



РЕШЕНИЕ
Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район»

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

Принято Советом депутатов

15 марта 2007 года

Руководствуясь Уставом муниципального образования "Сарапульский район»,

Совет депутатов муниципального образования «Сарапульский район»
РЕШАЕТ:

утвердить прилагаемое Положение об объединенном Аппарате Главы
муниципального образования «Сарапульский район», Совета депутатов и
Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Глава муниципального образования
«Сарапульский район»

А.Г. Коробейников

с. Сигаево
19.03.2007г.
№ 48/4

Утверждено
решением Совета депутатов
МО «Сарапульский район»
15.03.2007г. № 48/4

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

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Аппарат Главы муниципального образования «Сарапульский район», Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее - Аппарат) образуется в соответствии с Уставом муниципального образования "Сарапульский район" и является органом, обеспечивающим деятельность Совета депутатов, Главы муниципального образования, 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 Президента 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. Общее руководство Аппаратом осуществляет Глава муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Глава района).

4. Аппарат осуществляет свою деятельность на основании Положения об Аппарате Главы муниципального образования «Сарапульский район», Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Сарапульский район», утверждаемого Советом депутатов муниципального образования «Сарапульский район».

5. Положение об Аппарате Главы муниципального образования «Сарапульский район», Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Сарапульский район» вносится на рассмотрение и утверждение Совета депутатов Главой района.

6. Аппарат в пределах компетенции, определенной настоящим Положением, осуществляет в установленном порядке взаимодействие с депутатами Совета депутатов, Президиумом Совета депутатов, постоянными депутатскими комиссиями, Администрацией муниципального образования «Сарапульский район», должностными лицами и органами Администрации муниципального образования «Сарапульский район», иными органами местного самоуправления муниципального образования "Сарапульский район", органами местного самоуправления других муниципальных образований, государственными органами власти, гражданами и организациями.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АППАРАТА

7. Основными задачами Аппарата являются:

- правовое, информационное, организационное, документационное, кадровое, финансовое и иное обеспечение деятельности Совета депутатов, Главы района, Администрации муниципального образования «Сарапульский район»;

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

8. В целях обеспечения деятельности Совета депутатов, Главы района, Администрации муниципального образования «Сарапульский район» Аппарат осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает взаимодействие Совета депутатов, Главы района, Администрации муниципального образования «Сарапульский район» с органами территориального общественного самоуправления, субъектами правотворческой инициативы, органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;

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

3) 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, заседаний комиссий и иных мероприятий Администрации муниципального образования «Сарапульский район»;

5) осуществляет юридическую экспертизу муниципальных правовых актов и иных документов, принимаемых и (или) подписываемых Главой района, Главой Администрации муниципального образования «Сарапульский район», вносимых на рассмотрение Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район»;

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 района, Главы Администрации, а также проекты правовых актов по вопросам организации деятельности Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Сарапульский район»; готовит предложения об изменении, отмене или приостановлении действия муниципальных правовых актов;

7) 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;

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

9) представляет и защищает интересы Совета депутатов, Главы района и Администрации муниципального образования «Сарапульский район» в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, Конституционном Суде Российской Федерации;

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

11) обеспечивает единую систему делопроизводства Совета депутатов, Главы района, Администрации муниципального образования «Сарапульский район, прием, регистрацию, учет, отправку и доставку документов, архивное хранение дел, контролирует организацию делопроизводства в органах местного самоуправления поселений;

12) осуществляет организацию работы с обращениями граждан, организует прием посетителей, в том числе проведение приемов по личным вопросам депутатами Совета депутатов, Главой района и заместителем председателя Совета депутатов, Главой Администрации, заместителями Главы Администрации муниципального образования «Сарапульский район»;

13) осуществляет информационно-справочное, аналитическое, информационно-технологическое и программное обеспечение работы Совета депутатов, депутатов, Главы района, Администрации муниципального образования «Сарапульский район»; готовит в пределах своей компетенции статистические, справочные, аналитические и методические материалы;

14) обеспечивает эксплуатацию информационных систем и сетей, техническое обслуживание и настройку вычислительной техники и сетевого оборудования Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Сарапульский район», защиту каналов связи и передачи информации;

15) обеспечивает информационную безопасность Совета депутатов, Главы района, Администрации муниципального образования «Сарапульский район»;

16) 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 выборные муниципальные должности органов местного самоуправления муниципального образования "Сарапульский район" на профессиональной постоянной основе, муниципальных служащих и других работников осуществляющих техническое обеспечение деятельности Совета депутатов, Главы района и Администрации муниципального образования «Сарапульский район»;

17) 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.); 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, контролирует работу муниципальных образований поселений по вопросам организации и ведения работы с кадрами муниципальной службы поселений и работу с кадрами осуществляющими техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления поселений;

18) осуществляет финансовое обеспечение деятельности Совета депутатов и Администрации МО «Сарапульский район», в том числе составление проектов смет расходов Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Сарапульский район, организацию бухгалтерского учета и отчетности Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Сарапульский район, организацию контроля за экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением;

19) осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления поселений, сельскими Советами депутатов, контролирует и проверяет их повседневную деятельность, организует совещания по вопросам полномочий сельских поселений с Главами МО поселений, депутатами;

20) осуществляет через соответствующее структурное подразделение мероприятия по защите населения от чрезвычайных ситуаций;

21) осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке экономики района, проводит мероприятия по подготовке аппарата управления, органов местного самоуправления района и сельских поселений к действиям в условиях угрожаемого периода и при военных действиях

22) осуществляет мероприятия по воинскому учету и бронированию граждан находящихся в запасе на территории муниципального образования, обеспечению режима секретности и работе с документами составляющими государственную и служебную тайну.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА

9. Аппарат возглавляет руководитель Аппарата, который назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования «Сарапульский район» по согласованию с Советом депутатов.

