



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2020г.

с. Сигаево

№ 31

Об утверждении Положения об Аппарате Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Сарapulский район»

В связи с принятием решения Совета депутатов муниципального образования «Сарapulский район» от 29 ноября 2019 года № 208/10 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Сарapulский район» и в целях реализации пункта 8 части 2 статьи 30 Устава муниципального образования «Сарapulский район»
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Аппарате Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Сарapulский район».
2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования «Сарapulский район» от 13 февраля 2018 года № 11 «Об утверждении Положения об Аппарате Главы муниципального района, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Сарapulский район».
3. Настоящее постановление опубликовать в соответствии со статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Сарapulский район».

Глава муниципального образования



И.В. Асабин

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АППАРАТЕ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, СОВЕТА
ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Аппарат Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее - Аппарат) образуется в соответствии с Уставом муниципального образования «Сарапульский район» в целях обеспечения деятельности Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

2. Аппарат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, правовыми актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Сарапульский район», иными муниципальными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования "Сарапульский район", и настоящим Положением.

3. Аппарат является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Администрация района). Общее руководство Аппаратом осуществляет Глава муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Глава муниципального образования).

4. Положение об Аппарате Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Сарапульский район» утверждается постановлением Главы муниципального образования.

5. Аппарат в пределах компетенции, определенной настоящим Положением, взаимодействует с депутатами Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Совет депутатов), Президиумом Совета депутатов, постоянными депутатскими комиссиями, должностными лицами и подразделениями Администрации района, иными органами местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район», органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями.

6. Аппарат не обладает правами юридического лица. Аппарат имеет печать, штампы и бланки документов, образцы которых утверждаются Главой муниципального образования.

7. В структуру Аппарата входят:

- Заместитель Руководителя Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Сарапульский район»;
- Управление правовой работы и муниципальной службы: юридический отдел, сектор информатизации и взаимодействия с ОМСУ,
- Общий отдел.

8. Структурные подразделения Apparата осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

9. Место нахождения Apparата: Российская Федерация, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево ул. Лермонтова, д.30.

Почтовый адрес Apparата: Российская Федерация, Удмуртская Республика, 427990, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д.30.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АППАРАТА

10. Основными задачами Apparата являются:

- организационное, правовое, информационное, документационное, кадровое и иное обеспечение деятельности Совета депутатов, Главы муниципального образования, Администрации района;

- создание необходимых условий для эффективной работы депутатов, органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, оказание им практической помощи в осуществлении их полномочий;

- организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных организаций;

- принятие мер по противодействию коррупции;

- организация и осуществление мероприятий по территориальной и гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования;

- осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности;

- участие в информационном обеспечении населения;

- обеспечение защиты государственной тайны;

- оказание методической и практической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений.

III. ФУНКЦИИ АППАРАТА

11. В целях обеспечения деятельности Совета депутатов, Главы муниципального образования, Администрации района Apparат осуществляет следующие функции:

- 1) обеспечивает осуществление Главой муниципального образования, Советом депутатов и Администрацией района полномочий по решению вопросов местного значения, осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Удмуртской Республики, а также участие в осуществлении государственных полномочий, не переданных им в соответствии с законодательством о местном самоуправлении;

- 2) обеспечивает проведение заседаний Совета депутатов, Президиума, постоянных и временных депутатских комиссий Совета депутатов, деятельность депутатских групп и депутатских объединений, проведение мероприятий Совета депутатов, возможность осуществления депутатами своих полномочий;

- 4) обеспечивает в пределах установленной компетенции проведение совещаний, слушаний, заседаний комиссий и иных мероприятий Администрации района;

5) осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу муниципальных правовых актов и иных документов, вносимых на рассмотрение Совета депутатов;

6) разрабатывает и готовит в пределах своей компетенции, в том числе в порядке правотворческой инициативы, проекты муниципальных правовых актов по вопросам местного значения Совета депутатов, Главы муниципального образования, Администрации района, а также проекты правовых актов по вопросам организации деятельности Совета депутатов и Администрации района;

7) вносит в установленном порядке предложения об изменении, отмене или приостановлении действия муниципальных правовых актов;

