 **Российская Федерация Россия Федерациязындағы**

 **Республика Хакасия Хакас Республика**

 **Совет депутатов муниципальнай пeдiстiy**

 **муниципального образования депутаттың Чöби**

 **город Саяногорск Саяногорск город**

Р Е Ш Е Н И Е

Принято Советом депутатов муниципального образования город Саяногорск

 22 декабря 2016 года

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования г.Саяногорск от 15.10.2015 № 55 «О структуре Совета

 депутатов муниципального образования город Саяногорск»

В связи с переводом трех штатных единиц в аппарате Совета депутатов муниципального образования город Саяногорск с должностей муниципальной службы на должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования город Саяногорск, Совет депутатов муниципального образования город Саяногорск

 **Р Е Ш И Л:**

 **Статья 1**

1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов муниципального образования г.Саяногорск от 15.10.2015 № 55 «О структуре Совета депутатов муниципального образования город Саяногорск»:

1) Приложение 2 к решению от 15.10.2015 № 55 изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему решению.

**Статья 2**. **Контроль за исполнением настоящего решения.**

1.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию мандатную, по вопросам депутатской этики, законности, правопорядка и контроля за деятельностью администрации Совета депутатов муниципального образования город Саяногорск (Казин С.А.).

**Статья 3.** **Порядок вступления в силу настоящего решения.**

1. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

Глава муниципального Председатель Совета депутатов

образования город Саяногорск муниципального образования

 город Саяногорск

 Л.М.Быков В.В.Ситников

**«22» декабря 2016 года**

**№67**

 **Приложение**

 к решению Совета депутатов

 муниципального образования

 город Саяногорск

 **№67** принятому **22.12.2016г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об аппарате Совета депутатов муниципального**

 **образования город Саяногорск**

**1. Общие положения.**

 1.1. Аппарат Совета депутатов муниципального образования город Саяногорск (далее Совет депутатов) осуществляет правовое, информационное, организационно-техническое и финансово-хозяйственное обеспечение деятельности Совета депутатов, депутатов, постоянных и временных депутатских комиссий.

 1.2. В своей деятельности аппарат Совета депутатов руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законами Республики Хакасия, Уставом муниципального образования город Саяногорск, постоянным Регламентом Совета депутатов муниципального образования город Саяногорск и настоящим Положением.

 1.3. Аппарат Совета депутатов состоит из муниципальных служащих, работников занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы и председателя Совета депутатов.

 1.4. Руководство деятельностью аппарата Совета депутатов осуществляет председатель Совета депутатов.

 1.5. Структура, фонд оплаты труда и условия материально-технического обеспечения работников аппарата Совета депутатов, а также расходы на его содержание определяются Советом депутатов в пределах средств, выделяемых на обеспечение его деятельности из бюджета муниципального образования г.Саяногорск.

**2. Структура аппарата Совета депутатов муниципального образования город Саяногорск**

 2.1. В структуру аппарата Совета депутатов входит:

* председатель Совета депутатов муниципального образования город Саяногорск;
* главный бухгалтер;
* организационный отдел.

 Для выполнения отдельных задач по решению Совета депутатов в состав аппарата могут вводится и другие специалисты как временно, так и долгосрочно.

**3. Основные задачи аппарата Совета депутатов, его функции**.

 3.1. Основными задачами аппарата по обеспечению деятельности Совета депутатов, ее органов и депутатов являются:

* правовое и информационно-аналитическое обеспечение;
* документационное и организационно-техническое обеспечение;
* организационное обеспечение коллегиальной выработки решений и согласительных процедур;
* финансово-хозяйственное обеспечение.

 3.2. В соответствии с задачами, возложенными на аппарат, его работники выполняют следующие основные функции:

 *а) Главный бухгалтер:*

* работает в соответствии с требованиями Федерального Закона РФ «О бухгалтерском учете»;
* осуществляет бухгалтерский учёт, формирование отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового и статистического учета в Совета депутатов;
* осуществляет учет имущества, обязательств, основных средств, денежных средств, исполнение сметы расходов, финансовых, расчетных операций, и своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций связанных с их движением;
* составляет расчеты по заработной плате с работниками Совета депутатов, начисление и своевременное перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

