



**ЕНАКИЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
Р Е Ш Е Н И Е**

30 мая 2024 года

№ 1/26-120

Енакиево

Об утверждении положения об аппарате Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 04.12.2023 № 1/9-39 «О создании аппарата Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики и утверждении его структуры», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики, принятым решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 1/4-19, Регламентом Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 13.03.2024 № 1/20-80

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об аппарате Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Заместитель председателя
Енакиевского городского совета
Донецкой Народной Республики
первого созыв



А.А. Деменкова

УТВЕРЖДЕНО
решением Енакиевского
городского совета Донецкой
Народной Республики
от 30 мая 2014 года № 1/26 - 120

Положение об аппарате Енакиевского городского совета
Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Аппарат Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики (далее - Аппарат) создан для обеспечения деятельности Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики (далее - Енакиевский городской совет).

1.2. Аппарат работает на постоянной штатной основе и выполняет функции, предусмотренные Положением об аппарате Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики (далее - Положение).

1.3. Прием на работу, назначение на должность, освобождение от должности, увольнение, перевод на другую должность, а также применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к муниципальным служащим и работникам Аппарата производится распоряжением Председателя Енакиевского городского совета.

1.4. Аппарат является постоянно действующим органом и не прекращает своей деятельности с окончанием срока полномочий Енакиевского городского совета очередного созыва. Трудовые отношения муниципальных служащих и работников Аппарата регулируются в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.

1.5. В своей деятельности Аппарат руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, Уставом муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики (далее - Устав), регламентом Енакиевского городского совета, постановлениями и распоряжениями Председателя Енакиевского городского совета, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.6. Контроль за деятельностью Аппарата осуществляет Председатель Енакиевского городского совета, в его отсутствие – заместитель Председателя Енакиевского городского совета.

1.7. Финансирование деятельности Аппарата осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики.

2. Цели и задачи деятельности аппарата

2.1. Целью деятельности Аппарата является обеспечение эффективной деятельности Енакиевского городского совета.

2.2. Основными задачами деятельности Аппарата является осуществление организационного, методического, правового, информационного, материально-технического обеспечения деятельности Енакиевского городского совета, комитетов, депутатов и временных комиссий (комитетов).

3. Основные функции аппарата

3. Организационное обеспечение деятельности Енакиевского городского совета:

3.1. Осуществление организационно-технического обеспечения подготовки заседаний Енакиевского городского совета, комитетов, временных комиссий (комитетов) и публичных слушаний.

3.2. Получение проектов нормативных правовых актов Енакиевского городского совета от субъектов правотворческой инициативы по вопросам повестки дня заседания Енакиевского городского совета.

3.3. Принятие участия в подготовке проектов решений по вопросам, выносимым на заседание Енакиевского городского совета.

3.4. Формирование проекта повестки дня заседания Енакиевского городского совета, комитетов и временных комиссий (комитетов).

3.5. Осуществление комплектования документов для депутатов Енакиевского городского совета по вопросам повестки дня заседания Енакиевского городского совета, постоянных комитетов, по теме публичных слушаний.

3.6. Оповещение депутатов и приглашенных лиц о времени и месте проведения заседаний Енакиевского городского совета, постоянных комитетов и публичных слушаний.

3.7. Принятие участия в заседаниях Енакиевского городского совета, его комитетов, временных комиссий (комитетов), публичных слушаниях.

3.8. Организация проведения регистрации депутатов, присутствующих на заседании Енакиевского городского совета, постоянных комитетов.

3.9. Осуществление мероприятий по обработке материалов заседаний Енакиевского городского совета, постоянных комитетов и публичных слушаний.

3.10. Редактирование решений заседаний Енакиевского городского совета, итоговых документов публичных слушаний, их распечатка, подготовка к рассылке и опубликование в сроки, установленные Уставом и решениями Енакиевского городского совета.

3.11. Осуществление регистрации решений Енакиевского городского совета.

3.12. Подготовка протоколов заседаний Енакиевского городского совета, публичных слушаний.

3.13. Ведение делопроизводства в соответствии с инструкцией о делопроизводстве:

3.13.1. Подготовка проекта номенклатуры дел Енакиевского городского совета, ее согласование с Председателем Енакиевского городского совета.

3.12.2. Обработка поступающих периодических изданий.

3.12.3. Осуществление мероприятий по сдаче документов в архив.

3.13. Участие в разработке организационно-технических мероприятий по проведению референдумов, опросов, конференций, собраний граждан муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики.

3.14. Осуществление правового обеспечения деятельности Енакиевского городского совета.

3.15. Подготовка правовых, антикоррупционных заключений и разъяснение по проектам решений Енакиевского городского совета.

3.16. Оказание правовой помощи депутатам при разработке и рассмотрении ими проектов нормативных правовых и правовых актов Енакиевского городского совета, принятие участия в их разработке.

