



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЧЕРНЯНСКОГО РАЙОНА

Тридцать четвёртая _____ сессия третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

24 ноября 2021 г.

№ 387

**Об аппарате
Муниципального совета
Чернянского района**

В соответствии со статьей 22 Устава муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, статьей 55 Регламента Муниципального совета Чернянского района, утвержденного решением Муниципального совета Чернянского района от 25.09.2013 г. № 2, Муниципальный совет

решил:

1. Создать аппарат Муниципального района Чернянского района.
2. Утвердить Положение об аппарате Муниципального совета Чернянского района (прилагается).
3. Утвердить штатную численность аппарата Муниципального совета в количестве 1 (одного) человека.
4. Председателю Муниципального совета Чернянского района утвердить структуру и штатное расписание.
5. Разместить настоящее решение в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района (раздел

«Муниципальный совет» (адрес сайта: <http://www.admchern.ru>) в установленном порядке.

6. Ввести в действие настоящее решение со дня его принятия.

7. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального совета Чернянского района по законности, нормативной и правовой деятельности, вопросам местного самоуправления.

**Председатель Муниципального совета
Чернянского района**

М.В. Чуб

Положение об аппарате Муниципального совета Чернянского района

1. Общие положения

1.1. В целях организационного, правового, аналитического, экспертно-консультационного, информационного, документационного, материально-технического и иного обеспечения деятельности Муниципального совета Чернянского района (далее - Муниципальный совет) создается Аппарат Муниципального совета (далее - Аппарат).

1.2. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Белгородской области, Уставом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, решениями Муниципального совета, постановлениями и распоряжениями председателя Муниципального совета, а также настоящим Положением.

1.3. Общее руководство и контроль за работой Аппарата осуществляет председатель Муниципального совета в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Работники Аппарата осуществляют свою деятельность на штатной оплачиваемой основе, назначаются на должность и освобождаются от должности председателем Муниципального совета. Структура и штатное расписание Аппарата утверждаются председателем Муниципального совета.

1.5. В структуру Аппарата входит главный специалист (должность ведущей группы должностей муниципальной службы) - 1 ставка.

2. Основные задачи и функции Аппарата

2.1. Основными задачами Аппарата являются правовое, организационное, аналитическое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Муниципального совета.

2.2. В целях реализации возложенных задач Аппарат:

2.2.1. осуществляет организационное обеспечение подготовки заседаний Муниципального совета, его постоянных комиссий и иных мероприятий, проводимых в Муниципальном совете;

2.2.2. обеспечивает своевременное вручение проектов решений, материалов к ним членам Муниципального совета, главе администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, прокуратуре Чернянского района, депутатам Белгородской областной Думы;

2.2.3. подготавливает запросы и обращения председателя Муниципального совета, обеспечение контроля за их исполнением;

2.2.4. взаимодействует с аппаратами Белгородской областной Думы, Губернатора Белгородской области, представительных органов других муниципальных образований, администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области;

2.2.5. содействует членам Муниципального совета в осуществлении их полномочий, оказывает им консультативную помощь, обеспечивает необходимым справочно-информационными материалами;

2.2.6. осуществляет прием на хранение, хранение и учет, выдачу материальных ценностей;

2.2.7. подготавливает ответы на обращения граждан и организаций, поступившие в Муниципальный совет;

2.2.8. осуществляет контроль за рассмотрением обращений граждан и организаций, поступивших в Муниципальный совет;

2.2.9. участвует в заседаниях, совещаниях, конференциях, семинарах, торжественных мероприятиях, проводимых Муниципальным советом либо с участием членов Муниципального совета;

2.2.10. организует прием граждан председателем и членами Муниципального совета;

2.2.11. осуществляет контроль за исполнением постановлений и распоряжений председателя Муниципального совета;

2.2.12. осуществляет контроль за соблюдением требований Регламента Муниципального совета при внесении в Муниципальный совет проектов решений;

