



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

«11» сентября 2013 года

с. Казачинское

№ 40-215

Об утверждении Положения
об аппарате Казачинского
районного Совета депутатов

В соответствии со ст.35 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 27.12.2005 года № 17-4354 «О реестре должностей муниципальной службы», с решениями Казачинского районного Совета депутатов от 15.04.2011 №13-72 «Об утверждении Регламента Казачинского районного Совета депутатов», от 18.04.2013 №35-189 «Об утверждении структуры Казачинского районного Совета депутатов, руководствуясь ст. ст. 25, 26, 27, 30 Устава Казачинского района Красноярского края, Казачинский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об аппарате Казачинского районного Совета депутатов согласно приложению.

2. Считать утратившим силу Решение Казачинского районного Совета депутатов от 27.03.2012 №21-122 «Об утверждении структуры Казачинского районного Совета депутатов и Положения об аппарате Казачинского районного Совета депутатов» .

3. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Новая жизнь».

Глава района, председатель
районного Совета депутатов

Ю.Е.Озерских

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аппарат Казачинского районного Совета депутатов (далее – аппарат) является рабочим органом районного Совета депутатов, образуемым в целях непосредственного обеспечения исполнения полномочий Главы района, районного Совета депутатов (далее также – районного Совета, Совета), обеспечения работы постоянных комиссий, депутатов.

1.2. Аппарат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Красноярского края, Уставом Казачинского района, решениями районного Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями Главы района и настоящим Положением.

1.3. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Законодательным Собранием Красноярского края, Администрацией Губернатора Красноярского края, Правительством Красноярского края, Советом муниципальных образований Красноярского края, Ассоциацией северной группы городов и районов края, иными органами местного самоуправления Казачинского района.

1.4. Положение об аппарате районного Совета депутатов утверждается Казачинским районным Советом депутатов.

2. ЗАДАЧИ АППАРАТА

2.1. Организационное, аналитическое, правовое, информационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности Главы района, районного Совета, постоянных и специальных комиссий, рабочих групп Совета, депутатов.

2.2. Содействие развитию и укреплению отношений районного Совета с представительными органами других муниципальных образований края, Законодательным Собранием Красноярского края.

3. СТРУКТУРА АППАРАТА

3.1. В состав аппарата входят:

- консультант;
- главный специалист по работе со СМИ, общественностью и муниципальными образованиями района;
- специалист 1-й категории.

4.2. Структура аппарата утверждается Казачинским районным Советом депутатов.

4.3. Штатное расписание утверждается Председателем районного Совета депутатов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АППАРАТА

4.1. Руководство аппаратом осуществляет Глава района, Председатель Казачинского районного Совета депутатов.

4.2. Муниципальные служащие - работники аппарата районного Совета депутатов принимаются и освобождаются от должности муниципальной службы главой района, председателем районного Совета депутатов путем заключения трудового договора.

4.3. Взаимоотношения работников аппарата с председателем и депутатами районного Совета строятся на основе исполнения законодательства о муниципальной службе, регламента районного Совета депутатов и настоящего Положения.

4.4. Муниципальные служащие аппарата обязаны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка в Казачинском районном Совете депутатов, выполнять инструкции по охране труда, требования противопожарной безопасности, бережно относиться к имуществу районного Совета.

4.5. Работники аппарата имеют право:

- участвовать в заседаниях сессий районного Совета, постоянных комиссий;
- вносить предложения, давать заключения;
- взаимодействовать с администрацией района и органами местного самоуправления поселений, входящих в состав района.

4.6. Работники аппарата Совета несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

5. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА РАЙОННОГО СОВЕТА

5.1. Основными направлениями деятельности консультанта являются:

- организационно-техническая подготовка документов к сессии районного Совета и их оформление;
- оформление и систематизация документов и материалов, связанных с деятельностью постоянных комиссий районного Совета;
- оказание содействия постоянным и временным комиссиям районного Совета в осуществлении возложенных на них функций и полномочий;
- оказание содействия депутатам в подготовке обращений, запросов, отчетов и других текущих документов, связанных с осуществлением депутатской деятельности и проведением встреч с избирателями;
- оформляет протоколы заседаний постоянных комиссий, сессий районного Совета, решения и другие материалы, изданные представительным органом;
- оказывает методическую помощь в выполнении депутатских полномочий депутатам поселенческого уровня;
- координирует работу председателей сельских (поселкового) Советов депутатов в проведении сессий, оказывает помощь в планировании и в организации депутатской работы;
- производит выдачу копий документов, заверение соответствие копий документов, принятых районным Советом и изданных Главой района - председателем Совета.
- информационное сотрудничество с экспертно-аналитическим управлением Администрации Губернатора Красноярского края, общероссийской сетью "КонсультантПлюс";
- ведение работы по созданию справочных материалов, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;
- обеспечение печатания и размножения служебных документов и документов к сессии районного Совета.

5.2. Основными направлениями деятельности главного специалиста по работе со СМИ, общественностью и муниципальными образованиями района являются:

- Организация освещения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц - главы района, районного Совета депутатов, администрации района в средствах массовой информации;
- подготовка информационных материалов о деятельности главы района, районного Совета депутатов, администрации района для размещения на официальном сайте муниципального образования.
- осуществляет взаимодействие с представителями средств массовой информации;

- организывает проведение пресс-конференций, других мероприятий органов местного самоуправления, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечивает их комплексное информационное и организационное сопровождение.

- готовит информационные материалы для представителей средств массовой информации, проводит мониторинг электронных и печатных средств массовой информации;

- осуществляет сбор информации и подготавливает материалы для размещения на официальном веб-сайте муниципального образования.

- осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления Казачинского района (исполнительными, распорядительными и представительными органами), учреждениями социально-культурной сферы, правоохранительными органами, депутатами Законодательного Собрания края, депутатами Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации общественными формированиями по вопросам, входящим в его компетенцию.

- организационное и методическое содействие деятельности общественных формирований организации (профсоюзных, молодежных и пр.) муниципальных образований Казачинского района при решении вопросов, входящих в его компетенцию.

- осуществляет взаимодействие с политическими партиями, содействие партийному строительству и активизация участия политических партий в решении актуальных проблем развития района;

- готовит постановления главы района о награждении, оформляет благодарности и подписывает у главы района.

5.3. Основными направлениями деятельности специалиста 1 категории являются:

- организует проведение планерок, аппаратных совещаний, рабочих совещаний, проводимых Главой района, председателем районного Совета депутатов и оформляет документы к ним;

- ведение и оформление протоколов заседаний комиссий, аппаратных совещаний при Главе района, председателем районного Совета депутатов и других материалов, писем, изданных главой района;

- ведение делопроизводства, документации по обеспечению деятельности Главы района, районного Совета;

- организация работы с письмами и обращениями граждан, учет и контроль за их исполнением;

- ведет запись граждан на прием по личным вопросам, учет выполнения просьб, предложений и жалоб, поступивших от граждан;

- организация и проведение телефонных переговоров, запись полученной информации, передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам, доведение ее до сведения Главы района, Председателя районного Совета;

- организация и ведение архивного дела;

- контролирует соблюдение трудового распорядка работниками аппарата районного Совета депутатов.

- обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих его эффективной работе.