****

# СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»

**«СОСНОГОРСК» МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА СÖВЕТ**

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# РЕШЕНИЕ

# КЫВКÖРТÖД

«\_\_\_» декабря 2016 г. № \_\_\_\_\_\_\_

**О внесении изменений в Положение об аппарате Совета муниципального образования муниципального района "Сосногорск", утвержденное решением Совета муниципального района "Сосногорск" от 14 февраля 2014 года № XXXV-302**

В связи с принятием Закона Республики Коми "О внесении изменений в Закон Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми" от 23.11.2016 № 117-РЗ, руководствуясь частью 11 статьи 24 Устава муниципального образования муниципального района "Сосногорск"

**Совет муниципального района "Сосногорск" решил:**

1. Внести в Положение об аппарате Совета муниципального образования муниципального района "Сосногорск", утвержденное решением Совета муниципального района "Сосногорск" от 14 февраля 2014 года № XXXV-302, следующие изменения:

1.1. часть 3 статьи 1 изложить в следующей редакции:

"3. Помощник главы и работники организационного отдела не являются муниципальными служащими.";

1.2. часть 8 статьи 1 изложить в следующей редакции:

"8. Положение об оплате труда помощника главы и работников аппарата Совета района утверждается постановлением главы муниципального района "Сосногорск" - председателя Совета района в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми, муниципальными нормативными правовыми актами и в пределах средств, установленных решением Совета района на очередной финансовый год. ";

1.3. статью 2 изложить в следующей редакции:

"2. Основные задачи

Основными задачами аппарата Совета района являются:

* 1. обеспечение деятельности главы муниципального района "Сосногорск" - председателя Совета района, депутатов Совета района и Совета района в целом:

- правовое,

- организационное,

- документационное,

- информационно-аналитическое,

- финансовое,

- материально-техническое;

2) обеспечения соблюдения Регламента Совета района;

3) защита персональных данных и конфиденциальность информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) формирование положительного общественного мнения о деятельности главы муниципального района "Сосногорск" - председателя Совета района, депутатов Совета района и Совета района в целом.

1.4. статью 3 изложить в следующей редакции:

"3. Функции аппарата Совета района

Для реализации возложенных на него задач аппарат Совета района выполняет следующие функции:

1) решает вопросы организационно-технического обеспечения подготовки и проведения заседаний Совета района, президиума Совета района, постоянных (временных) комиссий Совета района, депутатских групп в Совете района, в том числе осуществляет ведение и оформление протоколов указанных заседаний, своевременное оформление и доведение принятых решений до исполнителей;