2.2.13. проводит правовую экспертизу проектов решений, внесенных на рассмотрение Муниципального совета, подготавливает по ним заключения;

2.2.14. оказывает правовую помощь и проведение консультаций для субъектов правотворческой инициативы по вопросам подготовки проектов решений, осуществления иной нормотворческой работы на различных стадиях нормотворческого процесса;

2.2.15. участвует в подготовке проектов решений, разрабатываемых постоянными комиссиями, членами, председателем Муниципального совета в порядке осуществления правотворческой инициативы;

2.2.16. обеспечивает представление интересов Муниципального совета в судах и других органах;

2.2.17. подготавливает проекты постановлений и распоряжений председателя Муниципального совета;

2.2.18. подготавливает заключения по правовым вопросам;

2.2.19. организует подготовку и рассмотрение актов прокурорского реагирования по принятым Муниципальным советом решениям;

2.2.20. участвует в работе постоянных комиссий, рабочих групп;

2.2.21. осуществляет юридическое сопровождение мероприятий, проводимых с участием Муниципального совета;

2.2.22. дает разъяснения по решениям, принятым Муниципальным советом;

2.2.23. проводит анализ нормативных правовых актов Муниципального совета, председателя Муниципального совета на соответствие их действующему законодательству, подготавливает предложение об отмене или о внесении изменений и дополнений в данные нормативные правовые акты в случае их противоречия федеральному законодательству, законодательству Белгородской области, Уставу муниципального района «Чернянский район» Белгородской области;

2.2.24. организует рассмотрение проектов законов Белгородской области;

2.2.25. осуществляет информационное обеспечение деятельности Муниципального совета;

2.2.26. взаимодействует со средствами массовой информации по освещению деятельности Муниципального совета;

2.2.27. обеспечивает опубликование решений Муниципального совета в установленных случаях и порядке;

2.2.28. подготавливает для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области информации о деятельности Муниципального совета;

2.2.29. ведет учет опубликования в средствах массовой информации решений, принятых Муниципальным советом;

2.2.30. обеспечивает информационное взаимодействие между Муниципальным советом, Белгородской областной Думой, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Белгородской области».

2.3. На Аппарат могут возлагаться иные функции в соответствии с решениями Муниципального совета, постановлениями и распоряжениями председателя Муниципального совета.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников Аппарата

3.1. Должностные обязанности, права и ответственность работников Аппарата определяются трудовым законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Белгородской области от 24.09.2007 г. № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», а также настоящим Положением, должностными инструкциями работников.

3.2. Работники Аппарата имеют право:

3.2.1. присутствовать на заседаниях Муниципального совета и заседаниях постоянных комиссий;

3.2.2. в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами и информацией, касающимися вопросов

исполнения полномочий Муниципального совета, постоянных комиссий для исполнения должностных обязанностей;

3.2.3. в пределах своей компетенции запрашивать необходимую информацию для подготовки проектов нормативных правовых актов Муниципального совета его постоянных комиссий, а также организации деятельности Муниципального совета;

3.2.4. вносить предложения председателю Муниципального совета по вопросам совершенствования деятельности Муниципального совета, Аппарата, включая вопросы подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов;

3.2.5. взаимодействовать с органами местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, городского и сельских поселений муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, аппаратом Белгородской областной Думы, органами государственной власти Белгородской области;

3.2.6. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Белгородской области, нормативными правовыми актами Муниципального совета, постановлениями и распоряжениями председателя Муниципального совета.

3.3. Обязанности работников Аппарата утверждаются должностными инструкциями с учетом обеспечения исполнения задач и функций Аппарата. Должностные инструкции утверждаются председателем Муниципального совета.

3.4. Работники Аппарата за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

Условия труда работников Аппарата, условия и порядок материально-технического, денежного содержания, социально-бытового обеспечения работников Аппарата определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Белгородской области от 24.09.2007 г. № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», иными нормативными правовыми актами.
