

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ВОЛНОВАХСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
РЕШЕНИЕ

от 20.06.2024 № 105

г. Волноваха

**Об утверждении Положения об Аппарате Волновахского
муниципального совета Донецкой Народной Республики**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 14 августа 2023 года № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Распоряжением Главы Донецкой Народной Республики от 1 декабря 2023 года № 419 «О вопросах организационно-штатного обеспечения органов местного самоуправления в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Волновахского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 № 21, Регламентом Волновахского муниципального совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Волновахского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 16.04.2024 № 93, решением Волновахского муниципального совета от 04.12.2023 №43 «О создании Аппарата Волновахского муниципального совета Донецкой Народной Республики и утверждения его структуры», Волновахский муниципальный совет первого созыва

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об Аппарате Волновахского муниципального совета Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта - gisnra-dnr.ru, зарегистрирована в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, свидетельство номер: Эл № ФС 77 — 85148 от 25.04.2023.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Волновахского муниципального округа
Донецкой Народной Республики



К.А. Зинченко

Председатель
Волновахского муниципального
совета Донецкой Народной Республики
первого созыва



Т.П. Арсоев

УТВЕРЖДЕНО
Решением
Волновахского муниципального
совета Донецкой Народной
Республики первого созыва
от 20.06.2024 № 104

Положение об Аппарате Волновахского муниципального совета Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Аппарат Волновахского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее - Аппарат) является структурным подразделением Волновахского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее - муниципальный Совет), осуществляющим правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное, кадровое, финансовое, материально-техническое обеспечение деятельности его депутатов, постоянных комитетов и других рабочих органов муниципального Совета.

1.2. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами председателя Совета, Уставом муниципального образования Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Устав), Регламентом Волновахского муниципального совета Донецкой Народной Республики и иными правовыми актами Совета, настоящим Положением.

1.3. Решением муниципального Совета образуется его Аппарат, утверждаются Положение об Аппарате Волновахского муниципального совета Донецкой Народной Республики и его структура. Смета расходов на обеспечение деятельности Аппарата утверждается решением муниципального Совета по представлению руководителя Аппарата.

1.4. Аппарат не является юридическим лицом, имеет печати, штампы и бланки со своим наименованием для обеспечения деятельности.

Финансирование расходов на содержание Аппарата осуществляется за счет средств бюджета муниципального Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики на основании бюджетной сметы в

пределах средств, выделяемых на обеспечение деятельности муниципального Совета.

1.5. Аппарат осуществляет свою деятельность на основе перспективных и текущих планов работы муниципального Совета, взаимодействуя с Администрацией Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Администрация), ее структурными подразделениями.

1.6. Общее руководство деятельностью Аппарата осуществляют председатель и заместитель председателя муниципального Совета.

Текущей деятельностью Аппарата руководит Руководитель Аппарата.

1.7. Контроль за деятельностью Аппарата осуществляют председатель муниципального Совета, в его отсутствие – заместитель председателя муниципального Совета. Непосредственное руководство Аппаратом осуществляет Руководитель Аппарата, в его отсутствие – должностное лицо Аппарата на основании распоряжения председателя муниципального Совета.

2. Основные функции Аппарата

2.1. Для выполнения возложенных задач Аппарат:

1) осуществляет организационное, правовое, материально-техническое обеспечение деятельности муниципального Совета;

2) выполняет поручения председателя муниципального Совета и его заместителя, депутатов муниципального Совета, председателей комитетов, комиссий и иных рабочих органов муниципального Совета;

3) проводит техническую подготовку заседаний муниципального Совета, подготовку материалов к заседаниям муниципального Совета, обеспечивает техническую подготовку заседаний рабочих органов муниципального Совета;

4) разрабатывает предложения для включения их в планы работы муниципального Совета;

5) осуществляет курьерские функции;

6) печатает и размножает тексты проектов документов муниципального Совета;

7) ведет протоколы заседаний муниципального Совета и при необходимости протоколы заседаний рабочих органов муниципального Совета;

8) регистрирует обращения граждан, общественных организаций, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также осуществляет контроль за их своевременным рассмотрением;

