Российская Федерация

Орловская область

ВЕРХОВСКИЙ РАЙОННЫЙ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

**«1» ноября 2016 г. № 02/14-рс Принято на 2 заседании**

**п. Верховье Верховского районного**

 **Совета народных депутатов**

**Об утверждении Положения «Об аппарате**

**Верховского районного Совета народных депутатов»**

В соответствии с пунктом 8 части 3 статьи 18Устава Верховского района Орловской области, Верховский районный Совет народных депутатов решил:

1. Утвердить Положение «Об аппарате Верховского районного Совета народных депутатов» согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном Интернет-сайте района ([www.adminverhov.ru](http://www.adminverhov.ru)).

**Председатель Верховского районного С.В. Цыбин**

**Совета народных депутатов**

 **Глава Верховского района В.А. Гладских**

**Приложение к**

**решению Верховского районного**

 **Совета народных депутатов**

**от «1» ноября 2016 года № 02/14-рс**

Положение

**об аппарате Верховского районного Совета народных депутатов**

**1. Общие положения**

1. Аппарат Верховского районного Совета народных депутатов (в дальнейшем - аппарат) создается при Верховском районном Совете народных депутатов пятого созыва ( далее – районный Совет) на срок его полномочий, является рабочим органом, непосредственно обеспечивающим его деятельность без образования юридического лица.

2. В своей деятельности аппарат руководствуется Конституцией РФ, [законами Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/), нормативными правовыми актами Орловской области, Уставом Веховского района Орловской области, Регламентом районного Совета, решениями районного Совета и распоряжениями его председателя, настоящим Положением.

3. Аппарат в своей деятельности подотчетен районному Совету.

Повседневное руководство деятельностью аппарата осуществляет председатель районного Совета.

Положение об аппарате утверждает районный Совет.

4. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией района, ее структурными подразделениями, правоохранительными и судебными органами, организациями, общественными объединениями, государственными органами, органами местного самоуправления.

**2. Основные задачи и функции аппарата**

1. Задачи и функции аппарата определяются настоящим Положением, [должностными инструкциями](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/) (функциональными обязанностями) работников аппарата, Регламентом и иными [нормативными актами](http://pandia.ru/text/category/akt_normativnij/) районного Совета и направлены на обеспечение его эффективной работы.

2. Основными задачами аппарата являются:

1) правовое, информационно - аналитическое, документальное и организационно-техническое обеспечение деятельности районного Совета и подотчетных ему органов;

2) подготовка предложений, рекомендаций, оперативно-статистических и прогнозно- аналитических материалов по вопросам осуществления социально-экономической, бюджетной и [налоговой политики](http://pandia.ru/text/category/nalogovaya_politika/);

3) выработка предложений по реализации районным Советом программы нормотворческой деятельности;

4) организационно-правовое обеспечение [коллегиальной](http://pandia.ru/text/category/koll/) выработки

решений и согласительных процедур;

5) обеспечение в пределах установленных полномочий подготовки и проведение выборов и референдумов на территории района;

6) оказание организационной, консультативно-методической и иной практической помощи представительным органам местного самоуправления [муниципальных образований](http://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_obrazovaniya/) района;

7) укрепление связей районного Совета с общественными объединениями, политическими партиями, населением и трудовыми коллективами района;

8) [организация контроля](http://pandia.ru/text/category/organizatcii_kontrolya/) за исполнением федерального и областного законодательства, решений районного Совета;

9) организация приема граждан депутатами, анализ рассмотрения и разрешения их письменных и устных обращений в районный Совет.

**3. Состав аппарата**

1. Состав аппарата утверждается районным Советом по представлению председателя районного Совета и осуществляет свои полномочия на срок работы Верховского районного Совета народных депутатов пятого созыва.

2. В состав аппарата входят:

1) руководитель аппарата;

2) специалист по кадровой работе и делопроизводству (далее – работник).

**4 Организация работы аппарата**

1. Руководитель аппарата - председатель районного Совета, осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

2. Работник аппарата назначается на должность и освобождается от должности распоряжением руководителя аппарата.