* 1. осуществляет контроль соблюдения Регламента Совета района, депутатской этики, при необходимости готовит рекомендации (предложения) по недопущению нарушений;
  2. по поручению главы муниципального района "Сосногорск" - председателя Совета района или Совета района разрабатывает проекты решений Совета района;
  3. взаимодействует с субъектами права нормотворческой инициативы в части соблюдения ими порядка внесения на рассмотрение Совета района проектов нормативных правовых актов или соответствующих предложений;
  4. осуществляет контроль исполнения решений Совета района, президиума Совета района, постоянных (временных) комиссий Совета района, депутатских групп в Совете района, своевременно информирует их руководство о состоянии этой работы;
  5. выполняет распоряжения и иные поручения главы муниципального района "Сосногорск" - председателя Совета района в соответствии с распределением обязанностей;
  6. ведет в установленном порядке работу с обращениями граждан, в том числе осуществляет контроль исполнения обращений граждан и регулярное информирование главы муниципального района "Сосногорск" - председателя Совета района, депутатов Совета района о результатах их рассмотрения;
  7. содействует депутатам Совета района в осуществлении их полномочий в избирательных округах;
  8. ведет текущий архив, своевременно готовит и сдает документы на постоянное хранение в архив;
  9. осуществляет прием, регистрацию и учет поступающей корреспонденции, ее аннотирование, направление адресатам по назначению;
  10. обеспечивает главу муниципального района "Сосногорск" - председателя Совета района, депутатов Совета района (по запросам) информационно-аналитическим и справочными материалами, связанными с осуществлением их полномочий;
  11. готовит и издает периодический информационный бюллетень Совета и администрации муниципального района "Сосногорск" "Информационный вестник Совета и администрации муниципального района "Сосногорск";
  12. принимает участие в организации и развитии связей с местными представительными органами власти в Республике Коми, изучает и обобщает опыт их работы и разрабатывает соответствующие рекомендации;
  13. взаимодействует с Государственным Советом Республики Коми, органами исполнительной власти Республики Коми, органами юстиции и прокуратуры, органами местного самоуправления, политическими партиями и общественными организациями;
  14. участвует в проведении правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, поступивших на рассмотрение Совета района;
  15. проводит правовые консультации главы муниципального района "Сосногорск" - председателя Совета района и депутатов Совета района;
  16. подготавливает рекомендации по приведению муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с вновь принятым законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми;
  17. устанавливает и развивает деловые связи со средствами массовой информации;
  18. обеспечивает распространение официальной информации о деятельности главы муниципального района "Сосногорск" - председателя Совета района, депутатов Совета района и Совета района в целом через средства массовой информации, информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет";
  19. принимает участие в проведении публичных слушаний, конференций, семинаров и других мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции главы муниципального района "Сосногорск" - председателя Совета района и Совета района, либо организует подобные мероприятия;
  20. проводит опрос общественного мнения о деятельности главы муниципального района «Сосногорск» - председателя Совета района, депутатов Совета района и Совета района в целом;
  21. анализирует публикации о деятельности главы муниципального района «Сосногорск» - председателя Совета района, депутатов Совета района и Совета района в целом в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет и готовит предложения о мерах реагирования на критические выступления;
  22. осуществляет финансовое, материально-техническое обеспечение деятельности главы муниципального района "Сосногорск" - председателя Совета района, депутатов Совета района и Совета района в целом;
  23. ведет бухгалтерский учет, учет товарно-материальных ценностей, их сохранность и рациональное использование;
  24. осуществляет закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
  25. ведет учет и оформление кадровых документов, в том числе готовит документы при назначении на должность руководителя администрации муниципального района «Сосногорск», председателя Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск»;
  26. осуществляет прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета района, проверку достоверности и полноты представленных сведений;
  27. разрабатывает постановления и распоряжения главы муниципального района "Сосногорск" - председателя Совета района;
  28. принимает меры по защите информации (персональных данных, конфиденциальной информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  29. организует и обеспечивает проведение заседания комиссии по предварительному рассмотрению наградных материалов, оформляет наградные документы, приобретает наградную атрибутику, ведет картотеку награжденных лиц;
  30. осуществляет иные функции, входящие в его компетенцию

1.5. название статьи 4 изложить в следующей редакции:

"Права аппарата Совета района";

1.6. часть 2 статьи 4 исключить.

1. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального района "Сосногорск" -

председатель Совета района В. Г. Гаврилов

**Пояснительная записка**

В соответствии с частью 11 статьи 24 Устава муниципального образования муниципального района "Сосногорск" положение об аппарате Совета района утверждается решением Совета района.

В связи с тем, что с 1 января 2017 года вступит в силу закон "О внесении изменений в Закон Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", которым подлежит исключению из реестра должностей муниципальной службы в Республике Коми перечень должностей в представительном органе муниципального образования муниципального района, распоряжением главы муниципального района "Сосногорск" – председателя Совета района вносятся изменения в штатное расписание, в связи с чем необходимо внести изменения и в положение об аппарате Совета района:

части 3 и 8 статьи 1 изложить в новой редакции;

название статьи 4 изложить в новой редакции;

часть 2 статьи 4 исключить.

В связи с тем, что в положении указан неполный перечень реализуемых задач и выполняемых функций аппаратом Совета района – необходимо его уточнить, предлагается разделы по задачам и функциям аппарата Совета района изложить в новой редакции.

Руководитель организационного отдела

аппарата Совета муниципального

района «Сосногорск» О.В. Соболева

Согласовано:

Помощник главы муниципального района «Сосногорск»

- председателя Совета района С.А. Тумаева