9) регистрирует и рассылает депутатские обращения, письма и запросы, ответы на обращения граждан, письменные вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы муниципального Совета и депутатов муниципального Совета;

10) выполняет разовые поручения депутатов муниципального Совета,

непосредственно связанные с деятельностью муниципального Совета;

11) осуществляет ведение, учет и систематизацию поступающих законодательных актов, прием, учет, доставку и отправку служебных документов;

12) осуществляет подготовку проектов решений муниципального Совета, постоянных комитетов муниципального Совета, проектов постановлений и распоряжений председателя муниципального Совета;

13) осуществляет организацию и ведение единой системы делопроизводства, документального оформления (протоколирование) заседаний муниципального Совета и его рабочих органов муниципального Совета;

14) ведет учет личного состава Аппарата;

15) осуществляет оформление документации по кадрам;

16) осуществляет исполнение трудовой дисциплины, требований производственной санитарии и гигиены, составление установленной отчетности;

17) осуществляет организацию бухгалтерского учета и финансовой деятельности муниципального Совета, составление сметы расходов на содержание муниципального Совета, обеспечивает контроль за правильным учетом и движением материальных ценностей, инвентаря и другого имущества муниципального Совета;

18) выполняет иные обязанности в соответствии с решениями муниципального Совета и постановлениями, распоряжениями председателя муниципального Совета.

2.2. Аппарат имеет право получать от Администрации, ее структурных подразделений и иных организаций информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления своих функций.

3. Организация деятельности и структура Аппарата

3.1. Аппарат включает в себя следующие структурные подразделения:

1. Отдел организационно-правового и документационного обеспечения;
2. Сектор бухгалтерского учета и отчетности;
3. Технический персонал.

3.2. Структурные подразделения Аппарата осуществляют свои функции в соответствии с положениями о них. Положения о структурных подразделениях Аппарата утверждаются распоряжением председателя муниципального Совета.

3.3. Распределение обязанностей между руководителями структурных подразделений, специалистами и работниками Аппарата осуществляется в соответствии с должностным регламентом и должностными инструкциями, утверждаемыми председателем муниципального Совета.

3.4. Назначение на должность (прием на работу) и освобождение от должности (увольнение с работы) работников Аппарата производится

председателем муниципального Совета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

3.5. Работники Аппарата несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Ответственность за организацию деятельности работников Аппарата, распределение между ними должностных обязанностей несут руководитель Аппарата и руководители соответствующих структурных подразделений.

4. Руководитель Аппарата

4.1. Организует деятельность Аппарата – Руководитель Аппарата, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением председателя муниципального Совета, являющийся муниципальным служащим, исполняющим свои обязанности в порядке, определенном законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

На должность Руководителя Аппарата назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы на государственной службе или в органах местного самоуправления не менее четырех лет или по специальности в других областях не менее пяти лет.

4.2. Руководитель Аппарата:

- 1) организует деятельность Аппарата и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций, обеспечивает выполнение Правил внутреннего распорядка Волновахского муниципального совета Донецкой Народной Республики, определяет должностные обязанности и степень ответственности всех работников Аппарата;
- 2) планирует работу Аппарата и анализирует состояние ее выполнения;
- 3) отчитывается о работе Аппарата перед председателем муниципального Совета в установленном порядке;
- 4) обеспечивает выполнение задач, возложенных на Аппарат в соответствии с настоящим Положением;
- 5) осуществляет руководство структурными подразделениями и работниками Аппарата, дает им поручения;
- 6) осуществляет контроль за соблюдением структурными подразделениями Аппарата порядка подготовки и внесения необходимых для рассмотрения на заседаниях муниципального Совета и рабочих органов муниципального Совета материалов, контролирует обработку документов муниципального Совета;
- 7) вносит предложения председателю муниципального Совета о назначении на должность и освобождении от должности работников Аппарата, их поощрении и наложении взысканий;

8) разрабатывает должностные регламенты и должностные инструкции работников Apparata;

9) вносит предложения о награждении лучших работников Apparata наградами;

10) выполняет мероприятия по охране труда;

11) обеспечивает защиту переданных органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, засекречиваемых ими, соблюдение работниками Apparata режима секретности при работе со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну во взаимодействии с органами защиты государственной тайны в соответствии с действующим законодательством;

12) осуществляет иные функции в пределах своей компетенции.

