****

**СОБРАНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**2018 - 2023 г.г.**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

№ 95 08.07.2019г.

Об утверждении Положения об аппарате Собрания

муниципального образования «Холмский городской округ»

В соответствии с частью 2 Регламента Собрания муниципального образования «Холмский городской округ», утвержденного решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 02.10.2013 г.,

1. Утвердить Положение об аппарате Собрания муниципального образования «Холмский городской округ».
2. Признать утратившим силу распоряжение председателя Собрания – главы муниципального образования «Холмский городской округ» от 06.08.2018 г. № 117 «Об утверждении Положения об аппарата Собрания муниципального образования «Холмский городской округ».
3. Разместить на официальном сайте Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» настоящее распоряжение.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Собрания

муниципального образования

«Холмский городской округ» Е.И. Силкина

Утверждено

распоряжением председателя Собрания муниципального образования «Холмский городской округ»

от 08.07.2019 г. № 95

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АППАРАТЕ СОБРАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

1. Общие положения

1. Аппарат Собрания является рабочим органом, обеспечивающим жизнедеятельность Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» (далее - Собрание), его комиссий, создаваемых органов, содействующим в организации работы депутатов Собрания.

2. В своей практической деятельности аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом Сахалинской области, законодательством Сахалинской области, Уставом муниципального образования «Холмский городской округ», настоящим Положением, решениями Собрания, распоряжениями председателя Собрания.

3. Положение об аппарате Собрания, его структура, должностные инструкции работников аппарата Собрания утверждаются распоряжением председателя Собрания.

4. Квалификационные требования к должностям работников аппарата Собрания утверждаются настоящим Положением и должностными инструкциями работников аппарата Собрания.

2. Основные задачи аппарата

1. Осуществление профессионального обеспечения выполнения Собранием установленных законодательством задач и функций.

2. Осуществление организационного, правового, информационного, финансово - хозяйственного и иного обеспечения деятельности Собрания, его комиссий, органов, депутатов Собрания.

3. Рассмотрение поступающих в Собрание писем, обращений и заявлений граждан, обобщение содержащихся в них вопросов и предложений, разработка предложений по устранению причин, порождающих обоснованные жалобы и заявления населения муниципального образования «Холмский городской округ».

4. Информирование населения муниципального образования «Холмский городской округ» о деятельности Собрания.

3. Основные функции аппарата

Аппарат Собрания:

1. Осуществляет организационно - технические мероприятия по разработке проектов текущих и перспективных планов работы, подготовки заседаний (сессий) Собрания, обеспечивает необходимые условия для осуществления контроля за их выполнением, подготавливает информацию о деятельности Собрания, участвует в составлении отчетов и необходимых справочных материалов.

2. Разрабатывает, в пределах своих полномочий, проекты документов по вопросам деятельности Собрания.

3. Оказывает содействие комиссиям, депутатам по подготовке проектов решений и других документов.

4. Оказывает юридическую помощь депутатам в разработке инициируемых ими проектов решений Собрания, подготовке депутатских запросов, писем в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, учреждения, предприятия, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Холмский городской округ»;

5. Проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов решений Собрания.

6. Осуществляет по доверенности представительство в суде, арбитражном суде.

7. Предоставляет средствам массовой информации материалы о деятельности Собрания. Подготавливает обзоры выступлений средств массовой информации о деятельности Собрания.

8. Обеспечивает информационное взаимодействие со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Холмский городской округ», контрольно-счетной палатой муниципального образования «Холмский городской округ», органами местного самоуправления других муниципальных образований.

9. Осуществляет организационно - техническую подготовку и проведение заседаний (сессий) Собрания.

10. Организует работу по документированию и архивированию деятельности Собрания, оформлению, выпуску и рассылке актов, разрабатываемых и принимаемых Собранием и его постоянными комиссиями, несет ответственность за качество выпускаемых документов, их соответствие действующему законодательству. Обеспечивает опубликование документов Собрания.