Работник аппарата проходит аттестацию в соответствии с действующим законодательством по решению районного Совета.

3. Руководитель аппарата:

1) осуществляет непосредственное руководство аппаратом;

2) утверждает штат аппарата, размер заработной платы, порядок премирования работника аппарата;

3) определяет задачи, внутренний трудовой распорядок работы в аппарате;

4) издает распоряжения, утверждает инструкции и правила, дает работнику аппарата поручения;

 5) организует обеспечение депутатов районного Совета оперативно - статистическими и прогнозно – аналитическими материалами, проектами решений районного Совета;

6) обеспечивает в пределах установленных полномочий работу по подготовке и проведению на территории района выборов и референдумов;

7) осуществляет взаимодействие и координацию работы постоянных комиссий, комитетов районного Совета;

8) обеспечивает реализацию возложенных на аппарат задач, выполнение его работником должностной инструкции;

9) вносит на рассмотрение районного Совета предложения по кадровым вопросам, учебе аппарата;

10) определяет должностные обязанности работника, организует выполнение поручений районного Совета, осуществляет контроль за их исполнением;

11) вносит на рассмотрение районного Совета предложения о поощрении и наказании работника аппарата районного Совета;

12) в пределах своей компетенции взаимодействует с соответствующими структурами администрации района, органами местного самоуправления Верховского района;

13) разрабатывает планы работы районного Совета;

14) организует работу по стенографированию, [протоколированию заседаний](http://pandia.ru/text/category/protokoli_zasedanij/) районного Совета;

15) оформлению его решений и доведению их до исполнителей, заинтересованных организаций и лиц, населения района;

16) обеспечивает освещение работы районного Совета в местных печатных органах;

17) подготавливает проекты нормативных правовых актов, решений по вопросам, отнесенным к компетенции аппарата районного Совета, подлежащих рассмотрению районным Советом.

**5 Основные права и обязанности работника**

**аппарата**

1. Права и обязанности работника аппарата определяются трудовым законодательством, Уставом Верховского района Орловской области, настоящим Положением и должностной инструкцией.

2. Для осуществления своей деятельности работник аппарата имеет право:

1) вносить непосредственно предложения по совершенствованию деятельности аппарата;

2) присутствовать на заседаниях районного Совета и ее постоянных комиссий, комитетов;

3) пользоваться необходимыми для работы нормативными документами, информационными и иными материалами, принятыми и имеющимися в распоряжении районного Совета, а также в установленном порядке организационной, множительной техникой и иными техническими средствами;

4) запрашивать и получать от администрации района и структурных подразделений, органов местного самоуправления и учреждений аналитические, справочные, статистические и другие материалы, необходимые для обеспечения деятельности районного Совета и аппарата;

5) в установленном порядке привлекать [специалистов](http://pandia.ru/text/categ/nauka/1.php) других учреждений, экспертов, в том числе на договорной основе, для проведения консультаций, участия в подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение районного Совета, его постоянных комиссий, комитетов проверки исполнения законодательных и нормативных актов, а также для содействия аппарату в осуществлении других функций.

3. Работник аппарата обязан:

1) строго исполнять свои функциональные обязанности в соответствии с Положением об аппарате и должностной инструкцией;

2) своевременно и качественно выполнять поручения непосредственного и вышестоящего руководителя;

3) постоянно работать над повышением своего профессионального уровня;

4) неукоснительно выполнять требования правила внутреннего

трудового распорядка;

5) бережно относиться к оргтехнике, инвентарю и другому

имуществу.

**6 Ответственность**

 Руководитель и работник аппарата несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

**7 Материально-техническое обеспечение аппарата**

Руководителю и работнику предоставляется рабочее место, оборудованное мебелью, оргтехникой и средствами связи, а также предоставляются необходимые документы, информация, печатные издания.

Оплата труда работника состоит из должностного оклада, размер которого составляет 17 000 рублей.

Финансовое обеспечение деятельности аппарата осуществляется за счет средств бюджета Верховского района в объеме, позволяющем обеспечить возможность выполнения возложенных на него функций.