

 **ХИСЛАВИЧСКИЙ ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

от 04 июня 2025 года № 113

Об утверждении Положения об аппарате Хиславичского окружного Совета депутатов

В соответствии с Уставом муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области, Регламентом Хиславичского окружного Совета депутатов,

Хиславичский окружной Совет депутатов РЕШИЛ:

1.Утвердить Положение об аппарате Хиславичского окружного Совета депутатов согласно приложению к настоящему решению.

 2. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования«Хиславичский муниципальныйокруг» Смоленской области  |   Председатель Хиславичского окружного Совета депутатов |
|  **С.А. Шапкин** |  **С.Н. Костюкова**   |
|  |  |

 Приложение

 к решению Хиславичского

 окружного Совета депутатов

 от 04.06.2025г. № 113

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АППАРАТЕ ХИСЛАВИЧСКОГО ОКРУЖНОГО**

 **СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**1. Общие положения**

1.1. В целях организационного, правового, информационного, документационного, материально-технического обеспечения деятельности Хиславичского окружного Совета депутатов (далее – Совет депутатов) создается аппарат Хиславичского окружного Совета депутатов (далее – аппарат Совета депутатов).

1.2. В своей деятельности аппарат Совета депутатов руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными нормативными правовыми актами, Уставом муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области, Регламентом Хиславичского окружного Совета депутатов, решениями Хиславичского окружного Совета депутатов, распоряжениями Председателя Хиславичского окружного Совета депутатов и настоящим Положением.

1.3. Общее руководство деятельностью аппарата Совета депутатов осуществляет Председатель Хиславичского окружного Совета депутатов (далее - Председатель Совета депутатов).

1.4. В аппарат Совета депутатов входят:

- 1 ведущий специалист;

- 1 менеджер;

- 1 инспектор;

- 0,5 водитель автомобиля.

1.5. Работники аппарата Совета депутатов осуществляют свою деятельность на штатной оплачиваемой основе, назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Председателя Совета депутатов.

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

1.7. По вопросам, входящим в его компетенцию, аппарат Совета депутатов взаимодействует с Главой муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ», Администрацией муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ»**,** органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, иными органами и организациями, общественными и политическими объединениями.

1.8. Положение об аппарате Совета депутатов утверждается решением Хиславичского окружного Совета депутатов.

**2. Функции аппарата Совета депутатов**

2.1. Аппарат Совета депутатов выполняет следующие основные функции:

1) осуществляет правовое, информационное, организационное, документационное, финансовое, материально-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов, постоянных комиссий и временных комиссий, депутатских слушаний и иных мероприятий, проводимых Советом депутатов;

2) обеспечивает подготовку заседаний Совета депутатов, комиссий, депутатских слушаний и иных мероприятий, проводимых Советом депутатов;

3) осуществляет подготовку проектов планов работы Совета депутатов, комиссий;

4) участвует в разработке проектов решений Совета депутатов по вопросам деятельности Совета депутатов и его комиссий;

5) разрабатывает распоряжения Председателя Совета депутатов;

6) осуществляет подготовку проектов решений Совета депутатов и материалов к ним к заседаниям Совета депутатов и комиссий, в том числе осуществляет их регистрацию;

7) направляет проекты решений Совета депутатов в Прокуратуру Хиславичского района, заинтересованным органам и лицам;

8) оказывает информационное содействие субъектам правотворческой инициативы в разработке проектов решений Совета депутатов и их внесению в Совет депутатов;

9) участвует в подготовке проектов областных законов, вносимых Советом депутатов в порядке законодательной инициативы на рассмотрение Смоленской областной Думы;

10) осуществляет оформление принятых решений Совета депутатов, правовых актов Председателя Совета депутатов и их рассылку;

11) направляет решения Совета депутатов Главе муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области для подписания и обнародования в сроки, установленные Уставом муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области;

12) готовит и направляет решения Совета депутатов, являющиеся нормативными правовыми актами, и сведения о них, в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Смоленской области в установленном порядке;

13) обеспечивает протоколирование заседаний Совета депутатов и комиссий, оформление протоколов;

14) осуществляет подготовку годовых планов работы Совета депутатов на основании предложений субъектов правотворческой инициативы и контроль за их исполнением;

15) по поручению Председателя Совета депутатов и комиссий запрашивает в установленном порядке у должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области, структурных подразделений Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области, муниципальных предприятий, учреждений и организаций справочные материалы, информацию для выполнения возложенных на аппарат функций;

 16) проводит анализ муниципальных правовых актов Совета депутатов на соответствие их действующему законодательству, готовит предложения о признании утратившими силу или о внесении изменений в данные муниципальные правовые акты в случае их противоречия действующему законодательству;

17) организует взаимодействие Совета депутатов с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями, организациями, должностными и иными лицами;

18) обеспечивает единую систему делопроизводства в Совете депутатов и осуществляет ее ведение;

19) осуществляет кадровую работу в Совете в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе;

20) осуществляет в установленном порядке работу с обращениями граждан, поступающими в Совет депутатов, готовит ответы. Контролирует ход и сроки рассмотрения обращений граждан;

21) информирует население о деятельности Совета депутатов в соответствии с Регламентом Хиславичского окружного Совета депутатов;

22) составляет номенклатуру дел Совета депутатов;

23) осуществляет подготовку и передачу документов в архив;

24) осуществляет регистрацию документов в государственной информационной системы «Система электронного документооборота Смоленской области»;

25) осуществляет иные функции в соответствии с решениями Совета депутатов и распоряжениями Председателя Совета депутатов.

**3. Контроль за деятельностью аппарата Совета депутатов**

3.1. Контроль за деятельностью аппарата Совета депутатов осуществляет Председатель Совета депутатов.

 3.2. Поручения Председателя Совета депутатов являются обязательными для исполнения всеми работниками аппарата Совета депутатов.

 **4.** **Основные права, обязанности и ответственность работников аппарата**

 4.1. Должностные обязанности, права и ответственность работников аппарата определяются трудовым законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Смоленской области «О муниципальной службе в Смоленской области», Регламентом Хиславичского окружного Совета депутатов, Правилами внутреннего трудового распорядка Хиславичского окружного Совета депутатов, настоящим Положением, должностными инструкциями.

 4.2. Работники аппарата имеют право:

 1) участвовать в заседаниях Совета депутатов, комиссиях, рабочих группах и иных мероприятиях, проводимых в Совете депутатов;

 2) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами и информацией, касающимися вопросов исполнения полномочий Совета депутатов;

 3) запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, их структурных подразделений, организаций необходимую для осуществления своих функций информацию и материалы;

 4) осуществлять подготовку проектов правовых и иных актов Совета депутатов, относящихся к деятельности Совета депутатов;

 5) пользоваться информационно-справочными системами;

 6) подписывать документы, оформленные на бланках Совета депутатов, в пределах компетенции;

 7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Смоленской области, нормативными правовыми актами Совета депутатов, распоряжениями Председателя Совета депутатов.

 4.3. Функциональные права и обязанности работников аппарата Совета депутатов определяются должностными инструкциями, утверждаемыми распоряжением Председателя Совета депутатов.

 4.4. Работники аппарата Совета депутатов за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.1. Заключительные положения**

5.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется путем принятия соответствующего решения Советом депутатов.