 б*) Организационный отдел:*

* организует работу аппарата Совета депутатов, координирует вопросы учёбы аппарата, его аттестации;
* осуществляет организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний Совета депутатов;
* обобщает предложения постоянных комиссий, администрации муниципального образования г.Саяногорск, разрабатывает проекты планов оргтехмероприятий по подготовке и проведению заседаний Совета депутатов, проводит организаторскую работу по их выполнению;
* оказывает практическую помощь постоянным комиссиям в проведении совместных заседаний;
* готовит для рассмотрения на заседаниях Совета депутатов проекты нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к своей компетенции, а также, совместно с постоянными комиссиями, проекты документов по запросам и обращениям депутатов;
* содействует депутатам Совета депутатов в осуществлении депутатских полномочий, вносит предложения, связанные с реализацией прав и обязанностей депутатов, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами для проведения отчетов и встреч с избирателями;
* обеспечивает подготовку к изданию нормативных правовых актов Совета депутатов;
* по поручению председателя и заместителя председателя Совета депутатов рассматривает обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Совета депутатов;
* готовит справочно-информационные материалы о деятельности Совета депутатов и его органов, о выполнении текущих и перспективных планов работы и по другим вопросам, относящимся к компетенции Совета депутатов;
* обеспечивает информационное взаимодействие между Советом депутатов, администрацией муниципального образования город Саяногорск и другими организациями и учреждениями;
* организует учебу, обмен опытом работы депутатов Совета депутатов, оказывает им методическую помощь, проводит консультации;
* осуществляет общий контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Совета депутатов;
* осуществляет правовую экспертизу поступивших на рассмотрение Совета депутатов проектов нормативно-правовых актов, подготовку заключений о соответствии их Конституции Российской Федерации, действующему федеральному, республиканскому и местному законодательству;
* участвует по поручению председателя Совета депутатов в подготовке и редактировании законопроектов Республики Хакасия, проектов и правовых актов Совета депутатов;
* оказывает консультативную, информационно-справочную помощь по правовым вопросам депутатам, работникам аппарата Совета депутатов;
* по поручению Совета депутатов дает официальное разъяснение отдельных положений нормативных актов, принятых Советом депутатов;
* анализирует поступившие в Совет депутатов правовые акты администрации муниципального образования город Саяногорск на соответствие их действующему законодательству, готовит предложения об отмене или о внесении изменений и дополнений в данные правовые акты в случае их противоречия законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Хакасия, законам и нормативным правовым актам, принятым Советом депутатов;
* обеспечивает подготовку к изданию нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального образования город Саяногорск и города;
* осуществляет учет, хранение, систематизацию и ведение контрольного экземпляра поступающих в Совет депутатов федеральных законов, правовых актов палат Федерального Собрания Российской Федерации, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;
* ежемесячно отслеживает, анализирует изменения в законодательстве Российской Федерации, Республики Хакасия и предоставляет председателю Совета депутатов

 рекомендации по изменению нормативных правовых актов муниципального образования

 город Саяногорск.

* ведает делопроизводством Совета депутатов;
* обеспечивает протоколирование заседаний и других мероприятий, проводимых Советом депутатов;
* рассылает и доставляет необходимые для работы депутатов законопроекты, справки, информационные бюллетени, другие материалы;
* осуществляет регистрацию и хранение документов;
* обеспечивает техническую обработку и подборку материалов, принятых Советом депутатов для издания;
* организует контроль за поступлением и рассылкой служебных документов и обращений граждан;
* обеспечивает выполнение работ по машинописи, ксерокопированию, тиражированию документов и материалов для депутатов, постоянных комиссий;
* оказывает методическую и консультативную помощь депутатам Совета депутатов, сотрудникам аппарата по вопросам, относящимся к её ведению;
* осуществляет регулярное информирование населения города через средства массовой информации о деятельности Совета депутатов и ее органов;
* ведет учёт общественного мнения о работе Совета депутатов путем изучения и анализа публикаций по данным вопросам в средствах массовой информации, выступлений по радио, телевидению и в сети Интернет;
* ведет учет выступлений депутатов Совета депутатов в средствах массовой информации;
* осуществляет взаимосвязь с представителями средств массовой информации, аккредитованными при Совете депутатов;
* обеспечивает проведение пресс-конференций, "круглых столов", брифингов Совета депутатов;
* ведет учет опубликованных в средствах массовой информации нормативных правовых актов, принятых Советом депутатов;
* организует обеспечение доступа к информации о деятельности Совета депутатов муниципального образования город Саяногорск;
* осуществляет работу с кадрами в Совете депутатов;
* осуществляет руководство работами по обеспечению Совета депутатов канцелярскими принадлежностями и расходными материалами;
* следит за правильной эксплуатацией и техническим обслуживанием помещений Совета депутатов;
* следит за правильной эксплуатацией и техническим обслуживанием оборудования, отвечает за приобретение оборудования и его своевременный ремонт и замену, приобретение расходных материалов;
* обеспечивает сохранность инвентаря, его восстановление и пополнение.

