****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

***Новодеревеньковский районный Совет народных депутатов***

*303620 п. Хомутово, пл. Ленина,1 Тел.2-13-51*

**РЕШЕНИЕ**

30 сентября 2016 г. № 1/6 - РС

Об утверждении Положения

«Об аппарате Новодеревеньковского

районного Совета народных депутатов

Орловской области»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об основных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 25 Устава Новодеревеньковского района Орловской области в целях организационного, правового, материально-технического обеспечения деятельности Новодеревеньковского районного Совета народных депутатов Новодеревеньковский районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить [Положение](#P25) "Об аппарате Новодеревеньковского районного Совета народных депутатов Орловской области" согласно приложению.

2. Направить настоящее решение главе Новодеревеньковского района для подписания и опубликования.

Председатель Совета С.М. Папонова

Глава Новодеревеньковского района С.Н. Медведев

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года

 Приложение к решению

Новодеревеньковского районного Совета

 народных депутатов

 от 30 сентября 2016 года № 1/6 - РС

ПОЛОЖЕНИЕ

"ОБ АППАРАТЕ НОВОДЕРЕВЕНЬКОВСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

I. Общие положения

1.1. Аппарат Новодеревеньковского районного Совета народных депутатов Орловской области (далее - аппарат) создается Новодеревеньковским районным Советом народных депутатов Орловской области - для организационного, правового, материально-технического обеспечения деятельности Новодеревеньковского районного Совета народных депутатов Орловской области (далее - районного Совета), оказания помощи его постоянным депутатским комиссиям и депутатам.

1.2. В своей деятельности работники аппарата руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Орловской области, Уставом Новодеревеньковского района Орловской области, Регламентом и решениями районного Совета, постановлениями и распоряжениями председателя районного Совета и настоящим Положением.

1.3. Общее руководство и контроль за работой аппарата районного Совета осуществляет председатель районного Совета.

1.4. В аппарат входит секретарь районного Совета.

1.6. Секретарь районного Совета осуществляют свою деятельность на штатной оплачиваемой основе, назначается на должность и освобождается от должности председателем районного Совета. Штатное расписание аппарата утверждается председателем районного Совета.

1.7. Секретарь районного Совета являются муниципальным служащим.

1.8. Социальные гарантии секретаря районного Совета определяются законодательством Российской Федерации и Орловской области, нормативными правовыми актами районного Совета и принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами председателя районного Совета.

1.9. Обеспечение деятельности аппарата районного Совета осуществляется в пределах средств, утвержденных в бюджете Новодеревеньковского района.

II. Обязанности аппарата районного Совета

2.1. формирование проектов планов работы районного Совета народных депутатов, организация их исполнения;

2.2.подготовка проведения заседаний районного Совета народных депутатов;

 2.3. организация приема граждан председателем и депутатами районного Совета народных депутатов, согласно утвержденному графику;

2.4.организация отчетов депутатов районного Совета народных депутатов;

* 1. оформление и внесение депутатских запросов;

 2.6. осуществление контроля за выполнением решений районного Совета народных депутатов, постановлений и распоряжений председателя районного Совета народных депутатов;

2.7.рассмотрение жалоб, замечаний, заявлений и предложений избирателей по вопросам деятельности депутатов районного Совета народных депутатов;

 2.8. ведение делопроизводства в районном Совете народных депутатов.

 III. Основные функции аппарата

3.1. Аппарат выполняет следующие функции:

- подготавливает проекты постановлений и распоряжений председателя районного Совета;

- разрабатывает проекты планов работы районного Совета и его постоянных депутатских комиссий;

- осуществляет контроль за соблюдением требований Регламента Новодеревеньковского районного Совета народных депутатов при внесении в районный Совет проектов решений районного Совета и других документов, требующих рассмотрения в районном Совете;

- обеспечивает наличие правового заключения Новодеревеньковской межрайонной прокуратуры на поступившие в районный Совет проекты решений районного Совета;

- осуществляет регистрацию, подготовку, размножение, рассылку проектов документов, вносимых на рассмотрение в районный Совет и его постоянных депутатских комиссий, их доработку, оформление и доведение до исполнителей;

- оповещает депутатов, заявителей, докладчиков и приглашенных лиц о дате, времени и повестке дня заседания районного Совета и его постоянных депутатских комиссий;

