



Совет Ленинского муниципального округа
в городе Севастополе
I созыва
299008, г. Севастополь, пл. Восставших 6,
тел. (8692)559033, моб. тел. +7978xxxxxxx



РЕШЕНИЕ

«31 » «08 » 2015 г.

№ 1с-17-1

г. Севастополь

***Об утверждении Положения
« Об Аппарате Совета
Ленинского муниципального округа
города Севастополя»***

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. “Об общих принципах [организации местного самоуправления](#) в Российской Федерации”, Законом г. Севастополя №102-ЗС от 30.12.2014 г. «О местном самоуправлении», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя -Ленинский муниципальный округ, Положением «О Совете Ленинского муниципального округа города Севастополя», Совет Ленинского муниципального округа

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «Об Аппарате Совета Ленинского муниципального округа города Севастополя», согласно приложению №1 к данному Решению.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу ВМО Ленинский МО Мельник Л.В..

***Председатель Совета
Ленинского муниципального округа***

Мельник Л.В.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ СОВЕТА ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Аппарат Совета Ленинского муниципального округа (далее - Аппарат) является постоянно действующим рабочим органом Совета Ленинского муниципального округа (далее – Совет) и не прекращает своей деятельности по окончании полномочий Совета очередного созыва.

1.2. Аппарат является структурным подразделением Совета и осуществляет организационное, информационное, правовое, материально-техническое обеспечение деятельности Совета.

1.3. Аппарат входит в структуру Совета.

1.4. Аппарат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Севастополя «Об основах местного самоуправления», Федеральным законом "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации", законом Севастополя "О муниципальной службе в городе Севастополе», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Севастополя, Уставом внутригородского муниципального образования Ленинского района города Севастополя, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.5. Аппарат подотчетен и подконтролен Председателю Совета. Общее руководство аппаратом Совета осуществляет его руководитель.

1.6. Работники аппарата проходят аттестацию в соответствии с Федеральным законом "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации" от 08.01.1998 N 8-ФЗ, Закон г. Севастополя от 5 августа 2014 г. N 53-ЗС "О муниципальной службе в городе Севастополе"..

1.7. Аппарат обеспечивает текущую работу Совета, его постоянных и временных комиссий и других рабочих органов.

2. Основные задачи Аппарата

Основными задачами Аппарата совета являются:

2.1. Создание необходимых условий для организации и эффективной работы Совета, его постоянных и временных комиссий, рабочих групп, а также оказания практической помощи депутатам Совета в осуществлении их депутатских полномочий.

2.2. Организационное, информационное, правовое, материально-техническое, обеспечение деятельности совета.

2.3. Организация взаимодействия с надзорными органами при подготовке и реализации муниципальных правовых актов Совета, муниципальных правовых актов Председателя Совета – главы внутригородского муниципального образования Ленинского района.

2.4. Осуществление внутренней правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов, принимаемых Советом, оказание консультативно-юридической помощи депутатам Совета.

2. Основные функции Аппарата

3.1. Разрабатывает проекты планов работы Совета, постоянных и временных комиссий, рабочих групп, осуществляет контроль за их выполнением, подготавливает информацию о деятельности Совета, Председателя Совета.

3.2. Обеспечивает подготовку заседаний Совета, заседаний его постоянных и временных комиссий, рабочих групп, подготовку совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий Совета и Председателя.

3.3. Осуществляет внутреннюю правовую экспертизу проектов муниципальных правовых актов, вносимых на рассмотрение Совета; оказывает помощь депутатам Совета, комиссиям в нормотворческой работе; - готовит предложения о внесении изменений, приостановлении или отмене решений Совета в случае выявления их несоответствия действующему законодательству.

3.4. Направляет документы на антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», вносимых на рассмотрение Совета.

3.5. Ведет работу по подготовке к рассмотрению проектов муниципальных правовых актов, поступающих на рассмотрение Совета, осуществляет надлежащее оформление и рассылку муниципальных правовых актов Совета, ведет учет корреспонденции, поступающей в адрес Совета, Председателя совета и его заместителя, обеспечивает своевременность и правильность ее прохождения, обеспечивает организацию и функционирование единой системы делопроизводства, ведет подготовку документов для передачи на архивное хранение, направляет для опубликования решения Совета в средства массовой информации, обеспечивает обнародование на официальном сайте Совета в сети Интернет.

3.6. Разрабатывает проекты решений Совета и проекты муниципальных правовых актов Председателя совета, осуществляет контроль за их исполнением.

3.7. Ведет регистрацию и учет обращений граждан, поступивших в адрес Совета, Председателя совета и его заместителя, осуществляет организацию работы с обращениями граждан, организует прием граждан руководством и депутатами Совета.

3.8. Осуществляет организацию освещения деятельности Совета, Председателя совета в средствах массовой информации, на официальном сайте Совета в сети Интернет.

3.9. Осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности Совета, организует бухгалтерский учет и отчетность.

3.10. Взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам, необходимым для реализации полномочий Совета.

3.11. Выполняет иные функции, вытекающие из задач Аппарата, созданного для обеспечения деятельности Совета и Председателя совета.

4. Структура Аппарата и организация его работы

4.1. Структура и штатная численность Аппарата формируется Председателем Совета .

4.2. Общее руководство деятельностью Аппарата осуществляется Председателем Совета, непосредственное руководство и координацию деятельности Аппарата осуществляет руководитель аппарата (далее - руководитель Аппарата Совета).

Руководитель Аппарата Совета – лицо, замещающее должность муниципальной службы, подотчетен Председателю совета. Иные сотрудники Аппарата назначаются и освобождаются от должности Председателем совета по представлению руководителя Аппарата. Полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении сотрудников Аппарата осуществляет Председатель Совета.

4.3. Работники Аппарата замещают должности муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Ленинском муниципальном округе.

4.4. Прием на работу и увольнение работников Аппарата, применение мер поощрения и привлечение к дисциплинарной ответственности осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя Совета в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных федеральными законами и законами города Севастополя, положениями об оплате труда и прочими документами Ленинского муниципального округа.

4.5. Квалификационные требования к лицам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы в Аппарате, устанавливаются должностными инструкциями.

4.6. Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников Аппарата определяются настоящим Положением и должностными инструкциями, которые утверждаются Председателем Совета, трудовыми договорами.

5. Ответственность Аппарата.

5.1. Руководитель Аппарата Совета несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Аппарат задач и функций, - действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан,
- разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей,
- нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

5.2. Сотрудники Аппарата Совета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах, установленных должностными обязанностями, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

5.3. Руководитель Аппарата Совета и сотрудники Аппарата, являющиеся исполнителями, несут ответственность за своевременность, качество подготовки и соответствие законодательству Российской Федерации проектов документов, разработанных Аппаратом Совета.

6. Заключение

6.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения Советом.

Председатель Совета
Ленинского муниципального округа

Мельник Л.В.