****

**СОБРАНИЕ**

**ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**САХАПЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**2023 - 2028 г.г.**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ**

**ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ 04 09.01.2025 г.

Об утверждении Положения об аппарате Собрания

Холмского муниципального округа Сахалинской области

В соответствии с пунктом 12 части 1, частью 2 Регламента Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области, утвержденного решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 23.12.2024 г. № 23/7-159, распоряжением председателя Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области от 09.01.2025 г. № 02 «Об утверждении структуры аппарата Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области,

1. Утвердить Положение об аппарате Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области.
2. Признать утратившим силу распоряжение председателя Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 01.10.2024 г. № 81 «Об утверждении Положения об аппарате Собрания муниципального образования «Холмский городской округ».
3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области.
4. Настоящее распоряжение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2025 г.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Собрания

Холмского муниципального округа

Сахалинской области О.В.Шахова

Утверждено

распоряжением председателя Собрания Холмского муниципального округа

Сахалинской области

от 09.01.2025 г. № 04

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АППАРАТЕ СОБРАНИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1. Аппарат Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области является рабочим органом, обеспечивающим жизнедеятельность Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области (далее - Собрание), его комиссий, создаваемых органов, содействующим в организации работы депутатов Собрания.

2. В своей практической деятельности аппарат Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области (далее – аппарат Собрания) руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=492C87909D363A82068A2F6DE65D493B2F948DF47E7B6510DC9208x1f3D) Российской Федерации, федеральным законодательством, [Уставом](consultantplus://offline/ref=492C87909D363A82068A3160F03115372D97D4FC772E3E42DAC55743095702xCfBD) Сахалинской области, законодательством Сахалинской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=492C87909D363A82068A3160F03115372D97D4FC7225304F87CF5F1A0555x0f5D) Холмского муниципального округа Сахалинской области, 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 Холмского муниципального округа.

4. Информирование населения Холмского муниципального округа о деятельности Собрания.

3. Основные функции аппарата

Аппарат Собрания:

1. Осуществляет организационно - технические мероприятия по разработке проектов решений Собрания, текущих и перспективных планов работы, 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 постоянным комиссиям Собрания, депутатам Собрания по подготовке проектов решений Собрания и других документов.

4. Оказывает юридическую помощь депутатам Собрания 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 Холмского муниципального округа;

5. Проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов решений Собрания.

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

7. Обеспечивает доступ к информации о деятельности Собрания путем опубликования информации в средствах массовой информации, размещения информации в помещениях, занимаемых Собранием, размещения информации в сети «Интернет» и на официальных страницах ВКонтакте и Одноклассники, ознакомления с информацией через библиотечные и архивные фонды, предоставления информации по запросу пользователей, присутствия граждан на открытых заседаниях Собрания

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

9. Обеспечивает информационное взаимодействие со структурными подразделениями администрации Холмского муниципального округа Сахалинской области, Контрольно-счетной палатой Холмского муниципального округа Сахалинской области, органами местного самоуправления других муниципальных образований.

10. Осуществляет организационно - техническую подготовку и проведение заседаний Собрания.

11. 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.

12. Обеспечивает направление нормативных правовых актов Собрания в Сахалинский областной регистр нормативных правовых актов.

13. Осуществляет работу по противодействию коррупции в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B1D723D3EE95DBB477B6D842D162794D61BB1B9CBB7DB6FBE205F850F1385778A504F6F93F81C5E8BF20D5CC4FZ9CDA) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

14. 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. «Юрисконсульт».

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 3 лет;

1.4. Юрисконсульт: высшее образование по специальности юриспруденция, стаж работы по специальности не менее 3 лет.

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.