



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

РФ, 457000 Челябинская область Увельский муниципальный округ п. Увельский ул. Советская, д.26,
телефон: (8-35166) 3-18-09, эл.почта: sob-uv@mail.ru

РЕШЕНИЕ

« 09 » октября 2025г.

№ 33

Об утверждении Положения об аппарате
Собрания депутатов Увельского
муниципального округа Челябинской области

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 г. №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь решением Собрания депутатов Увельского муниципального округа Челябинской области от 25.09.2025 № 23 «Об утверждении структуры и штатной численности Собрания депутатов Увельского муниципального округа Челябинской области», Собрание депутатов Увельского муниципального округа Челябинской области

РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение об аппарате Собрания депутатов Увельского муниципального округа Челябинской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу решения Собрания депутатов Увельского муниципального района:


1) от 12.03.2013 г. №13 «Об утверждении Положения об аппарате Собрания депутатов Увельского муниципального района»

2) от 05.03.2015 г. № 6 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Увельского муниципального района №13 от 12.03.2013 г. «Утверждение Положения об аппарате Собрания депутатов Увельского муниципального района»

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Портал правовой информации Увельского муниципального района» (nra-uvelka.ru, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС 77 - 84117 от 21.10.2022г.).

Председатель Собрания депутатов
Увельского муниципального округа



 А.Ф. Поздняков

Приложение
к решению Собрания депутатов
Увельского муниципального округа
Челябинской области
от «09» октября 2025 г. № 33

ПОЛОЖЕНИЕ
об аппарате Собрания депутатов Увельского муниципального
округа Челябинской области

1. Общие положения

1.1. Положение об аппарате Собрания депутатов Увельского муниципального округа Челябинской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», регламентом Собрания депутатов Увельского муниципального округа Челябинской области.

1.2. Аппарат Собрания депутатов Увельского муниципального округа Челябинской области, (далее - аппарат), является функциональным постоянно действующим органом Собрания депутатов Увельского муниципального округа Челябинской области (далее - Собрание депутатов).

1.3. Аппарат не является юридическим лицом не прекращает своей деятельности с окончанием полномочий Собрания депутатов очередного созыва. Сотрудники аппарата работают на постоянной основе.

1.4. Аппарат формируется в соответствии с настоящим Положением и штатным расписанием, утверждаемым председателем Собрания депутатов.

1.5. В своей деятельности аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Челябинской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, Уставом Увельского муниципального округа Челябинской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Увельского муниципального округа Челябинской области, настоящим Положением.

1.6. Аппарат при выполнении возложенных на него задач взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями, учреждениями, общественными организациями.

2. Основные задачи аппарата Собрания депутатов

Основными задачами аппарата являются:

2.1. Организационное, правовое, документационное, кадровое, информационное, материально-техническое и финансово-хозяйственное обеспечение деятельности Собрания депутатов.

2.2. Координация работы Собрания депутатов, депутатов Собрания депутатов.

2.3. Оказание консультационной, организационной и правовой помощи депутатам Собрания депутатов.

3. Основные функции аппарата Собрания депутатов

Аппарат для выполнения возложенных на него задач выполняет следующие функции:

3.1. На основе предложений постоянных комиссий Собрания депутатов, органов местного самоуправления Увельского муниципального округа формирует проекты планов депутатских комиссий и Собрания депутатов на очередной год.

3.2. Организует подготовку и проведение заседаний Собрания депутатов, постоянных комиссий, рабочих групп, а также иных мероприятий, проводимых Собранием депутатов.

3.3. Формирует повестки дня заседаний Собрания депутатов, осуществляет регистрацию депутатов, приглашённых на заседания Собрания депутатов, постоянных комиссий.

3.4. Согласовывает с председателем Собрания депутатов списки приглашённых на заседания, извещает депутатов и приглашённых о проведении очередных и внеочередных заседаний.

3.5. Обеспечивает подготовку проектов решений, вносимых по инициативе Собрания депутатов и постоянных комиссий на заседания.

3.6. Готовит, редактирует и оформляет решения после заседания, представляет решения на подпись председателю Собрания депутатов, направляет решения для подписания главе Увельского муниципального округа.

3.7. Оформляет протоколы заседаний Собрания депутатов, постоянных комиссий, представляет их на подпись председателю Собрания депутатов, председателям комиссий.