3.17. Представление по доверенности интересов Енакиевского городского совета в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях.

3.18. Взаимодействие с Администрацией городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, прокуратурой Донецкой Народной Республики.

3.19. Ведение кадровой работы Енакиевского городского совета:

3.19.1. Подготовка проекта штатного расписания Apparata.

3.19.2. Осуществление учета рабочего времени муниципальных служащих и работников Apparata, подготовка графиков отпусков муниципальных служащих и работников Apparata.

3.19.3. Ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек и вкладышей в них муниципальных служащих и работников Apparata.

3.19.4. Ведение книги учета, движения трудовых книжек и вкладышей в них муниципальных служащих и работников Apparata.

3.19.5. Ведение личных дел муниципальных служащих и работников Apparata.

3.19.6. Организация взаимодействие с территориальными органами Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Донецкой Народной Республике по представлению электронных образцов документов муниципальных служащих и работников Apparata, необходимых для назначений пенсий.

3.19.7. Осуществление подготовки и представления электронных образцов документов в территориальные органы Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Донецкой Народной Республике для последующего назначения пенсий муниципальным служащим и работникам Apparata.

3.19.8. Осуществление воинского учета и бронирования муниципальных служащих и работников Apparata.

3.19.9. Осуществление обработки общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверки достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

3.19.10. Осуществление сбора сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруг) и несовершеннолетних детей граждан, претендующих на замещение муниципальной должности, и лиц, замещающих муниципальные должности, их анализ, размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) предоставление для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами, а

также прием и размещение представленных уточненных сведений.

3.19.11. Обеспечение мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.20. Подготовка предложений и документов по осуществлению законодательной инициативы.

3.21. Регистрация обращений граждан, общественных организаций, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

3.22. Регистрация и рассылка депутатских обращений, писем и запросов, ответов на обращения граждан, письменных вопросов, справок, сообщений, заявлений, предложений и других материалов Енакиевского городского совета.

3.23. Осуществление подготовки заключений для принятия решений по актам прокурорского реагирования на муниципальные правовые акты Енакиевского городского совета.

3.24. Организация работы с нормативными правовыми актами Енакиевского городского совета для отправки их в установленном порядке: в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, прокуратуру, средства массовой информации для официального опубликования.

4. Структура аппарата

4.1. Аппарат образуется, его структура и Положение утверждаются решением Енакиевского городского совета.

4.2. Общее руководство деятельностью Аппарата осуществляют Председатель Енакиевского городского совета и заместитель Председателя Енакиевского городского совета.

4.3. Текущей деятельностью Аппарата Енакиевского городского совета руководит Руководитель Аппарата Енакиевского городского совета, в его отсутствие - должностное лицо Аппарата на основании распоряжения Председателя Енакиевского городского совета.

4.4. Муниципальные служащие и работники Аппарата работают в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми распоряжением Председателя Енакиевского городского совета.

4.5. Штатное расписание Аппарата утверждается распоряжением Председателя Енакиевского городского совета.

4.6. Муниципальные служащие и работники Аппарата осуществляют

свою деятельность в соответствии с планом работы Енакиевского городского совета на соответствующий год.

5. Права и обязанности муниципальных служащих и работников аппарата

5.1. Муниципальные служащие и работники Аппарата имеют следующие права:

5.1.1. На ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения ими должностных обязанностей.

5.1.2. На использование полученной в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.1.3. На внесение предложений по совершенствованию работы Аппарата.

5.1.4. На гарантии в соответствии с законодательством о труде, о муниципальной службе.

5.1.5. На запрос по поручению Председателя Енакиевского городского совета, заместителя Председателя Енакиевского городского совета, депутатов Енакиевского городского совета у соответствующих государственных, общественных организаций и органов муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики необходимых для работы документов и информационно-справочных материалов.

5.2. Муниципальные служащие и работники Аппарата обязаны:

5.2.1. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.2.2. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, а также служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке,

сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими Донецкой Народной Республики.

5.2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими Донецкой Народной Республики.

6. Ответственность муниципальных служащих и работников аппарата

6.1. Муниципальные служащие и работники Аппарата несут ответственность за исполнение своих должностных обязанностей и поручений Председателя Енакиевского городского совета и заместителя Председателя Енакиевского городского совета в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

6.2. Муниципальные служащие и работники Аппарата соблюдают запреты и ограничения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

7. Взаимоотношения аппарата

7.1.1. По вопросам своей компетенции Аппарат осуществляет взаимодействие с:

7.1.2. Федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Донецкой Народной Республики, органами законодательной власти Донецкой Народной Республики, органами местного самоуправления, Администрацией городского округа Енакиеве Донецкой Народной Республики, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности по вопросам, отнесенным к компетенции Аппарата;

7.1.3. Общественными и иными организациями;

7.1.4. Прокуратурой Донецкой Народной Республики.