8) обеспечивает единый организационно-технический порядок подготовки, внесения и оформления муниципальных правовых актов, а также их официальное опубликование; осуществляет организацию контроля и проверки исполнения муниципальных правовых актов, принимает необходимые меры по их реализации;

9) организует консультационно-разъяснительную работу по вопросам применения и толкования действующего законодательства, оказывает методическую помощь депутатам, должностным лицам и структурным подразделениям органов местного самоуправления в нормотворческой работе и совершенствовании нормотворческого процесса;

10) представляет и защищает интересы Совета депутатов, Главы муниципального образования и Администрации района в судах Российской Федерации;

11) обеспечивает распространение официальной информации о деятельности Совета депутатов, Главы района, Администрации района; организует работу со средствами массовой информации, в том числе проведение пресс-конференций, брифингов, интервью, встреч и других мероприятий представителей средств массовой информации с депутатами и Председателем Совета депутатов, Главой муниципального образования, председателем Контрольного комитета, иными должностными лицами и специалистами органов местного самоуправления;

12) обеспечивает единую систему делопроизводства Совета депутатов, Главы муниципального образования, Администрации района, прием, регистрацию, учет, отправку и доставку документов, архивное хранение дел, содействует организации делопроизводства в органах местного самоуправления поселений;

13) осуществляет организацию работы с обращениями граждан, организует прием посетителей, в том числе проведение приемов по личным вопросам депутатами Совета депутатов, Главой муниципального образования, Председателем Совета депутатов, председателем Контрольного комитета;

14) осуществляет информационно-справочное, аналитическое, информационно-технологическое и программное обеспечение работы Совета депутатов, депутатов, Главы района, Администрации района; готовит в пределах своей компетенции статистические, справочные, аналитические и методические материалы;

15) обеспечивает эксплуатацию информационных систем и сетей, техническое обслуживание и настройку вычислительной техники и сетевого оборудования Совета депутатов и Администрации района, защиту каналов связи и передачи информации;

16) обеспечивает информационную безопасность Совета депутатов, Главы муниципального образования, Администрации района;

17) осуществляет обеспечение организационных, материальных, хозяйственных и социальных условий, установленных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сарапульский район» для беспрепятственной и эффективной реализации прав и обязанностей лиц, замещающих муниципальные должности органов местного

самоуправления муниципального образования «Сарапульский район», муниципальных служащих и других работников осуществляющих техническое обеспечение деятельности Совета депутатов, Главы муниципального образования и Администрации района;

18) обеспечивает организацию муниципальной службы и работу с кадрами в Аппарате (поступление на службу, прохождение муниципальной службы, заключение трудового договора, назначение и освобождение от замещаемой должности и т.д.);

19) осуществляет ведение трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих, организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, проведения аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих, профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих, формирования кадрового резерва муниципальной службы, оказывает содействие муниципальным образованиям поселений по вопросам организации и ведения работы по вопросам муниципальной службы и работу с кадрами, осуществляющими техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления поселений;

20) организует взаимодействие с органами местного самоуправления поселений,

21) участвует в мероприятиях по мобилизационной подготовке;

22) осуществляет мероприятия по воинскому учету и бронированию граждан находящихся в запасе;

23) обеспечивает защиту государственной тайны и иной охраняемой законом тайны, режим секретности в работе с документами, составляющими государственную и служебную тайну;

24) участвует в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, антитеррористической защиты

25) осуществляет согласование представленных наградных документов для награждения государственными наградами Российской Федерации, государственными наградами Удмуртской Республики, наградами министерств и ведомств Российской Федерации и Удмуртской Республики

26) осуществляет работу по награждению наградами органов местного самоуправления, изданию соответствующих актов и изготовлению наград.

27) принимает меры по обеспечению защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных.

