****

**ВЯЗЕМСКИЙ ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

от 26.03.2025 № 53

Об утверждении Положения об аппарате Вяземского окружного Совета депутатов

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, Регламентом Вяземского окружного Совета депутатов, Вяземский окружной Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение об аппарате Вяземского окружного Совета депутатов согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2025 года.

3. Признать утратившим силу решение Вяземского окружного Совета депутатов от 31.05.2017 № 75 «Об утверждении Положения об аппарате Вяземского районного Совета депутатов».

4. Обнародовать настоящее решение путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области vyazma-region67.ru.

Председатель Вяземского

окружного Совета депутатов В.М. Никулин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к решению Вяземского  окружного Совета депутатов  от 26.03.2025 № 53 |

ПОЛОЖЕНИЕ

об аппарате Вяземского окружного Совета депутатов

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Аппарат Вяземского окружного Совета депутатов (далее – аппарат Совета депутатов) создан для обеспечения деятельности Вяземского окружного Совета депутатов.

1.2. В своей деятельности сотрудники аппарата руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, решениями Вяземского окружного Совета депутатов и настоящим Положением.

1.3. Аппарат работает на постоянной штатной основе и выполняет функции, предусмотренные Положением об аппарате Совета депутатов (далее - Положение). Штатное расписание аппарата Совета депутатов утверждается распоряжением председателя Вяземского окружного Совета депутатов (далее - председатель Совета депутатов). В штатное расписание включаются должности, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Смоленской области.

1.4. Работники аппарата Совета депутатов, являющиеся муниципальными служащими, наделяются правами и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Смоленской области.

1.5. Общее руководство и контроль за работой аппарата Совета депутатов осуществляет председатель Совета депутатов.

1.6. Прием на работу, назначение на должность, освобождение от должности, увольнение, перевод на другую должность, организация аттестации и обеспечение повышения квалификации, а также применение мер поощрения и взыскания к работникам аппарата производится распоряжением председателя Совета депутатов.

1.7. Аппарат Совета депутатов является постоянно действующим органом и не прекращает своей деятельности с окончанием срока полномочий Совета депутатов очередного созыва.

Трудовые отношения работников аппарата регулируются в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.

1.8. Сотрудникам аппарата Совета депутатов выдаются удостоверения, подписанные председателем Совета депутатов.

1.9. Финансирование деятельности аппарата Совета депутатов осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области в соответствии со сметой расходов Совета депутатов.

**II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА**

2.1. Целью работы аппарата Совета депутатов является обеспечение эффективной деятельности Вяземского окружного Совета депутатов (далее Совета депутатов), его комиссий и депутатов.

2.2. Основными задачами деятельности аппарата Совета депутатов является осуществление организационного, методического, правового, информационного, финансового, материально-технического обеспечения деятельности Совета депутатов, его постоянных комиссий и депутатов.

## III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АППАРАТА

3.1. Для выполнения возложенных задач, аппарат Совета депутатов:

1) организует и обеспечивает деятельность Совета депутатов, постоянных комиссий Совета депутатов, депутатских объединений, созданных в Совете депутатов, оказывает им необходимую помощь в подготовке и проведении заседаний, реализации принятых решений, рекомендаций;

2) организует проведение заседаний Совета депутатов, публичных слушаний, иных мероприятий, проводимых Советом депутатов, в том числе обеспечивает своевременную и качественную подготовку материалов к ним;

3) обеспечивает подготовку и проведение мероприятий в соответствии с планом работы Совета депутатов и его постоянных комиссий;

4) участвует в работе по контролю и анализу исполнения решений Совета депутатов;

5) оказывает содействие депутатам Совета депутатов в осуществлении ими депутатской деятельности, методическую помощь в организации их работы;

6) участвует в разработке проектов решений Совета депутатов и других муниципальных правовых актов, вносимых в Совет депутатов депутатами Совета депутатов и постоянными комиссиями;

7) осуществляет правовое сопровождение деятельности Совета депутатов, проводит правовую и лингвистическую экспертизы проектов муниципальных правовых актов, принимаемых Советом депутатов, председателем Совета депутатов, договоров и соглашений, стороной в которых выступает Совет депутатов;

8) осуществляет правовое, организационное, информационное и иное обеспечение деятельности председателя Совета депутатов, а также разработку проектов правовых актов председателя Совета депутатов;

9) проводит антикоррупционную экспертизу нормативных муниципальных правовых актов, проектов нормативных муниципальных правовых актов Совета депутатов, председателя Совета депутатов;

10) обеспечивает оперативное взаимодействие с Администрацией муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области;

