14) организовывать повышение квалификации, учебу депутатского корпуса районного Совета по вопросам местного самоуправления;

15) организовывать взаимодействие Аппарата с администрацией Должанского района, органами местного самоуправления, общественными и политическими организациями;

16) представлять в установленном порядке статистическую и другую отчетность о деятельности районного Совета;

17) запрашивать по поручению Главы района, постоянных депутатских комиссий районного Совета от администрации района, контрольно-ревизионной комиссии района, учреждений и организаций материалы, необходимые материалы для подготовки вопросов, вносимых для рассмотрения на заседаниях;

18) осуществлять взаимодействие и координацию работы постоянных комиссий районного Совета;

19) разрабатывать и вносить на рассмотрение районного Совета предложения по осуществлению организационных мероприятий, направленных на обеспечение подготовки и проведения на территории района выборов и референдумов, оказывать содействие избирательным комиссиям района в осуществлении ими своих полномочий;

20) организовывать и обеспечивать встречи Главы района, депутатов в избирательных округах в трудовых коллективах, по месту жительства;

21) участвовать в работе заседаний районного Совета, депутатских комиссий;

22) вести учет, организовывать выполнение поручений Главы района, осуществлять контроль за их исполнением;

23) соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, принимать меры к поддержанию трудовой и исполнительской дисциплины;

24) обеспечивать доступ к информации о деятельности районного Совета, осуществлять оперативное распространение официальной информации о деятельности районного Совета, важнейших мероприятиях районного Совета через размещение информации на официальном сайте Должанского района в сети Интернет, опубликование в средствах массовой информации;

25) в соответствии с регламентом районного Совета готовить и передавать по одному экземпляру в прокуратуру и в администрацию Должанского района правовые акты, принятые районным Советом;

26) отвечать за своевременное обнародование, размещение на официальном сайте Должанского района в сети Интернет правовых актов, направление на публикацию в местной газете «Знамя труда», ином уполномоченном печатном средстве массовой информации нормативных правовых актов, принятых районным Советом и подлежащих обязательной публикации;

27) обеспечивать учет опубликования, обнародования нормативных правовых актов районного Совета;

28) готовить аналитические материалы по вопросам деятельности районного Совета, депутатских комиссий;

29) вести учет Почетных граждан Должанского района и лиц, награжденных Почетной грамотой районного Совета, Главы района, а также лиц, награжденных Благодарностью районного Совета, Главы Должанского района;

30) организовывать осуществление антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и действующих нормативных правовых актов районного Совета, разрабатывать предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов районного Совета в области правового обеспечения противодействия коррупции;

31) организовывать направление нормативных правовых актов районного Совета в регистр муниципальных правовых актов Орловской области в установленном порядке;

32) готовить предложения и проекты решений о признании утратившими силу решений районного Совета, а также о внесении изменений в указанные правовые акты;

33) организовывать ведение единой системы делопроизводства;

34) разрабатывать инструкции по делопроизводству, образцы бланков, штампов, печатей для районного Совета;

35) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

36) поддерживать свой уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

37) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

38) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

39) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе, своего супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

40) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из

гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

41) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

42) уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

43) соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, настоящую должностную инструкцию, порядок работы со служебной документацией, регламент Должанского районного Совета народных депутатов, порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе;

44) осуществлять иные полномочия, необходимые для выполнения функций Аппарата районного Совета в соответствии с поручениями Главы Должанского района.

### III. Права по должности

6. Начальник отдела имеет право:

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 Главе района по вопросам совершенствования деятельности районного Совета, Аппарата, 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, органами местного самоуправления;

6) участвовать в проведении совещаний, семинаров, учебе поселкового и сельских Советов народных депутатов по вопросам делопроизводства, в работе депутатских комиссий и рабочих групп;

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

8) использовать государственные системы связи и коммуникации, пользоваться в установленном порядке имеющимися средствами связи;

9) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

10) осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами в поселковом и сельских Советах народных депутатов в рамках компетенции Аппарата;

11) привлекать по согласованию с руководителями органов местного самоуправления Должанского района специалистов для подготовки регламентов, положений и других материалов для подготовки проектов нормативных правовых актов районного Совета, депутатских комиссий, а также организации деятельности районного Совета;

12) вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Аппарата;

13) визировать проекты распоряжений и постановлений Главы района совместно с главным специалистом-юристом администрации Должанского района и другие документы по вопросам компетенции Аппарата;

14) повышать свою квалификацию в соответствии с распоряжением председателя районного Совета за счет средств местного бюджета;

15) знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений;

16) на объединение, включая право создания профессиональных союзов, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

17) на защиту своих персональных данных;

19) вносить на рассмотрение Главы района предложения по совершенствованию организационно-технических условий, необходимых для исполнения настоящей должностной инструкции, предложения о совершенствовании деятельности Аппарата;

20) получать гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

#### IV. Профессионально-квалификационные требования

7. Знание Конституции Российской Федерации, федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления в области деятельности органов власти и ведения делопроизводства, методы оформления и обработки документов, архивное дело, правила пользования приемно-переговорными устройствами, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, основы этики и эстетики, правила делового общения, основы организации труда и управления, правила эксплуатации компьютерной техники, основы административного права и [законодательства](#) о труде, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

8. Высшее профессиональное образование или образование, считающееся равноценным.

9. Должен владеть профессиональными навыками:

- ведения делопроизводства;



- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- выполнения поручений руководителя;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;
- основы управленческого труда.

10. Стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

#### V. Ответственность

11. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Аппарат, с учетом прав, предоставленных ему Положением об Аппарате Должанского районного Совета народных депутатов и в пределах полномочий, предоставленных Аппарату районного Совета.

12. Начальник отдела несет ответственность:

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2) за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством российской Федерации.

3) за причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### VI. Дополнительные условия

Начальник отдела по работе с депутатами Аппарата Должанского районного Совета народных депутатов обладает правами по ведению, исполнению организационного, информационного, документационного обеспечения деятельности Должанского поселкового Совета народных депутатов и его постоянных депутатских комиссий.