12. Функции заместителя руководителя Аппарата:

1) планирует и организует работу по претворению в жизнь государственной политики, решений и распоряжений Главы муниципального образования, Администрации района, Совета депутатов в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, антитеррористической защиты;

2) осуществляет сбор, обработку и обмен в установленном порядке информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечении пожарной безопасности;

3) осуществляет разработку и реализацию муниципальных программ и мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

4) организует работу по планированию действий органов управления, сил и средств единой системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, организации подготовки и обеспечении их деятельности;

5) осуществляет руководство созданием, хранением, восполнением материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

б) проводит мероприятия по подготовке к эвакуации населения, культурных и материальных ценностей, а так же жизнеобеспечение населения в чрезвычайных ситуациях;

7) проводит мероприятия по гражданской обороне, разработка и реализация планов гражданской обороны и защиты населения;

8) организует разработку и реализацию плана основных мероприятий муниципального образования «Сарапульский район» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

13. Функции Управления правовой работы и муниципальной службы:

1) проведение юридической экспертизы проектов правовых актов органов местного самоуправления;

2) проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления, а также их проектов;

3) подготовка проектов правовых актов по кадровым вопросам и мерам противодействия коррупции;

4) правовая экспертиза договоров (соглашений, контрактов), заключаемых органами местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;

5) ведение правового мониторинга на предмет соответствия правовых актов муниципального образования «Сарапульский район» действующему законодательству;

б) принятие организационных мер по противодействию коррупции;

7) представление в установленном порядке совместно с представителями структурных подразделений Администрации района интересов муниципального образования «Сарапульский район» в судах и других органах;

8) методическое руководство и координация нормотворческой деятельности структурных подразделений Администраций района;

9) оказание консультационной юридической помощи органам местного самоуправления сельских поселений;

10) ведение кадровой работы, в том числе по вопросам муниципальной службы;

11) обеспечение деятельности Совета депутатов:

- контроль за подготовкой и своевременным представлением проектов документов к сессии Совета депутатов;

- организация предварительного обсуждения вопросов в постоянных комиссиях, на депутатских и публичных слушаниях;

- организация размножения рассылки депутатам проектов документов;

- информирование депутатов, приглашенных, представителей средств массовой информации о времени, месте проведения сессий, о вопросах, вносимых на их рассмотрение;

- обеспечение подготовки помещений для проведения сессий, регистрация депутатов и приглашенных;

- ведение записей хода сессии, оформление протоколов;

- обеспечение официального опубликования решений Совета депутатов;

- ведение протоколов заседаний президиума и постоянных комиссий;

- обеспечение контроля за выполнением решений, принятых на сессиях, комиссиях, президиума.

12) обеспечение надлежащей работы оргтехники, функционирования локальных компьютерных систем;

13) контроль за своевременным проведением профилактических работ электронно-вычислительной, множительной техники;

14) создание и эксплуатация системы защиты информационных ресурсов;

15) обеспечение организации электронного документооборота.

14. Функции общего отдела:

1) оказание методической и практической помощи в организации работы органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений;

2) регистрация правовых актов Совета депутатов, Главы муниципального образования и Администрации района (за исключением распоряжений по кадровым вопросам, отпускам), удостоверение их копий;

3) ведение приема, учета входящей и исходящей корреспонденции, осуществление документооборота, в том числе электронного документооборота;

4) контроль прохождения, оформление и исполнение документов в установленный срок, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, информирование по данным вопросам руководителей органов местного самоуправления и их заместителей;

5) обеспечение формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, их хранение, своевременная передача дел на архивное хранение;

6) направление муниципальных нормативно-правовых актов, подлежащих включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, в Правительство Удмуртской Республики на бумажных носителях и в электронном виде;

7) организация машинописного изготовления, копирования и размножения документов;

8) разработка, совместно с соответствующими структурными подразделениями, мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;

9) ведение работы по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение их удобного и быстрого поиска;

10) осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководителям органов местного самоуправления и их заместителям;

11) участие в организации встреч Главы муниципального образования и Председателя Совета депутатов с депутатами законодательных органов, руководителями органов местного самоуправления, должностными лицами органов государственной власти, руководителями организаций и ведение протокола указанных встреч;

12) обеспечение приема, регистрации и учета письменных обращений граждан;

13) организация приема граждан Главой муниципального образования, Председателем Совета депутатов и председателем Контрольного комитета, подготовка имеющихся документов по вопросам приема, в том числе по повторным обращениям граждан;

14) контроль сроков рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления.

