

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

от 09 октября 2025 года № 30-Н

Об утверждении Положения об аппарате

Собрания депутатов Карталинского

муниципального округа Челябинской области

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», решением Собрания депутатов Карталинского муниципального округа Челябинской области от 25 сентября 2025 года № 7-Н «Об утверждении структуры Собрания депутатов Карталинского муниципального округа Челябинской области первого созыва», регламентом Собрания депутатов Карталинского муниципального округа Челябинской области,

Собрание депутатов Карталинского муниципального округа Челябинской области РЕШАЕТ:

1. Утвердить [Положение](#P29) об аппарате Собрания депутатов Карталинского муниципального округа Челябинской области (прилагается).

2. Опубликовать данное решение в сетевом издании «Карталинский муниципальный район» (доменное имя – KARTALYRAION.RU, регистрация в качестве сетевого издания: ЭЛ № ФС 77-77415 от 17.12.2019 г.).

Председатель Собрания депутатов

Карталинскогомуниципального округа

Челябинской области Е.Н. Слинкин

Утверждено

решением Собрания депутатов

Карталинского муниципального

округа Челябинской области

от 09 октября 2025 года № 30-Н

ПОЛОЖЕНИЕ

об аппарате Собрания депутатов

Карталинского муниципального округа Челябинской области

1. Общие положения

1. Аппарат Собрания депутатов Карталинского муниципального округа Челябинской области (далее - аппарат) создается для организационно-методического, правового, документационного и материально-технического обеспечения деятельности Собрания депутатов Карталинского муниципального округа Челябинской области (далее - Собрание депутатов), оказания помощи постоянным комиссиям и депутатам Собрания депутатов.

2. Аппарат является функциональным постоянно действующим органом Собрания депутатов.

3. Аппарат не прекращает своей деятельности с окончанием полномочий Собрания депутатов очередного созыва.Сотрудники аппарата работают на постоянной основе.

4. В своей работе аппарат руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=634B15CF6BBB2FC5F8F59882E1CA619DF208D8FAF67B992C0439CEh1sEM) Российской Федерации, Федеральными законами, законами Челябинской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=634B15CF6BBB2FC5F8F5998CF4CA619DF203D9FBF42FCE2E556CC01B29h6s0M) Карталинского муниципального округа Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регламентом Собрания депутатов, настоящим Положением, правовыми актами председателя Собрания депутатов.

5. 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

1. Организационно-методическое, правовое, документационное и материально-техническое обеспечение деятельности Собрания депутатов.

2. Оказание консультационной, организационной и правовой помощи постоянным комиссиям и депутатам Собрания депутатов.

3. Основные функции аппарата Собрания депутатов

1. На основе предложений депутатов, постоянных комиссий Собрания депутатов, органов местного самоуправления Карталинского муниципального округа, их отраслевых (функциональных) и территориальных органов формирует проект плана работы Собрания депутатов на очередной год.

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

3. Обеспечивает депутатам Собрания депутатов доступ к проектам решений и сопроводительным материалам на электронных и бумажных носителях.

4. Формирует повестки дня заседаний постоянных комиссий, заседаний Собрания депутатов.

5. Оповещает депутатов Собрания депутатов, докладчиков и приглашённых о проведении очередных и внеочередных заседаний, изготавливает необходимые документы и формирует из них пакеты для депутатов Собрания депутатов, осуществляет регистрацию депутатов и иных лиц, приглашенных (участвующих) на заседаниях Собрания депутатов

6. Согласовывает с председателем Собрания депутатов списки приглашённых на заседания.

7. Обеспечивает рассылку проекта повестки заседания Собрания депутатов депутатам Собрания депутатов, органам местного самоуправления Карталинского муниципального округа, их отраслевым (функциональным) и территориальным органам, прокуратуру города Карталы.

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

9. Участвует в подготовке проектов решений и иных нормативных правовых актов по вопросам ведения Собрания депутатов.

10. Организует проведение тайного голосования, проводит заочное поименное голосование.

11. Готовит, редактирует и оформляет решения после заседания, представляет решения на подпись председателю Собрания депутатов, направляет решения нормативного характера для подписания и обнародования главе Карталинского муниципального округа.

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

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

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

15. Оказывает консультативную помощь председателю Собрания депутатов, постоянным комиссиям, депутатским фракциям и депутатам по вопросам деятельности Собрания депутатов, по вопросам осуществления ими своих полномочий.

16. Обеспечивает депутатов Собрания депутатов необходимыми справочно-информационными материалами для проведения отчетов и встреч с избирателями.

17. Осуществляет прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в Собрания депутатов, направление указанных сведений в уполномоченный орган Челябинской области для представления Губернатору Челябинской области.

18. Организует делопроизводство, осуществляет мероприятия по его совершенствованию.

19. Принимает, регистрирует и ведёт учёт всей поступающей в Собрание депутатов корреспонденции, обеспечивает её своевременное рассмотрение и исполнение, осуществляет контроль за сроками исполнения, отправляет исходящую корреспонденцию.