 3.3. Должностные инструкции (распределение обязанностей между работниками) утверждаются председателем Совета депутатов.

**4. Права, обязанности и ответственность работников аппарата Совета депутатов.**

 4.1. Правовое положение и ответственность работников аппарата Совета депутатов определяются действующим законодательством.

 4.2. Работник аппарата Совета депутатов обязан:

* добросовестно исполнять должностные обязанности;
* исполнять распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
* повышать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;
* соблюдать, установленные в Совете депутатов, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, сроки рассмотрения документов и материалов, обращений граждан и юридических лиц;
* соблюдать порядок работы со служебной информацией, хранить государственную, служебную и иную, охраняемую Законом тайну.

**5. Гарантии и компенсации работнику аппарата Совета депутатов**

 5.1. Работнику аппарата Совета депутатов гарантируются:

* денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством;
* ежегодный оплачиваемый отпуск;
* организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
* оплата командировочных расходов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Хакасия;
* иные гарантии, установленные для муниципальных служащих действующим законодательством.

**6. Прием на работу работников аппарата Совета депутатов.**

 6.1. Прием гражданина на работу в аппарат Совета депутатов производится на основании требований законодательства.

 6.2. При оформлении на работу в аппарат Совета депутатов работник представляет:

* личное заявление;
* анкету;
* паспорт (при необходимости - документ, подтверждающий российское гражданство);
* трудовую книжку, содержащую запись об увольнении с предыдущего места работы (за исключением работников, принимаемых на работу по совместительству);
* военный билет (для военнослужащих);
* документы об образовании;
* другие документы, если это предусмотрено действующим законодательством.

 Все перечисленные документы должны быть представлены в установленном порядке.

 6.3. На каждого принятого на работу сотрудника аппарата Совета депутатов ведется личное дело.

 Работник, принятый на работу в аппарат Совета депутатов, сдает трудовую книжку на хранение, она оформляется в соответствии с требованиями трудового законодательства.

 Принятому на работу в аппарат Совета депутатов работнику выдается удостоверение установленного образца, которое подлежит возврату заведующей организационным отделом Совета депутатов после подписания председателем Совета депутатов распоряжения об увольнении работника.

**7. Оплата труда работника аппарата Совета депутатов**

 7.1. Размер должностного оклада, размеры и порядок установления и выплат надбавок к должностному окладу работника аппарата Совета депутатов определяются в соответствии с действующим законодательством, положением «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования г.Саяногорск», положением «О системе труда лиц, занимающих должности не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы в Совете депутатов муниципального образования город Саяногорск», положением «О порядке назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу (окладу) за выслугу лет работникам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы в Совете депутатов муниципального образования город Саяногорск» соответствующему распоряжению председателя Совета депутатов. Для председателя Совета депутатов в соответствии с главой 9 Устава муниципального образования г.Саяногорск.

**8. Рабочее время и время отдыха работника аппарата Совета депутатов**

 8.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работника аппарата Совета депутатов определяется в соответствии с действующим законодательством.

**9. Командирование работника аппарата Совета депутатов**

 9.1. Командирование работника аппарата Совета депутатов оформляется распоряжением председателя Совета депутатов.

 9.2. Работники аппарата Совета депутатов имеют право посещения в установленном порядке предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности для исполнения должностных обязанностей расположенных на территории города и Республики.

**10. Увольнение с работы работника аппарата Совета депутатов**

 10.1. Увольнение с работы работника аппарата Совета депутатов производится на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством о муниципальной службе.

 10.2. Об увольнении работника аппарата Совета депутатов издается распоряжение председателя Совета депутатов.

Глава муниципального Председатель Совета депутатов

образования город Саяногорск муниципального образования

 город Саяногорск

 Л.М.Быков В.В.Ситников