



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2018 г.

с. Сигаево

№ 11

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

В связи с принятием решения Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 15 сентября 2017 года № 74/9 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Сарапульский район»» (опубликовано (обнародовано): <http://sarapulrayon.udmurt.ru/abouta/sovet/>, 2017 год, 15 сентября, регистрационный номер 0215092017041) и в целях реализации пункта 8 части 2 статьи 30 Устава муниципального образования «Сарапульский район» постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Аппарате Главы муниципального района, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Сарапульский район».
2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования «Сарапульский район» от 30 ноября 2016 года № 70 «Об утверждении Положения об Аппарате Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Сарапульский район»» (опубликовано: <http://sarapulrayon.udmurt.ru/>, 2016 год, 30 ноября, регистрационный номер 0330112016026).
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Сарапульского района в сети Интернет <http://sarapulrayon.udmurt.ru/>.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 17 января 2018 года.

Глава

И.В. Асабин



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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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, государственными органами власти, гражданами и организациями.

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

7. В структуру Аппарата входят следующие структурные подразделения:

- а) Управление правовой работы и муниципальной службы: Отдел правовой работы, Сектор муниципальной службы и сектор информатизации и защиты информации,
- б) Общий отдел,
- в) Административно-хозяйственный отдел.

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

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

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

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АППАРАТА

10. Основными задачами Аппарата являются:

- организационное, правовое, информационное, документационное, кадровое, и иное обеспечение деятельности Совета депутатов, Главы района, 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;
- принятие мер по противодействию коррупции;
- оказание методической и практической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений.

III. ФУНКЦИИ АППАРАТА

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

1) обеспечивает осуществление Главой района, 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 муниципального образования «Сарапульский район»;

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 района, 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 района 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 района, председателем Контрольного комитета, иными должностными лицами и специалистами органов местного самоуправления;

12) обеспечивает единую систему делопроизводства Совета депутатов, Главы района, 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 района, 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 района, 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 района 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, осуществляю-

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

25) осуществляет работу по награждению наградами органов местного самоуправления, издание соответствующих актов и изготовление наград.

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

12. 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 района и Администрации района (за исключением распоряжений по кадровым вопросам, по основной деятельности, отпускам), удостоверение их копий;

3) ведение приема, учета входящей и исходящей корреспонденции, осуществление 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, своевременную передачу дел на архивное хранение.

6) направление муниципальных нормативно-правовых актов, подлежащих включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, в Правительство УР 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 района и Председателя Совета депутатов с депутатами законодательных органов, руководителями органов местного самоуправ-

ления, 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 района, 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, политических партий, общественными организациями и объединениями, религиозными конфессиями, 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.

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;

6) 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 электронного документооборота.

14. Функции административно-хозяйственного отдела

1) хозяйственное обслуживание и обеспечение безопасности работников в процессе их трудовой деятельности;

2) Участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3) принятие мер по ремонту и содержанию служебных помещений;

4) обеспечение служебных помещений мебелью, контроль за ее рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

5) оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг по содержанию и обслуживанию служебных помещений и мебели;

6) получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, выдача и учет их расходования;

7) принятие мер по благоустройству и уборке прилегающей территории;

8) организация транспортного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

9) организация надлежащей эксплуатации и своевременного ремонта инженерного оборудования закрепленных зданий и сооружений;

10) организация и обеспечение охраны закрепленных зданий и сооружений;

11) принятие мер по противопожарной, антитеррористической и иной безопасности на закрепленной территории.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА

15. Аппарат возглавляет руководитель Аппарата Главы муниципального района, Совета депутатов и Администрации (далее – руководитель Аппарата), который назначается и освобождается от должности Главой района по согласованию с Советом депутатов.

16. Руководитель Аппарата:

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

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

3) обеспечивает взаимодействие и координацию деятельности структурных подразделений Apparата, организует работу структурных подразделений по исполнению текущих задач и функций Apparата, 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 Apparата, дает указания по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Apparата;

6) представляет Главе района:

- проекты распоряжений по вопросам организации деятельности Apparата;
- проект Положения об Apparате, в том числе проекты правовых актов о внесении изменений и дополнений в Положение об Apparате;
- проекты должностных инструкций муниципальных служащих и работников Apparата;

- проекты структуры, штатного расписания и сметы расходов Apparата;

- 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 Apparата;

- планы работы Apparата и отчеты об их исполнении;

- предложения по организации деятельности Apparата;

- проекты иных документов Apparата 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, депутатских и публичных слушаниях, иных мероприятиях, проводимых Советом депутатов, Главой района, Администрацией и иными органами местного самоуправления и государственной власти по подведомственным вопросам;

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;

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

18. Руководителю Аппарата непосредственно подчиняются: начальник Управления делопроизводства и взаимодействия с органами местного самоуправления, начальник отдела юридической и организационно-кадровой работы, начальник административно-хозяйственного отдела.

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

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