10. Руководитель Аппарата:

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

2) обеспечивает взаимодействие Аппарата с Главой района, Советом депутатов, Главой Администрации и органами Администрации муниципального образования «Сарапульский район», органами государственной власти, 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;

4) без доверенности действует от имени Аппарата, представляет его интересы; по доверенности действует от имени Совета депутатов, Главы района, Администрации муниципального «Сарапульский район», представляет их интересы в соответствии с полномочиями, предоставленными доверенностью;

5) на основании и во исполнение правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, решений Совета депутатов, постановлений, распоряжений и указаний Главы района, Главы Администрации муниципального образования «Сарапульский район» в пределах своих полномочий издает приказы по вопросам организации работы Аппарата, дает указания по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Аппарата;

6) представляет Главе района:

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 положений о структурных подразделениях Аппарата, 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 в Аппарате;

предложения о назначении на должность и освобождении от должности, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Аппарата;

планы работы Аппарата и отчеты об их исполнении;

предложения по организации деятельности Аппарата;

проекты иных документов Аппарата по поручению Главы района;

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

8) участвует на заседаниях постоянных и временных комиссий, Президиума, заседаниях Совета депутатов, комиссиях, совещаниях, публичных слушаниях и иных мероприятиях, проводимых Советом депутатов, Главой района, Главой Администрации и органами Администрации муниципального «Сарапульский район»;

9) проводит в Apparате совещания по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Apparата;

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

11) посещает в установленном порядке в целях обеспечения исполнения Apparатом своих задач и функций организации, органы местного самоуправления и государственные органы власти

12) руководит работой мобилизационного органа и режимно-секретного подразделения и отвечает за мобилизационную подготовку и ведение секретного делопроизводства

13) курирует работу архивного отдела и отдела ЗАГС.

11. Руководитель Apparата несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на Apparат. Приказы и поручения руководителя Apparата по вопросам, относящимся к его полномочиям, являются обязательными для исполнения руководителями структурных подразделений Apparата.

12. Руководителю Apparата непосредственно подчиняются: заместитель руководителя аппарата-управделами Совета депутатов, начальник отдела юридической и организационно-кадровой работы, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, руководители других структурных подразделений входящих в аппарат.

13. Глава Администрации «Сарапульский район» вправе давать непосредственные устные и письменные распоряжения и указания начальникам структурных подразделений Apparата, касающиеся исполнения структурными подразделениями Apparата полномочий, установленных настоящим Положением и положениями о структурных подразделениях Apparата в части обеспечения деятельности Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

14. Apparат не обладает правами юридического лица и входит в структуру Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район».

15. Структура Apparата утверждается Советом депутатов муниципального «Сарапульский район» по представлению Главы района и Главы Администрации муниципального «Сарапульский район».

16. В структуру Apparата входят следующие структурные подразделения:

Отдел юридической и организационно-кадровой работы;

Отдел бухгалтерского учета и отчетности;

Отдел делопроизводства;

Сектор информатизации и программного обеспечения;

Административно-хозяйственный отдел.

17. В составе Apparата могут создаваться управления в составе отделов и секторов. В составе отделов Apparата могут создаваться сектора.

18. Структурные подразделения Apparата осуществляют свою деятельность на основании положений о структурных подразделениях Apparата, утверждаемых распоряжением Главы района и распоряжением Главы Администрации муниципального образования «Сарапульский район» в соответствии с настоящим Положением, Уставом муниципально-

го образования "Сарапульский район" и действующим законодательством. (Советом депутатов)

19. Штатное расписание Аппарата утверждается Главой района по согласованию с Главой Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

20. В штатное расписание Аппарата включаются должности, предусмотренные Регистром муниципальных должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике.

21. Лица, замещающие муниципальные должности муниципальной службы в Аппарате Главы района, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Сарапульский район», являются муниципальными служащими .

22. В целях технического обеспечения деятельности Совета депутатов, Главы района и Администрации муниципального образования «Сарапульский район» в штатное расписание Аппарата включаются должности, не относящиеся к муниципальным должностям муниципальной службы осуществляющие техническое обеспечение деятельности Аппарата и его структурных подразделений.

23. Глава района от имени Совета депутатов:

назначает граждан на муниципальные должности муниципальной службы в Аппарате;

принимает в Совет депутатов для работы в Аппарате специалистов и служащих, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления, а также рабочих;

заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры;

издает распоряжения по вопросам деятельности Аппарата, в том числе утверждает правовые акты, регулирующие оплату труда, служебный и трудовой распорядок, установление служебных полномочий и должностных обязанностей лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в Аппарате, специалистов, служащих и рабочих Аппарата;

решает иные вопросы, отнесенные действующим трудовым законодательством к компетенции работодателя.

24. Расходы на содержание Аппарата утверждаются Советом депутатов муниципального образования «Сарапульский район».

Предложение о размере расходов на содержание Аппарата вносится Главой муниципального образования «Сарапульский район».

25. Аппарат имеет печать, штампы и бланки со своим наименованием и наименованием Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район».

26. Полное наименование: Аппарат Главы муниципального образования «Сарапульский район», Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

27. Сокращенное наименование: Аппарат Главы района, Совета и Администрации.

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

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