5. Отдел организационного обеспечения

5.1. Отдел организационно-правового и документационного обеспечения возглавляет начальник отдела.

5.2. Отдел организационного обеспечения (далее – Отдел) осуществляет следующие функции:

1) осуществляет организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний муниципального Совета, рабочих органов муниципального Совета, оформляет повестку дня заседаний муниципального Совета, оповещает депутатов о заседаниях, осуществляет регистрацию приглашенных на заседания, обеспечивает техническое обслуживание заседаний муниципального Совета во взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями Apparata;

2) осуществляет информационное обеспечение работы депутатов муниципального Совета;

3) обеспечивает копирование документов и материалов для проведения заседаний муниципального Совета;

4) обеспечивает разработку проектов перспективных и текущих планов работы муниципального Совета, рабочих органов муниципального Совета и контроль за их выполнением;

5) оказывает рабочим органам муниципального Совета и депутатам муниципального Совета методическое и организационное содействие в осуществлении ими своих полномочий;

6) формирует базу данных по направлениям деятельности муниципального Совета;

7) готовит аналитические материалы по вопросам деятельности муниципального Совета;

8) обеспечивает рассылку в установленные сроки решений муниципального Совета и контроль за их исполнением;

- 9) осуществляет ведение делопроизводства и архива муниципального Совета;
- 10) ведет учет памятных дат, профессиональных праздников и подготовку поздравлений, приветствий;
- 11) обеспечивает протоколирование и документальное оформление заседаний муниципального Совета, рабочих органов муниципального Совета, представляет их на подпись председателю муниципального Совета;
- 12) по необходимости ведет аудиозапись заседаний муниципального Совета, а также, заседаний постоянных комитетов муниципального Совета;
- 13) оказывает помощь председателю муниципального Совета в приеме граждан;
- 14) ведет делопроизводство муниципального Совета, в том числе осуществляет регистрацию поступающей корреспонденции и направление документов председателю муниципального Совета, а также исполнителям по назначению;
- 15) формирует базу данных входящей и исходящей корреспонденции;
- 16) осуществляет почтовое отправление исходящей корреспонденции постоянных комитетов и структурных подразделений Аппарата;
- 17) осуществляет контроль за прохождением корреспонденции, своевременным исполнением документов, направленных Руководителем работникам Аппарата;
- 18) осуществляет хранение, своевременную подготовку и сдачу подлинных протоколов, решений, распоряжений и иных документов на постоянное хранение в архивное управление администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики;
- 19) осуществляет регистрацию, учет и рассылку принимаемых городским Советом решений;
- 20) осуществляет регистрацию распоряжений председателя муниципального Совета;
- 21) организует контроль за исполнением в установленные сроки распоряжений председателя муниципального Совета, служебных документов и обращений граждан в постоянных комитетах и структурных подразделениях Аппарата;
- 22) формирует базу данных решений муниципального Совета;
- 23) осуществляет анализ исполнения принятых решений муниципального Совета по срокам;
- 24) оказывает практическую помощь постоянным комитетам муниципального Совета в проведении совместных заседаний;
- 25) готовит для рассмотрения на заседаниях муниципального Совета проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также совместно с постоянными комитетами муниципального Совета проекты документов по запросам и обращениям депутатов муниципального Совета;
- 26) обобщает предложения постоянных комитетов муниципального Совета, а Администрация, на их основе разрабатывает проекты планов нормотворческой деятельности муниципального Совета, координационных

планов, проводит совместно с другими структурными подразделениями Аппарата и Администрации организаторскую работу по их выполнению;

27) осуществляет контроль за выполнением планов работы муниципального Совета (полугодие, год);

28) представляет необходимую информацию рабочим органам муниципального Совета, депутатам муниципального Совета, работникам Аппарата в установленном порядке;

