



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАТО город СЕВЕРОМОРСК  
четвертого созыва**

# **РЕШЕНИЕ**

от 03.05.2011 г.

№ 137

**Об утверждении Положения «Об аппарате Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г. Североморск»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования ЗАТО г. Североморск,

**Совет депутатов РЕШИЛ :**

1. Утвердить прилагаемое Положение «Об аппарате Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г. Североморск».
2. Признать утратившим силу Решение Совета депутатов от 31.03.2006 № 133 «Об утверждении Положения об аппарате Совета депутатов ЗАТО г. Североморск».
3. Опубликовать Решение в газете «Североморские вести».

**Глава муниципального  
образования ЗАТО г. Североморск**

**А.П. Абрамов**

Приложение  
к Решению Совета депутатов  
ЗАТО г. Североморск  
от 03.05.2011 № 137

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аппарате Совета депутатов**  
**муниципального образования ЗАТО г. Североморск**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает задачи и порядок работы аппарата Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г. Североморск (*далее по тексту аппарат*), включающего отдел по обеспечению деятельности Главы муниципального образования ЗАТО г. Североморск – аппарат Главы муниципального образования ЗАТО г. Североморск (*далее – Глава ЗАТО*).

1.2. Аппарат образован для организационного, правового, информационного, консультативного, материально-технического и иного обеспечения деятельности Главы ЗАТО и Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г. Североморск (*далее - Совет депутатов*) и является постоянно действующим структурным подразделением Совета депутатов. Аппарат не прекращает свою деятельность с окончанием срока полномочий Совета депутатов.

1.3. Правовую основу деятельности аппарата составляют: Конституция, федеральные законы, законы Мурманской области, иное законодательство Российской Федерации и Мурманской области по вопросам местного самоуправления, нормативные правовые акты Совета депутатов, Главы ЗАТО, Устав муниципального образования ЗАТО г. Североморск.

1.4. Аппарат осуществляет свою деятельность под руководством Главы ЗАТО, а в его отсутствие – заместителя председателя Совета депутатов и организует текущую работу в соответствии с регламентом Совета депутатов и планами работы Главы ЗАТО и Совета депутатов.

1.5. Основными задачами аппарата являются обеспечение деятельности Совета депутатов, Главы ЗАТО, постоянных комиссий Совета, оказание помощи депутатам Совета депутатов в их депутатской деятельности.

1.6. Аппарат по поручению Главы ЗАТО, а в его отсутствие - заместителя председателя Совета в пределах своей компетенции взаимодействует с населением города, со структурными подразделениями администрации ЗАТО, органами законодательной и исполнительной власти Мурманской области и Российской Федерации, организациями, общественными и религиозными объединениями, должностными лицами и иными лицами по вопросам, необходимым для реализации полномочий Совета депутатов.

1.7. Аппарат формируется Главой ЗАТО в соответствии со структурой аппарата и штатной численностью, утвержденными решением Совета депутатов. Изменения в структуру аппарата и штатную численность вносятся на основании решения Совета депутатов.

1.8. Работники аппарата назначаются и освобождаются от должности распоряжением Главы ЗАТО.

1.9. Условия оплаты труда сотрудников аппарата устанавливаются в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и иными нормативными актами, в пределах расходов на содержание Совета депутатов и Главы ЗАТО.

1.10. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности аппарата осуществляется в пределах средств, выделяемых из местного бюджета на обеспечение деятельности Совета депутатов и Главы ЗАТО.

1.11. Делопроизводство в аппарате, организация учета и прохождения документов, контроль за их исполнением осуществляется в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами Совета депутатов, Главы ЗАТО.

1.12. Внутренний трудовой распорядок работы аппарата устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

**2. Основные функции аппарата Совета депутатов**

Для реализации возложенных на него задач аппарат:

- осуществляет организационно- техническое, правовое, информационное, консультативное, финансовое, кадровое обеспечение деятельности Совета депутатов;
- участвует в работе по подготовке проектов нормативных правовых актов Совета депутатов, Главы ЗАТО, вносит предложения по привлечению к нормотворческой деятельности специалистов;
- обобщает предложения и замечания депутатов, высказанные на заседаниях Совета депутатов и постоянных комиссий, обеспечивает контрольную деятельность Совета депутатов, подготавливает материалы для информации на заседаниях о выполнении решений Совета депутатов, постановлений и распоряжений Главы ЗАТО, предложений, обращений и запросов депутатов;
- участвует в подготовке и проведении заседаний Совета депутатов, постоянных комиссий, организации обсуждения проектов решений по вопросам деятельности органов местного самоуправления, обеспечивает организационную подготовку и проведение других мероприятий Совета депутатов;
- участвует в разработке планов работы Совета депутатов, планов организационных мероприятий по подготовке и проведению заседаний и других вопросов в соответствии с поручениями Главы ЗАТО;
- оформляет протоколы заседаний Совета депутатов и его комиссий, осуществляет делопроизводство, ведение и хранение текущего архива;
- обеспечивает организацию приема граждан Главой ЗАТО и депутатами Совета, обобщает по установленной форме поступившие Главе ЗАТО, в Совет депутатов и к депутатам обращения граждан, юридических лиц, общественных организаций, оказывает содействие депутатам в рассмотрении заявлений и обращений в подготовке ответов;
- содействует депутатам Совета депутатов в осуществлении их депутатских полномочий в избирательных округах;
- взаимодействует в пределах своих функциональных обязанностей со структурными подразделениями администрации ЗАТО, органами законодательной и исполнительной власти Мурманской области и Российской Федерации, организациями, общественными и религиозными объединениями, должностными лицами и иными лицами по вопросам, необходимым для реализации полномочий Совета депутатов;
- информирует депутатов о вновь принятых законодательных актах Российской Федерации, Мурманской области, нормативно-правовых актах исполнительных органов государственной власти и местного самоуправления;
- консультирует депутатов по правовым вопросам;
- осуществляет ведение бухгалтерского учета и отчетности в Совете депутатов;
- ведет статистический учет работы Совет депутатов, готовит информационные материалы;
- организует ведение, пополнение и обновление компьютерной базы данных правовой информации, других справочных материалов;
- ведет учет и систематизацию законодательства, периодической печати, обеспечивает накопление информационно – аналитических и справочных материалов в базах данных и на официальном сайте Совета депутатов, обеспечивает информатизацию деятельности Совета депутатов и Главы ЗАТО, внедряет новые технологии для улучшения эффективности и организации труда;
- осуществляет машинописные и копировальные работы;
- выполняет иные функции, вытекающие из задач аппарата, как структурного подразделения Совета депутатов, созданного для обеспечения деятельности Совета депутатов и Главы ЗАТО.