11) подготавливает проекты соглашений и договоров, стороной в которых выступает Совет депутатов и осуществляет проверку на соответствие законодательству проектов муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров перед их подписанием;

12) обеспечивает подготовку материалов по актам реагирования правоохранительных, контрольно-надзорных органов, поступающих в Совет депутатов;

13) ведет реестр муниципальных правовых актов, принимаемых Советом депутатов и председателем Совета депутатов;

14) готовит предложения об изменениях, приостановлении или отмене муниципальных правовых актов Совета депутатов в случае выявления их несоответствия действующему законодательству;

15) осуществляет направление нормативных муниципальных правовых актов Совета депутатов в уполномоченный орган исполнительной власти Смоленской области области для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Смоленской области;

16) выполняет информационное обеспечение деятельности Совета депутатов, председателя Совета депутатов, в том числе осуществляет поддержку, размещение и обновление текущей информации на официальном сайте муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области в сети Интернет, на страницах в социальных сетях;

17) осуществляет работу с обращениями граждан и организаций, поступающими в Совет депутатов, председателю Совета депутатов, готовит предложения по решению поставленных в них вопросов;

18) обеспечивает контроль за полнотой, качеством и сроками исполнения распоряжений и поручений председателя Совета депутатов;

19) осуществляет надлежащее оформление и рассылку официальных документов Совета депутатов;

20) ведет учет поступающей корреспонденции, обеспечивает своевременное и правильное ее прохождение;

21) рассматривает поступающие в Совет депутатов документы федеральных органов и органов государственной власти Смоленской области, обращения органов местного самоуправления, предприятий и организаций, готовит по этим документам и обращениям аналитические, справочные и другие необходимые материалы;

22) оказывает содействие в осуществлении мероприятий, связанных с проведением местных референдумов, выборов в органы государственной власти и местного самоуправления;

23) осуществляет сбор, обработку и накопление информации по вопросам деятельности Совета депутатов;

24) обобщает опыт законотворческой работы муниципальных органов других муниципальных образований Российской Федерации;

25) организует освещение в средствах массовой информации деятельности Совета депутатов, подготовку необходимых информационно-справочных и других материалов и документов;

26) осуществляет ведение делопроизводства в Совете депутатов, в том числе ведение протоколов заседаний Совета депутатов, комиссий и слушаний, организует мероприятия по совершенствованию документооборота; проводит экспертизу ценности документов, формирует и передает документы на хранение в архив;

27) оформляет прием, увольнение и перемещение работников аппарата Совета депутатов, ведет учет трудовых отпусков и выполняет другую работу с кадрами;

28) обеспечивает планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Совета депутатов;

29) обеспечивает материально-техническое сопровождение деятельности Совета депутатов и аппарата Совета депутатов;

30) готовит сметы расходов деятельности Совета депутатов, осуществляет использование финансовых средств в соответствии с их назначением;

31) организует работу по постановке и ведению финансового, хозяйственного и бухгалтерского учета в Совете депутатов, разрабатывает и внедряет прогрессивные формы и методы бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

32) обеспечивает составление отчета об исполнении сметы расходов Совета депутатов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности и представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

33) организует учебу депутатов, работников аппарата Совета депутатов, проведение семинаров и консультаций;

34) осуществляет другие функции в соответствии с муниципальными правовыми актами Совета депутатов, председателя Совета депутатов, его поручениями.

## IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

4.1. Работники аппарата Совета депутатов осуществляют свою деятельность в соответствии с планом работы Совета депутатов.

4.2. Результаты деятельности работников аппарата Совета депутатов учитываются при проведении аттестации муниципальных служащих.

4.3. По вопросам своей компетенции аппарат Совета депутатов осуществляет взаимодействие с:

4.3.1. федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Смоленской области, Смоленской областной Думой, органами местного самоуправления, бюджетными учреждениями, организациями независимо от форм собственности по вопросам, отнесенным к компетенции аппарата Совета депутатов;

4.3.2. общественными и иными организациями;

4.3.3. Вяземской межрайонной прокуратурой.

## V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

5.1. Работники аппарата Совета депутатов имеют следующие права:

5.1.1. на ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения ими должностных обязанностей;

5.1.2. на использование полученной в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5.1.3. на внесение предложений по совершенствованию работы аппарата Совета депутатов;

5.1.4. на гарантии в соответствии с законодательством о труде, о муниципальной службе.

5.2. Работники аппарата Совета депутатов обязаны уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

6.1. Работники аппарата Совета депутатов несут ответственность за исполнение своих должностных обязанностей и поручений председателя Совета депутатов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Смоленской области.

6.2. Работники аппарата Совета депутатов соблюдают запреты и ограничения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Смоленской области.