



№ 104 от 15.12.2021
на № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения об Аппарате
Совета Сабинского муниципального
района Республики Татарстан

В соответствии Уставом Сабинского муниципального района Республики Татарстан, Совет Сабинского муниципального района Республики Татарстан РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об Аппарате Совета Сабинского муниципального района Республики Татарстан (прилагается).
2. Признать утратившим силу решение Совета Сабинского муниципального района Республики Татарстан от 09.10.2013 года №217 «Об утверждении Положения об Аппарате Совета Сабинского муниципального района Республики Татарстан».
3. Опубликовать настоящее решение на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> и официальном сайте Сабинского муниципального района по адресу: <http://saby.tatarstan.ru>.
4. Настоящее решение вступает в силу с 1 марта 2022 года.
5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Сабинского
муниципального района




Р.Н.Минниханов



УТВЕРЖДЕН
решением Совета Сабинского
муниципального района
Республики Татарстан
от 15.12.2021 года № 104

ПОЛОЖЕНИЕ

об Аппарате Совета Сабинского муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аппарат Совета Сабинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Аппарат) является постоянно действующим органом, осуществляющим правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное, финансовое, материально-техническое, социально-бытовое обеспечение деятельности Главы Района, Совета Сабинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Совета), его органов и депутатов Совета.

1.2. В своей деятельности работники Аппарата руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Конституцией и законами Республики Татарстан, Указами Президента Республики Татарстан, постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан, постановлениями Государственного Совета, Уставом Сабинского муниципального района, Регламентом Совета, постановлениями и распоряжениями Главы Района, его заместителя, руководителей соответствующих структурных подразделений, настоящим Положением.

1.3. Работники Аппарата действуют исходя из принципа внепартийности их службы. В Аппарате не могут образовываться структуры политических партий, религиозных, общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

1.4. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с аппаратами Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Государственного Совета Республики Татарстан, Советами сельских поселений, депутатами Совета, органами местного самоуправления, а также другими органами и организациями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АППАРАТА.

2.1. Основными задачами аппарата Совета являются:

– организационное, документационное, аналитическое, информационное, финансовое, материально-техническое, социально-бытовое обеспечение деятельности Совета района и его органов, заседаний Совета Района, его Президиума, постоянных комиссий и других мероприятий;

– подготовка предложений, рекомендаций, оперативно-статистических и прогнозно-аналитических, информационных материалов по вопросам осуществления социально-экономической и бюджетной политики;

– координация работы структурных подразделений по обеспечению деятельности Совета района;

– организация работы по представлению граждан к официальным наградам Российской Федерации, Республики Татарстан, Сабинского муниципального района;

- организация работ с письменными, устными обращениями граждан, организует контроль за их рассмотрением, обобщает, анализирует и готовит по ним предложения;
- организация контроля за исполнением за исполнением решений Совета Района, постановлений, распоряжений и поручений Главы района, его заместителя установленные сроки;
- выработка предложений по реализации Советом района программы нормотворческой деятельности;
- организационно-правовое обеспечение коллегиальной выработки решений и согласительных процедур;
- оказание методической помощи Советам сельских поселений, органам местного самоуправления в организации их работы;
- обеспечение в пределах установленных полномочий подготовки и проведения в районе выборов и референдумов;
- организация взаимодействия Совета района с Исполнительным комитетом Сабинского муниципального района, органами местного самоуправления, входящими в состав Сабинского муниципального района;
- иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, Уставом Сабинского муниципального района и другими нормативными актами.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АППАРАТА

3.1. Для исполнения возложенных задач аппарат Совета:

- представляет аппарат Совета в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями, гражданами по вопросам деятельности аппарата Совета;
- организует документационное, аналитическое, информационное, финансовое, материально-техническое, социально-бытовое материально-техническое, хозяйственное обеспечение деятельности Совета района, заседаний Совета района, Главы района, его заместителя, депутатов Совета района;
- осуществляет контроль за исполнением решений Совета района, постановлений, распоряжений, поручений, заданий Главы района, его заместителя;
- организует работу по опубликованию решений Совета района, постановлений и распоряжений Главы района в средствах массовой информации и официальном сайте Сабинского муниципального района;
- обеспечивает подготовку планов работ Совета Района;
- обеспечивает деятельность депутатских объединений в Совете Района;
- осуществляет подготовку материалов к рассмотрению Советом по вопросам, входящих в его компетенцию;
- обеспечивает протоколирование заседаний и рассылку решений Совета и его Президиума, постановлений и распоряжений Главы района, редактирование протоколов заседания, совещаний Главы Района;
- организует рассылку поступающей корреспонденции в Совет Района от граждан, органов государственного управления Республики Татарстан, СМИ, предприятий, учреждений и организаций для рассмотрения и принятия мер соответствующим службам района, относящихся к сфере их деятельности;