20. По поручению председателя Собрания депутатов готовит ответы на обращения граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Собрания депутатов.

21. 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 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

22. Организует личный прием граждан председателем, депутатами Собрания депутатов, ведет учет и регистрацию обращений граждан, обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан.

23. Осуществляет оформление, выдачу удостоверений депутатов Собрания депутатов, значков депутатам, удостоверений помощников депутатов.

24. Организует закупку (изготовление) и оформление бланков дипломов, грамот, благодарственных писем и иных бланков, необходимых для работы Собрания депутатов.

25. Осуществляет подготовку проектов правовых актов Собрания депутатов о награждении дипломами, грамотами и благодарственными письмами Собрания депутатов, ведёт регистрацию документов (ходатайств), представленных для награждения дипломами, грамотами и благодарственными письмами Собрания депутатов и учёт награжденных лиц.

26. Ведёт реестр решений Собрания депутатов.

27. Ведёт журналы регистрации приказов, постановлений и распоряжений председателя Собрания депутатов, издаваемых им по вопросам деятельности Собрания депутатов.

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

29. Обеспечивает контроль исполнения решений Собрания депутатов, постановлений и распоряжений председателя Собрания депутатов, подготовка информации об их исполнении.

30. 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.

31. Подготовка отзывов и поправок по проектам областных законов, поступившим из Законодательного Собрания Челябинской области.

32. Подготовка и проведение депутатских и публичных слушаний, общественных обсуждений.

33. Обеспечивает информационное взаимодействие между Собранием депутатов и иными органами местного самоуправления Карталинского муниципального округа Челябинской области, Правительством Челябинской области, государственными органами и органами местного самоуправления иных муниципальных образований, предприятиями и учреждениями, расположенными на территории Карталинского муниципального округа Челябинской области, а также за его пределами, общественными объединениями и политическими партиями, органами прокуратуры Российской Федерации.

34. Организует взаимодействие Собрания депутатов со средствами массовой информации, осуществляет подготовку справочно-информационных материалов о деятельности Собрания депутатов.

35. Обеспечивает размещение информации о деятельности Собрания депутатов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", организует информационное сопровождение [официальных](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/42) сообществ Собрания депутатов.

36. Взаимодействует с Контрольно-счетной палатой Карталинского муниципального округа по вопросам компетенции Собрания депутатов, осуществляет подготовку материалов по вопросам, связанным с деятельностью Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального округа, для рассмотрения депутатами Собрания депутатов.

37. Осуществляет подготовку вопросов, связанных с назначением председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального округа, избранием главы Карталинского муниципального округа.

38. Осуществляет организационное и методическое обеспечение деятельности Общественной молодежной палаты при Собрании депутатов.

39. Осуществляет правовую экспертизу проектов решений Собрания депутатов, подготовленных Собранием депутатов, постоянными комиссиями, депутатами на соответствие их Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству и законодательству Челябинской области, Уставу муниципального образования, общепризнанным принципам и нормам международного права, а также их соответствия функционально-стилистическим требованиям к юридическим текстам, правилам юридической техники, юридико-техническую доработку проектов решений.

40. Осуществляет антикоррупционную экспертизу проектов решений Собрания депутатов, подготовленных Собранием депутатов, постоянными комиссиями, депутатами, проектов постановлений и распоряжений председателя Собрания депутатов.

41. Осуществляет мониторинг решений, подлежащих отмене, признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению.

42. Разрабатывает предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов Собрания депутатов в области правового обеспечения противодействия коррупции.

43. Осуществляет контроль за соблюдением требований регламента Собрания депутатов Карталинского муниципального округа и иных муниципальных правовых актов при внесении в Собрание депутатов иными субъектами правотворческой инициативы проектов решений и других документов, требующих рассмотрения на заседаниях Собрания депутатов и постоянных депутатских комиссий; обеспечивает их возврат в случае несоответствия требованиям регламента Собрания депутатов.

44. Представляет интересы Собрания депутатов в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, органах прокуратуры, правоохранительных и налоговых органах.

45. 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.

46. Оформляет, учитывает и хранит в течение установленного срока «Дела» и другие документы Собрания депутатов, готовит и сдает их в архив.

47. Обеспечивает хранение печати Собрания депутатов и осуществляет контроль за ее применением.

48. Осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности аппарата, приобретение необходимых канцелярских принадлежностей, оргтехники.

49. Организует транспортное обслуживание председателя Собрания депутатов и работников аппарата.

50. Осуществляет функции, относящиеся к осуществлению закупок для обеспечения нужд Собрания депутатов.

51. Осуществляет подготовку (согласование) проектов договоров (соглашений) Собрания депутатов, проверяет на соответствие требованиям законодательства проектов договоров (соглашений), поступивших в Собрание депутатов из других организаций.

52. Осуществляет подготовку проекта бюджетной сметы на очередной финансовый год и плановый период, осуществляет исполнение бюджетной сметы.

53. Осуществляет подготовку предложений для председателя Собрания депутатов по распоряжению финансовыми средствами в соответствии с бюджетной сметой Собрания депутатов.