29) оказывает содействие депутатам муниципального Совета в осуществлении депутатских полномочий, вносит предложения, связанные с реализацией прав и обязанностей депутатов муниципального Совета, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами для проведения отчетов и встреч с избирателями;

30) формирует имидж и информационное освещение деятельности муниципального Совета;

31) осуществляет ведение, наполнение и сопровождение официального сайта муниципального Совета в сети Интернет;

32) принимает участие в разработке правовых актов муниципального Совета;

33) осуществляет правовое обеспечение деятельности муниципального Совета, представляет интересы муниципального Совета в судебных и иных органах и организациях;

34) анализирует и готовит материалы по актам прокурорского реагирования;

35) осуществляет правовую экспертизу проектов решений муниципального Совета, решений рабочих органов муниципального Совета, постановлений и распоряжений председателя муниципального Совета, положений, инструкций, договоров, соглашений и других документов, которые разрабатываются и рассматриваются в Совете;

36) осуществляет иные функции в пределах своей компетенции.

6. Сектор бухгалтерского учёта и отчетности

6.1. Сектор бухгалтерского учета и отчетности возглавляет заведующий сектором.

6.2. Сектор бухгалтерского учета и отчетности осуществляет следующие функции:

1) ведет бухгалтерский учет в Совете;

2) осуществляет ведение налогового учета и отчетности, своевременно представляет ее в соответствующие органы;

3) ведет работу по составлению и ведению сметы муниципального Совета как учреждения;

4) ведет контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с выделенными бюджетными ассигнованиями и их целевым использованием;

- 5) обеспечивает разработку и осуществление мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины;
- 6) осуществляет учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения бюджетных смет расходов, финансовых и расчетных операций;
- 7) осуществляет контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов;
- 8) организует заказ и получение бланков, печатей, удостоверений и т.п.;
- 9) обеспечивает и контролирует соблюдение мер санитарной и пожарной безопасности в помещениях, занимаемых Советом;
- 10) обеспечивает техническое обслуживание и ремонт эксплуатируемых в городском Совете средств связи, вычислительной и оргтехники;
- 11) осуществляет проведение закупок товаров, работ и услуг, необходимых для нужд муниципального Совета, а также представляет муниципальный Совет на переговорах с поставщиками.
- 12) проводит мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в городском Совете;
- 13) осуществляет ведение личных дел и трудовых книжек работников Apparata, оформление установленной документации по учету кадров;
- 14) выполняет мероприятия мобилизационной подготовке;
- 15) осуществляет иные функции в пределах своей компетенции.

7. Технический персонал Apparata

7.1. В Apparate предусмотрены должности, не являющиеся должностями муниципальной службы. Оплата труда работников Apparata определяется штатным расписанием Apparata и иными нормативными актами.

7.2. Условия труда работников Apparata определяются законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики о труде, положениями о структурных подразделениях Apparata, а также должностными регламентами (инструкциями), служебными контрактами.

7.3. Должностные обязанности, права и ответственность работников Apparata определяются законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях Apparata, должностными регламентами (инструкциями) и служебными контрактами.

8. Ответственность Apparata

8.1. Руководитель Apparata несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики за неисполнение или ненадлежащее исполнение

возложенных на Аппарат настоящим Положением задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушениям прав и законных интересов граждан.

8.2. Руководитель Аппарата и работники Аппарата несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей.

8.3. Руководитель Аппарата и работники Аппарата несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции;

2) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

3) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики;

4) предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений председателя муниципального Совета, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, нарушение сроков их исполнения;

5) причинение материального ущерба Совету - в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики;

6) сохранность вверенной ему документации;

7) неразглашение сведений, содержащихся в служебной документации.

9. Внесение изменений и дополнений в Положение. Реорганизация и ликвидация Аппарата

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением муниципального Совета.

9.2. При реорганизации и ликвидации Аппарата его работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. Реорганизация и ликвидация Аппарата осуществляется в установленном законодательством порядке.