- осуществляет работу с письменными, устными обращениями граждан, организует контроль за их рассмотрением, обобщает, анализирует и готовит по ним предложения;
- организует работу по представлению граждан к официальным наградам Российской Федерации, Республики Татарстан, Сабинского муниципального района;
- осуществляет секретное делопроизводство;
- оказание методической помощи Советам сельских поселений, органам местного самоуправления в организации их работы;
- изучает и обобщает практику и статистические данные о работе Советов поселений, органов местного самоуправления;
- обобщает итоги сходов граждан в поселениях и представляет их Главе района;
- участвует в разработке и реализации межпоселенческих связей, готовит предложения по их совершенствованию;
- организует работу по взаимодействию Совета района с территориальными органами, предприятиями и организациями;
- оказывает содействие в подготовке и проведении выборов всех уровней;
- организует правовое обеспечение деятельности заседаний Совета, проводит экспертизу и согласование проектов решений Совета, проектов постановлений и распоряжений Главы района, решений Президиума Совета;
- осуществляет правовое обеспечение деятельности постоянных комиссий Совета, оказывает содействие депутатам Совета в осуществлении ими депутатских полномочий;
- разрабатывает проекты правовых актов (решений Совета, постановлений и распоряжений главы) Совета Сабинского муниципального района.
- предоставление устной и письменной консультации по правовым вопросам для поселений Сабинского муниципального района;
- обеспечивает подготовку планов работ Совета Района, планов заседаний Совета района;
- организует прием граждан Главой района, заместителями Главы района, депутатами и учет обращений граждан;
- выполняет другие функции, вытекающие из Федеральных законов, законов Республики Татарстан, Устава района, настоящего Положения, Положений об структурных подразделениях и должностных инструкций, иных муниципальных правовых актов Совета и Главы района и не противоречащие действующему законодательству.

4. СТРУКТУРА АППАРАТА

4.1. Аппарат возглавляет Заместитель Главы Совета Сабинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Заместитель Главы) и представляет Аппарат в отношениях с аппаратами Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, органами местного самоуправления, другими органами и организациями, издает распоряжения по вопросам деятельности аппарата, относящимся к его компетенции.

4.2. Заместитель Главы:

- организует и координирует работу структурных подразделений аппарата Совета;

- представляет аппарат Совета в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями, гражданами по вопросам деятельности аппарата Совета;
- организует материально-техническое, хозяйственное обеспечение деятельности Совета района, Главы района, его заместителей, органов и депутатов Совета района;
- осуществляет контроль за исполнением решений Совета района, постановлений, распоряжений, поручений, заданий Главы района;
- контролирует работу по опубликованию решений Совета района;
- в пределах своей компетенции издает распоряжения и приказы, обязательные для всех работников аппарата Совета;
- организует контроль за соблюдением трудовой и служебной дисциплины;
- выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Положения, должностных инструкций, иных муниципальных правовых актов Главы района и не противоречащие действующему законодательству.

4.3. Аппарат состоит из следующих структурных подразделений:

- Организационный отдел;
- Помощник главы муниципального района по антикоррупционной и антитеррористической работе.

4.4. Структурные подразделения аппарата осуществляют свою деятельность в соответствии с Положениями, утверждаемыми Главой района, на основании задач, определяемых Федеральными законами, законами Республики Татарстан, Уставом района, настоящим Положением.

4.5. Штатное расписание аппарата Совета утверждается Главой района.

4.6. Должности в аппарате Совета устанавливаются штатным расписанием в соответствии с законодательством Республики Татарстан, устанавливающим реестр муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Татарстан.

4.7. Условия материально-технического обеспечения работников аппарата Совета, а также расходы на содержание аппарата Совета определяются Главой района в пределах сметы расходов на содержание Совета района.

4.8. Работники аппарата Совета осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями, утвержденными Главой района на основании задач, определяемых Федеральными законами, законами Республики Татарстан, Уставом района, настоящим Положением, и Положениями об структурных подразделениях.

4.9. Работники аппарата, начальники отделов назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Главы района по представлению Заместителя Главы.

4.10. Работники аппарата Совета подчиняются Главе района, заместителю Главы района и соответствующим руководителям подразделений.

4.11. Работникам Аппарата выдаются удостоверения личности установленного образца.

4.12. Работники аппарата Совета несут ответственность за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

4.13. Работники аппарата:

- вносят на рассмотрение руководства предложения по вопросам организации деятельности Совета;

- по поручению Главы Района направляют на рассмотрение предприятиям и организациям, государственным и общественным органам предложения, заявления и жалобы граждан, а также другие материалы;
- выполняют поручения Главы Района, его заместителя;
- участвуют на заседаниях Совета, заседаниях его Президиума и постоянных комиссий;
- вправе запрашивать у государственных органов, общественных организаций, предприятий, учреждений и организаций информацию по вопросам, входящим в их компетенцию.

4.14. Начальники отделов Аппарата:

- проводят совещания с представителями государственных и общественных органов, привлекают работников государственных органов, общественных организаций и научных учреждений для участия в подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение Совета, его Президиума и постоянных комиссий;
- осуществляют руководство деятельностью соответствующих подразделений Аппарата и несут ответственность за выполнение функций, возложенных на эти подразделения, реализацию планов работы;
- распределяют обязанности между работниками, обеспечивают их четкую работу, контроль за прохождением документов и ведение делопроизводства в соответствующих подразделениях;
- докладывают руководству о подготовленных в соответствующем подразделении вопросах, о выполнении соответствующих поручений;
- визируют подготовленные соответствующим подразделением для рассмотрения проекты постановлений и распоряжений Главы Района.

4.15. Условия труда, должностные обязанности, права и обязанности, а также ответственность работников Аппарата определяются трудовым законодательством с учетом особенностей, установленных федеральными законами о муниципальной службе, о противодействии коррупции, Уставом района, правовыми актами Совета и Главы района, должностными инструкциями.