15) подготовка отчетов и обзоров по результатам рассмотрения обращений граждан;

16) подготовка проектов выступлений, приветственных писем и поздравлений от лица руководителей органов местного самоуправления;

17) подготовка проектов актов по награждению наградами органов местного самоуправления, оформление наградные документов;

18) организация подготовки и проведения пресс-конференций и других мероприятий информационного характера с участием руководителей органов местного самоуправления, информационное и организационное сопровождение данных мероприятий;

19) взаимодействие с представителями средств массовой информации и общественности, ознакомление их с правовыми актами органов местного самоуправления;

20) проведение мониторинга средств массовой информации, наблюдение за своевременным размещением информационных материалов о деятельности органов местного самоуправления, проведение социологических исследований;

21) составление и размещение кратких и развернутых текстов о деятельности Главы муниципального образования и Администрации района для размещения на сайте, в социальных сетях, форумах;

22) участие в организации выборов и референдумов местного значения и участие в организации выборов и референдумов иного уровня на территории муниципального образования «Сарапульский район».

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА

15. Аппарат возглавляет руководитель Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации (далее – руководитель Аппарата), который назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования.

16. Руководитель Аппарата:

1) руководит деятельностью Аппарата, обеспечивает в соответствии с полномочиями Аппарата выполнение решений Совета депутатов, постановлений и распоряжений Главы муниципального образования, Администрации района;

2) обеспечивает взаимодействие Аппарата с Главой муниципального образования, Советом депутатов, структурными подразделениями Администрации района, органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами;

3) обеспечивает взаимодействие и координацию деятельности структурных подразделений Аппарата, организует работу структурных подразделений по исполнению текущих задач и функций Аппарата, предусмотренных настоящим Положением;

5) на основании и во исполнение правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, решений Совета депутатов, постановлений, распоряжений Главы района, Администрации района издает правовые акты по вопросам организации работы Аппарата, дает указания по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Аппарата;

б) представляет Главе муниципального образования:

- проекты распоряжений по вопросам организации деятельности Аппарата;

- проект Положения об Аппарате, в том числе проекты правовых актов о внесении изменений и дополнений в Положение об Аппарате;

- проекты должностных инструкций муниципальных служащих и работников Аппарата;

- проекты структуры, штатного расписания и сметы расходов Аппарата;

- проекты правовых актов, регулирующих оплату труда, служебный и трудовой распорядок, проекты иных правовых актов, регулирующих вопросы организации муниципальной службы;

- предложения о назначении на должность и освобождении от должности, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Apparata;
- планы работы Apparata и отчеты об их исполнении;
- предложения по организации деятельности Apparata;
- проекты иных документов Apparata по поручению Главы муниципального образования;

7) рассматривает, визирует и подписывает исходящую корреспонденцию и документы Apparata, а также иную корреспонденцию в пределах своей компетенции и по поручению Главы муниципального образования;

8) участвует на заседаниях постоянных и временных комиссий, президиума, заседаниях Совета депутатов, комиссиях, совещаниях, депутатских и публичных слушаниях, иных мероприятиях, проводимых Советом депутатов, Главой муниципального образования, Администрацией и иными органами местного самоуправления и государственной власти по подведомственным вопросам;

9) проводит в Apparate совещания по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Apparata;

10) в пределах своей компетенции предоставляет органам местного самоуправления Сарапульского района, гражданам и организациям разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Apparata; запрашивает и получает в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения Apparatom своих функций;

17. Руководитель Apparata несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на Apparat. Указания и поручения руководителя Apparata по вопросам, относящимся к его полномочиям, являются обязательными для исполнения руководителями структурных подразделений Apparata.

18. Руководителю Apparata непосредственно подчиняются: заместитель Руководителя Apparata, начальник Управления правовой работы и муниципальной службы, начальник общего отдела.

19. Глава муниципального образования вправе давать непосредственные устные и письменные распоряжения и указания начальникам структурных подразделений Apparata, касающиеся исполнения структурными подразделениями Apparata полномочий, установленных настоящим Положением и положениями о структурных подразделениях Apparata в части обеспечения деятельности Администрации района.

20. Штатное расписание Apparata утверждается Главой муниципального образования. Отнесение должностей Apparata к муниципальной службе и работникам, обеспечивающим деятельность органов местного самоуправления, осуществляется Главой муниципального образования по предложениям руководителя Apparata.