- формирует документы согласно повестке дня заседания районного Совета и его постоянных депутатских комиссий и обеспечивает выдачу депутатам этих документов;

- оформляет решения районного Совета, его постоянных депутатских комиссий в установленном порядке;

- ведет протокол заседания районного Совета и обеспечивает последующее его оформление;

- организует учет, доведение до исполнителей, контроль за исполнением решений районного Совета и его постоянных депутатских комиссий, контроль за реализацией предложений и замечаний депутатов;

- обеспечивает учет опубликования (обнародования) нормативных правовых актов районного Совета;

- содействует депутатам районного Совета в осуществлении их полномочий, оказывает юридическую и консультативную помощь по вопросам депутатской деятельности, оформлении и внесении для рассмотрения депутатских запросов;

- организует работу депутатов районного Совета в избирательных округах, прием граждан председателем районного Совета, депутатами;

- рассматривает по поручению председателя районного Совета письма, жалобы и заявления граждан, адресованные районному Совету;

- ведет учет обращений граждан и информирует об исполнении предложений, жалоб и обращений, поступающих от населения;

- готовит аналитические материалы по вопросам деятельности районного Совета и его постоянных депутатских комиссий;

- готовит предложения и проекты решений о признании утратившими силу решений районного Совета, постановлений и распоряжений председателя районного Совета, а также о внесении изменений в указанные правовые акты;

- ведет учет нормативных правовых актов районного Совета и их систематизацию, в том числе на электронных носителях, включая нормативные правовые акты, утратившие силу;

- ведет учет участия депутатов в заседаниях районного Совета и его постоянных депутатских комиссий;

- оформляет служебные документы районного Совета по вопросам его деятельности, осуществляет учет, рассылку и контроль за их исполнением;

- ведет раздел районного Совета на официальном Интернет-сайте муниципального образования Новодеревеньковский район;

- ведет учет Почетных граждан Новодеревеньковского района и лиц, награжденных "Почетной грамотой Новодеревеньковского районного Совета народных депутатов", а также лиц, награжденных "Благодарностью Новодеревеньковского районного Совета народных депутатов";

- запрашивает по поручению председателя районного Совета, районного Совета, его постоянных депутатских комиссий от администрации района, контрольно-счетной палаты Новодеревеньковского района, учреждений и организаций материалы, необходимые для подготовки вопросов, вносимых для рассмотрения на заседаниях;

- представляет в установленном порядке интересы районного Совета в суде, в других органах по поручению председателя районного Совета;

- обеспечивает направление нормативных правовых актов в регистр муниципальных правовых актов Орловской области в установленном порядке;

- обеспечивает связь районного Совета со средствами массовой информации;

- осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами.

IV. Основные функции, права и обязанности работников аппарата

4.1. Основные функции работников аппарата районного Совета устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными председателем районного Совета.

4.2. Секретарь имеет право:

- присутствовать на заседаниях районного Совета и заседаниях постоянных депутатских комиссий;

- в пределах своей компетенции запрашивать необходимую информацию для подготовки проектов нормативных правовых актов районного Совета, его комиссий, а также организации деятельности районного Совета;

- в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами и информацией, касающимися вопросов исполнения полномочий районного Совета, постоянных депутатских комиссий для исполнения должностных обязанностей;

- вносить предложения председателю районного Совета по вопросам совершенствования деятельности районного Совета, аппарата районного Совета, включая вопросы подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов;

- взаимодействовать с органами местного самоуправления Новодеревеньковского района, городского и сельских поселений, аппаратом Орловского областного Совета народных депутатов, органами государственной власти;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Орловской области, нормативными правовыми актами районного Совета, постановлениями и распоряжениями председателя районного Совета.

4.3. Секретарь обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Орловской области, Устав Новодеревеньковского района и иные муниципальные правовые акты, а также постановления и распоряжения председателя районного Совета и обеспечивать их исполнение;

- соблюдать установленные в районном Совете правила внутреннего распорядка, порядок работы со служебной информацией;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями с учетом обеспечения исполнения функций аппарата.

 V. Ответственность работников аппарата

 Секретарь районного Совета за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины несут ответственность в соответствии с законодательством.