11. Организует работу с заявлениями и жалобами граждан, служебными документами, включая почту депутатов. Обеспечивает единую систему делопроизводства.

4. Структура и руководство аппарата

1. Председатель Собрания утверждает структуру аппарата Собрания, штатное расписание.

2. Для выполнения возложенных на аппарат задач в его состав включаются следующие должности:

2.1. «Консультант» (категория «специалисты», ведущая группа должностей)

2.2. «Консультант» (категория «специалисты», ведущая группа должностей)

2.3. «Юрисконсульт»

2.4. «Секретарь».

3. Общее руководство и контроль за работой аппарата Собрания осуществляет председатель Собрания, а в его отсутствие или невозможности исполнения им своих обязанностей - заместитель председателя Собрания.

4. Работники аппарата Собрания принимаются, перемещаются и освобождаются от должности распоряжением председателя Собрания. На должности работников аппарата Собрания не может быть назначен депутат Собрания.

5. Председатель Собрания, при осуществлении руководства аппаратом Собрания:

5.1. участвует в заседаниях Собрания и его органов, вносит, по вопросам своей компетенции, предложения;

5.2. обеспечивает взаимодействие аппарата Собрания с органами государственной власти и местного самоуправления, координирует работу по смежным и комплексным вопросам;

5.3. организует работу сотрудников аппарата Собрания;

5.4. организует выполнение решений Собрания, осуществляет контроль за их исполнением;

5.5. утверждает должностные инструкции работников аппарата Собрания;

5.6. рассматривает, визирует и подписывает корреспонденцию и иные документы, поступающие в Собрание;

5.7. принимает меры по организационно - техническому обеспечению Собрания, его постоянных комиссий Собрания и аппарата Собрания;

5.8. составляет отзывы на работников Собрания для аттестационной комиссии;

5.9. разрабатывает и согласовывает смету расходов Собрания, при необходимости вносит изменения в штатное расписание аппарата Собрания с учетом установленной численности работников и месячного фонда заработной платы;

5.10. подписывает утвержденные общим собранием аппарата Собрания Правила внутреннего распорядка;

5.11. утверждает график отпусков работников аппарата Собрания, принимает меры к поддержанию и соблюдению трудовой дисциплины работников аппарата Собрания;

5.12. решает вопросы, связанные с улучшением условий труда работников аппарата Собрания.

6. Председатель Собрания, осуществляя руководство аппаратом Собрания, имеет право:

6.1. применять к сотрудникам аппарата Собрания меры дисциплинарной ответственности;

6.2. издавать распоряжения по вопросам своей компетенции.

1. Квалификационные требования, предъявляемые к должностям

работников аппарата Собрания

1. Для обеспечения выполнения возложенных на аппарат Собрания функций, устанавливаются следующие квалификационные требования к должностям работников аппарата:

1.1 Консультант: высшее образование по специальности государственное и муниципальное управление, менеджмент, управление персоналом; без предъявления требований к стажу работы;

1.2. Консультант: высшее образование по специальности государственное и муниципальное управление, менеджмент, управление персоналом; без предъявления требований к стажу работы;

1.3. Юрисконсульт: высшее образование по специальности юриспруденция, стаж работы по специальности не менее 5 лет;

1.4. Секретарь: среднее образование, без предъявления требований к стажу работы.

6. Материально-финансовые условия для работников аппарата Собрания

1. Условия труда работников аппарата Собрания определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами, локальными правовыми актами, должностными инструкциями.

2 Должностные обязанности, права и ответственность работников аппарата Собрания определяются законодательными актами Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями работников аппарата Собрания.

3. Работникам аппарата Собрания возмещаются командировочные расходы в связи с осуществлением своих полномочий вне постоянного места жительства.

4. Работникам аппарата Собрания предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

5. Работникам аппарата Собрания предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с Коллективным договором.