**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ВТОРОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 26 сентября 2023 года | г.Благодарный | № 111  |

Об утверждении Положения об аппарате

Совета депутатов Благодарненского

муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, Совет депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об аппарате Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского краяА.Г.Гучмазов | ГлаваБлагодарненского муниципального округа Ставропольского краяА.И.Теньков |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОрешением Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского краяот 26 сентября 2023 года № 111 |

**Положение**

**об аппарате Совета депутатов**

**Благодарненского муниципального округа**

**Ставропольского края**

**Статья 1. Общие положения**

1. Аппарат Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – аппарат Совета) является постоянно действующим органом Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края. Аппарат Совета входит в структуру Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края и образован для организационного, правового, кадрового, финансово-экономического, информационного, материально-технического обеспечения деятельности Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – Совет депутатов муниципального округа), председателя Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – председатель Совета), должностных лиц и органов Совета депутатов муниципального округа.

2. В своей деятельности аппарат Совета руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, Уставом Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, Регламентом Совета депутатов муниципального округа, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципального округа).

3. Аппарат Совета осуществляет свою деятельность на территории муниципального округа во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, депутатскими объединениями, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными формированиями.

4. Общее руководство деятельностью аппарата Совета осуществляет председатель Совета, а в его отсутствие – заместитель председателя Совета депутатов муниципального округа.

**Статья 2. Основные задачи аппарата Совета**

1. Основными задачами аппарата Совета являются организационное, правовое, документальное, информационно-аналитическое, финансовое и кадровое обеспечение деятельности Совета депутатов муниципального округа, председателя Совета, а также оказание практической помощи депутатам Совета депутатов муниципального округа, постоянным и временным органам Совета депутатов муниципального округа в осуществлении их полномочий.

2. На аппарат Совета могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

**Статья 3. Функции аппарата Совета**

1. Аппарат Совета, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

1) осуществляет работу по подготовке, проведению и оформлению заседаний Совета депутатов муниципального округа, его органов, публичных слушаний, а также иных мероприятий, проводимых Советом депутатов муниципального округа и председателем Совета;

2) участвует в разработке проектов решений Совета депутатов муниципального округа, вносимых председателем Совета, депутатами Совета депутатов муниципального округа, распоряжений председателя Совета;

3) осуществляет правовую, антикоррупционную, лингвистическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов, принимаемых Советом депутатов муниципального округа, председателем Совета;

4) организует надлежащее оформление и рассылку муниципальных правовых актов Совета депутатов муниципального округа;

5) обеспечивает оперативное взаимодействие с органами местного самоуправления муниципального округа;

6) содействует организации работы органов, депутатов Совета депутатов муниципального округа и должностных лиц Совета депутатов муниципального округа укреплению их связей с органами местного самоуправления муниципального округа и иных муниципальных образований Ставропольского края, органами государственной власти Ставропольского края;

7) представляет в установленном законом порядке интересы Совета депутатов муниципального округа в судах, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;

8) участвует в подготовке договоров, соглашений, подписываемых председателем Совета с организациями любых форм собственности;

9) обеспечивает контроль за полнотой, качеством и сроками исполнения решений Совета депутатов муниципального округа и распоряжений председателя Совета;

10) ведет контрольно-регистрационный учет корреспонденции, обеспечивает своевременность и правильность ее прохождения;

11) осуществляет прием и регистрацию поступающих председателю Совета документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, обращений предприятий, учреждений, организаций, граждан, передает их по назначению, готовит по ним, в пределах своей компетенции, аналитические, справочные и другие необходимые материалы, предложения по решению поставленных вопросов;

12) организует прием граждан, представителей предприятий, учреждений и организаций председателем Совета;

13) обеспечивает учебу депутатов, организует работу по повышению деловой квалификации, уровня профессиональной подготовки работников аппарата Совета;

14) оказывает необходимую правовую и методическую помощь депутатам Совета депутатов муниципального округа в осуществлении ими своих полномочий;

15) осуществляет кадровую работу в отношении работников аппарата Совета, формирует кадровый резерв аппарата Совета;

16) организует освещение деятельности Совета депутатов муниципального округа в средствах массовой информации, сети «Интернет», готовит необходимые информационно-справочные и другие материалы и документы;

17) обеспечивает функционирование единой системы документооборота в Совете депутатов муниципального округа, осуществляет подготовку документов для сдачи в архив;

18) организует самостоятельно либо посредством заключения договора на обслуживание со специализированной организацией бухгалтерский учет хозяйственно - финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Совета депутатов муниципального округа;

19) осуществляет другие функции в соответствии с действующим законодательством.

2. Для выполнения отдельных задач могут быть заключены трудовые договоры с иными работниками, не являющимися муниципальными служащими, гражданско-правовые договоры.

**Статья 4. Структура и организация работы аппарата Совета**

1. Права, должностные обязанности, ответственность, условия труда и социальные гарантии специалистов аппарата Совета определяются законодательством Российской Федерации и законами Ставропольского края, настоящим Положением, должностными инструкциями, трудовыми договорами, иными муниципальными правовыми актами Совета депутатов муниципального округа.

Структура и штатная численность аппарата Совета утверждается решением Совета депутатов муниципального округа.

2. Штатное расписание аппарата Совета утверждается распоряжением председателя Совета.

3. Назначение на должность и освобождение от должности работников аппарата Совета оформляется распоряжением председателя Совета.

4. Деятельность аппарата Совета организует и координирует управляющий делами аппарата Совета. В отсутствие управляющего делами аппарата Совета, его обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, исполняет начальник отдела правового и организационного обеспечения аппарата Совета.

5. Работники аппарата Совета, наделяются правами, обязанностями и несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции, законами, подзаконными актами Российской Федерации, и Ставропольского края, должностными инструкциями

6. Финансовые расходы на обеспечение деятельности аппарата Совета учитываются в смете расходов на обеспечение деятельности Совета депутатов муниципального округа в бюджете Благодарненского муниципального округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период.

**Статья 5. Заключительные положения**

1. Настоящее Положение служит руководством для работы аппарата Совета.

2. Прекращение полномочий Совета депутатов муниципального округа не влечет за собой прекращение деятельности аппарата Совета.

3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Советом депутатов муниципального округа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_