54. Обеспечивает ведение бухгалтерского учета, подготовку налоговой, статистической и иной отчетности.

55.  Ведет учет основных средств, материальных запасов, товарно-материальных ценностей, их сохранности и использования.

56. Контролирует соблюдение расчетной дисциплины, своевременное проведение расчетов с организациями и физическими лицами.

57. Участвует в проведении инвентаризации имущества Собрания депутатов и финансовых обязательств Собрания депутатов.

58. Обеспечивает оперативный контроль за своевременным выделением финансовых средств на содержание Собрания депутатов по статьям бюджетной сметы Собрания депутатов.

59. Организует кадровую работу, осуществляет ведение кадровой документации: трудовых книжек, в том числе в электронном виде, личных дел работников Собрания депутатов, регистрацию трудовых договоров, табелей учета рабочего времени.

60. Подготавливает проекты трудовых договоров, приказов председателя Собрания депутатов, связанных с приемом на работу работников, по вопросам трудовой деятельности работников Собрания депутатов.

61. Обеспечивает деятельность по обработке персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, сохранность кадровых документов, оформление и передачу их на хранение в архив.

62. Формирует сведения для ведения реестра муниципальных служащих Собрания депутатов.

63. Начисляет и выплачивает в установленные сроки денежное содержание депутатам Собрания депутатов, осуществляющим полномочия на постоянной основе, заработную плату работникам аппарата.

64. Производит возмещение депутатам Собрания депутатов расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности.

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

4. Организация деятельности аппарата Собрания депутатов

1. Руководство и контроль за деятельностью аппарата осуществляет председатель Собрания депутатов.

2. Структура и штатное расписание аппарата утверждаются распоряжением председателя Собрания депутатов.

3. Аппарат состоит из муниципальных служащих и других работников, обеспечивающих деятельность Собрания депутатов. Должностные инструкции работников аппарата утверждаются председателем Собрания депутатов.

4. Кадровая политика Собрания депутатов формируется с учетом структуры аппарата и направлена на повышение профессионализма и компетентности работников аппарата в целях эффективной деятельности Собрания депутатов.

Определяет и проводит кадровую политику председатель Собрания депутатов.

5. Председатель Собрания депутатов осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, а также полномочия работодателя в соответствии с трудовым законодательством.

6. Основанием для назначения и освобождения работников аппарата от замещаемой (занимаемой) должности является правовой акт председателя Собрания депутатов.

7. Назначение на должность муниципальной службы и освобождение от должности муниципальной службы производится в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12136354/22) о муниципальной службе.

8. Требования к работникам аппарата, их права и социальные гарантии определяются [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12136354/22) о муниципальной службе, [Трудовым кодексом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации, другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Карталинского муниципального округа.

9. Размер оплаты труда работников аппарата, государственные гарантии работникам аппарата определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области, Карталинского муниципального округа. Финансирование расходов на содержание аппарата осуществляется в пределах средств местного бюджета, предусмотренных на содержание Собрания депутатов.

10. Работа аппарата регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка.

11. Функциональные обязанности работников аппарата определяются настоящим Положением, правовыми актами председателя Собрания депутатов и должностными инструкциями.

5. Права и обязанности работников аппарата Собрания депутатов

1. Работники аппарата для осуществления возложенных на них функций имеют право:

1) вносить предложения, направленные на совершенствование работы аппарата;

2) по поручению председателя Собрания депутатов привлекать специалистов к подготовке вопросов на заседания Собрания депутатов, запрашивать в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях необходимые для работы документы и информационно-справочные материалы;

3) получать для исполнения своих обязанностей необходимое материально-техническое обеспечение;

4) присутствовать на заседаниях Собрания депутатов;

5) участвовать в подготовке плана работы Собрания депутатов, а также в осуществлении контроля за его реализацией в пределах своей компетенции;

6) давать заключения о необходимости возвращения на доработку не соответствующих законодательству Российской Федерации, Челябинской области, Уставу муниципального образования, муниципальным правовым актам проектов решений Собрания депутатов и других документов, устранению выявленных противоречий;

7) иные права, установленные законодательством Российской Федерации, Челябинской области, нормативными правовыми актами Карталинского муниципального округа, необходимые для реализации полномочий аппарата.

2. Работники аппарата при осуществлении возложенных на них функций обязаны:

1) выполнять в установление сроки поручения председателя Собрания депутатов;

2) осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательствомРоссийской Федерации, Челябинской области, нормативными правовыми актами Карталинского муниципального округав пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями;

3) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

4) соблюдать установленные в Собрании депутатов правила внутреннего трудового распорядка, нормы служебной этики, должностные инструкции, Регламент Собрания депутатов;

5) соблюдать порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, нарушающих права и законные интересы граждан;

6) иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Челябинской области, нормативными правовыми актами Карталинского муниципального округа, необходимые для реализации полномочий аппарата.

5. Ответственность работников аппарата Собрания депутатов

1. Работники аппарата несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.