### **3. Структура аппарата**

3.1. Структура и штатная численность аппарата утверждаются решением Совета депутатов.

3.2. Структура аппарата включает в себя наименования структурных подразделений аппарата, наименования должностей муниципальной службы, должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы и предназначенных для технического обеспечения деятельности Совета депутатов и Главы ЗАТО.

3.3. Структурные подразделения аппарата действуют на основании положений о структурных подразделениях аппарата и должностных инструкций работников, утверждаемых Главой ЗАТО.

### **4. Организация работы аппарата**

4.1. Работу структурных подразделений аппарата возглавляют и организуют начальники отделов, работу аппарата Главы ЗАТО – Глава ЗАТО, в его отсутствие – заместитель председателя Совета депутатов.

4.2. Начальники отделов:

- руководят работой отделов, несут ответственность за ее результаты в пределах должностных обязанностей;
- представляют Главе ЗАТО на утверждение должностные инструкции сотрудников отдела и осуществляют контроль над их исполнением;
- вносят предложения по повышению квалификации сотрудников;
- организуют делопроизводство и работу с документами в отделе, контроль за их выполнением в пределах своей компетенции;
- вносят Главе ЗАТО предложения о поощрении, премировании работников отделов и установлении им надбавок к должностным окладам, информируют об имевших место нарушениях трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- принимают участие в мероприятиях, проводимых Советом депутатов по вопросам, относящимся к их компетенции;
- обеспечивают необходимые условия для исполнения работниками Аппарата своих функциональных обязанностей;
- вносят в установленном порядке на рассмотрение Главы ЗАТО и его заместителя, постоянных комиссий Совета депутатов предложения по вопросам своей компетенции;
- вносят предложения по привлечению специалистов других организаций для изучения и подготовки вопросов, связанных с обеспечением деятельности Совета депутатов и Главы ЗАТО.

## **5. Права и обязанности работников аппарата**

5.1. Правовое положение и ответственность работников аппарата определяются действующим законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством, настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях аппарата и должностными инструкциями.

5.2. Назначение на должность муниципальной службы либо должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, предназначенная для технического обеспечения, осуществляется Главой ЗАТО на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

5.3. Трудовой договор с муниципальным служащим, может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом дополнительных оснований, установленных Законом Мурманской области "О муниципальной службе в Мурманской области".

С лицами, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, предназначенные для технического обеспечения трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

5.4. Трудовые права и обязанности работников аппарата и их ответственность за выполнение обязанностей регулируются Трудовым кодексом РФ, законодательством Мурманской области и правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск.

5.5. На работников аппарата, являющихся муниципальными служащими, распространяются установленные законодательством ограничения, связанные с муниципальной службой.

5.6. Работники аппарата обязаны:

- осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;
- соблюдать установленные в Совете депутатов правила внутреннего трудового распорядка, регламент Совета, должностную инструкцию;
- соблюдать порядок обращения со служебной информацией;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- выполнять иные требования и соблюдать ограничения, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

5.7. Работники аппарата имеют право на безопасные условия труда, соблюдения их трудовых прав, установленных законодательством.

5.8. Работники аппарата также имеют право:

- вносить предложения, направленные на совершенствование работы аппарата, а также другие вопросы в пределах своих полномочий;
- получать для исполнения своих обязанностей необходимое материально-техническое обеспечение;
- в целях принятия мер для надлежащей организации работы Совета, структурных подразделений аппарата направлять служебные (докладные) записки Главе ЗАТО;
- совершать иные действия, связанные с соблюдением действующего законодательства, муниципальных правовых актов, заключенного трудового договора.

5.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками аппарата должностных обязанностей, на них могут налагаться Главой ЗАТО дисциплинарные взыскания в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.10. Работники аппарата несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с Законом Мурманской области "О муниципальной службе в Мурманской области", Трудовым кодексом Российской Федерации.