3.8. Осуществляет регистрацию, рассылку и опубликование решений принятых Собранием депутатов.

3.9. Формирует перечень и направляет решения нормативного характера на электронном носителе в Главное управление юстиции Челябинской области для включения в Регистр муниципальных правовых актов.

3.10. Оказывает консультативно-методическую помощь депутатам, содействие в осуществлении депутатских полномочий.

3.11. Принимает, регистрирует и ведёт учёт всей поступающей в Собрание депутатов корреспонденции, обеспечивает её своевременное рассмотрение, прохождение и исполнение, отправляет исходящую корреспонденцию.

3.12. Осуществляет оформление, выдачу удостоверений депутатов Собрания депутатов, значков депутатам.

3.13. Организует закупку (изготовление) бланков Почётных грамот, Благодарственных писем и иных бланков необходимых для работы Собрания депутатов.

3.14. Осуществляет подготовку проектов решений Собрания депутатов о награждении Почётными грамотами и Благодарственными письмами Собрания депутатов, ведёт учёт и регистрацию поступивших в адрес председателя Собрания депутатов документов (ходатайств) о награждении Почётными грамотами и Благодарственными письмами Собрания депутатов к профессиональным и государственным праздникам.

3.15. Осуществляет оформление, регистрацию и учёт Почётных грамот, Благодарственных писем Собрания депутатов.

3.16. Ведёт журналы регистрации принятых Собранием депутатов решений, постановлений и распоряжений председателя Собрания депутатов, издаваемых им по вопросам деятельности Собрания депутатов.

3.17. Организует личный прием граждан председателем, депутатами Собрания депутатов.

3.18. По поручению председателя Собрания депутатов готовит ответы на обращения юридических лиц, граждан по вопросам, относящимся к компетенции Собрания депутатов.

3.19. Направляет поступившие в Собрания депутатов письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Собрания депутатов, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.20. Осуществляет подготовку постановлений и распоряжений председателя Собрания депутатов по вопросам деятельности Собрания депутатов.

3.21. Обеспечивает контроль исполнения решений Собрания депутатов, постановлений и распоряжений председателя Собрания депутатов.

3.22. Участвует в рассмотрении запросов, писем органов прокуратуры и актов прокурорского реагирования (протестов, представлений), поступивших в Собрание депутатов, и по результатам их рассмотрения в подготовке ответов, проектов решений Собрания депутатов.

3.23. Размещает информацию о деятельности Собрания депутатов в средствах массовой информации и обеспечивает доступ к данной информации.

3.24. Организует кадровую работу в аппарате.

3.25. Составляет проект номенклатуры дел аппарата Собрания депутатов, представляет его на утверждение в установленном порядке, формирует в «Дела» документы Собрания депутатов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.26. Оформляет, учитывает и хранит в течение установленного срока

«Дела» и другие документы Собрания депутатов, готовит и сдает их в архив.

3.27. Обеспечивает сотрудников аппарата Собрания депутатов материально-техническими средствами, канцелярскими и другими принадлежностями.

3.28. Выполняет иные функции, вытекающие из необходимости обеспечения деятельности Собрания депутатов, полномочий председателя и депутатов.

4. Структура и штатная численность аппарата

4.1. Руководителем аппарата является председатель Собрания депутатов.

4.2. Структура и штатная численность аппарата утверждается решением Собрания депутатов.

4.3. Аппарат состоит из работников, обеспечивающих деятельность Собрания депутатов.

5. Права и обязанности работников аппарата

5.1. Работники аппарата Собрания депутатов для осуществления своих полномочий имеют право:

5.1.1 запрашивать в установленном порядке необходимую информацию от органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Увельского муниципального округа по вопросам, относящимся к полномочиям аппарата;

5.1.2 взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями по вопросам деятельности аппарата;

5.1.3. на иные права, установленные законодательством Российской Федерации, Челябинской области, нормативными правовыми актами Увельского муниципального округа, необходимые для реализации полномочий аппарата.

5.2. Работники аппарата Собрания депутатов при осуществлении возложенных на них функций обязаны:

5.2.1 выполнять в установленные сроки поручения председателя Собрания депутатов;

5.2.2 осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Челябинской области, нормативными правовыми актами Увельского муниципального округа.

6. Ответственность работников аппарата Собрания депутатов

6.1. Работники аппарата Собрания депутатов несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка.