**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БАБЫНИНСКИЙ РАЙОН»**

**РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 04.12.2020 года |  | № 27 |  |

**Об утверждении Положения «Об аппарате Районного Собрания муниципального района «Бабынинский район»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Районного Собрания от 29.09.2009 № 380 «О муниципальных правовых актах муниципального района «Бабынинский район», Регламентом Районного Собрания МР «Бабынинский район», утвержденным решением Районного Собрания от 04.12.2020 г. № 26 , Уставом муниципального района «Бабынинский район»,

**РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ РЕШИЛО:**

1. Утвердить Положение «Об аппарате Районного Собрания муниципального района «Бабынинский район», согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального района**

**«Бабынинский район» В.С. Цуканов**

**Приложение к решению Районного Собрания от 04.12.2020 № 27**

ПОЛОЖЕНИЕ

об аппарате Районного Собрания

муниципального района «Бабынинский район»

**1. Общие положения**

1.1. Аппарат Районного Собрания муниципального района «Бабынинский район» Калужской области (далее - аппарат) является постоянно действующим органом Районного Собрания муниципального района «Бабынинский район» (далее - Районное Собрание).

1.2. Аппарат осуществляет правовое, организационное, документационное, информационно-аналитическое, финансовое, материально-техническое обеспечение деятельности Районного Собрания и его органов.

Аппарат формируется в соответствии со структурой и штатным расписанием.

1.3. Работники аппарата в своей работе руководствуются [Конституцией](consultantplus://offline/ref=17643B2DA521E1E1209D88C79203E1A84F6A6166C05DD8A673D442KBP3J) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=17643B2DA521E1E1209D96CA846FBFA64A69386ECE028CF378DE17EBC92DB9A7K3PAJ) МО МР «Бабынинский район», законами и другими нормативными правовыми актами Калужской области, настоящим Положением, распоряжениями председателя Районного Собрания, должностными инструкциями и иными актами, регулирующими деятельность Районного Собрания, его комиссий.

1.4. Аппарат осуществляет свою деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию. Взаимодействует с аппаратом Законодательного Собрания Калужской области, с администрацией муниципального района "Бабынинский район", органами местного самоуправления муниципальных образований Калужской области, организациями, судебными органами, органами прокуратуры.

1.5. В аппарате не могут образовываться структуры политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности.

**2. Основные задачи и функции аппарата**

2.1. Основными задачами аппарата являются:

- правовое обеспечение деятельности Районного Собрания и его органов;

- организационное обеспечение деятельности Районного Собрания и его органов;

- документационное обеспечение деятельности Районного Собрания и его органов;

- информационно-аналитическое обеспечение деятельности Районного Собрания и его органов;

- финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Районного Собрания и его органов.

2.2. Для реализации возложенных на него задач аппарат осуществляет следующие основные функции:

- в целях правового обеспечения осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов решений Районного Собрания, проекты решений визируются руководителем аппарата Собрания; в установленном законодательством порядке осуществляет - правовое сопровождение заседаний Районного Собрания, его постоянных органов, временных органов, создаваемых в Районном Собрании, оказывает правовое содействие депутатам Районного Собрания, участвует в подготовке проектов решений Районного Собрания, представляет интересы Районного Собрания в судебных органах;

- в целях организационного обеспечения осуществляет подготовку планов работы Районного Собрания, его постоянных органов и контроль за их исполнением, организует проведение заседаний Районного Собрания, его постоянных органов, депутатских слушаний, рабочих групп и иных временных органов, создаваемых в Районном Собрании, осуществляет ведение учета и систематизацию решений Районного Собрания и их проектов, депутатских запросов и обращений, протокольных поручений и контроль за их исполнением, осуществляет организационное обеспечение иных форм деятельности Районного Собрания, обеспечивает взаимодействие Районного Собрания с представительными органами муниципальных образований и т.д.;

- в целях документационного обеспечения осуществляет подготовку материалов и протокольное обеспечение заседаний Районного Собрания, его органов, депутатских слушаний и иных мероприятий Районного Собрания, организует ведение единой системы делопроизводства, прием, учет, доставку и отправку служебных документов, копировально-множительные работы, хранение и передачу дел в архив и т.д.;

- в целях информационно-аналитического обеспечения осуществляет оперативное распространение официальной информации о деятельности и мероприятиях, проводимых Районным Собранием, его органами; уведомляет депутатов не позднее, чем за три дня до заседания о времени и месте проведения каждого официального заседания Собрания, а так же о вопросах, выносимых на рассмотрение, руководитель аппарата Собрания; ведение организационной работы с журналистами, освещающими деятельность Районного Собрания; консультирование депутатов Районного Собрания по вопросам их выступлений в средствах массовой информации, анализ опубликованных в средствах массовой информации материалов о работе Районного Собрания;

- в целях материального обеспечения осуществляет материальное обеспечение проведения заседаний Районного Собрания, других мероприятий, проводимых Районным Собранием; обеспечение средствами связи, оснащение служебных помещений и рабочих мест оборудованием; организует и ведет учет материальных ценностей, обеспечивает их сохранность и рациональное использование и т.д.

**3. Структура аппарата Районного Собрания**

Структура аппарата Районного Собрания утверждается Главой муниципального района «Бабынинский район» - Председателем Районного Собрания.

**4. Работники аппарата Районного Собрания**

4. Работники, замещающие в аппарате муниципальные должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими.

Муниципальный служащий, являющиеся работник администрации МР «Бабынинский район», вправе с предварительным письменным уведомлением Главы администрации замещать муниципальную должность в аппарате, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено законом.

4.1. В штатное расписание аппарата включаются должности, предусмотренные утвержденным в установленном порядке Реестром муниципальных должностей муниципальной службы в части, касающейся аппарата.

4.2. В целях технического обеспечения деятельности Районного Собрания и аппарата в штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к муниципальным должностям муниципальной службы.

4.3. Избрание нового состава депутатов Районного Собрания района, изменения в его руководстве, самороспуск Районного Собрания не могут служить основанием для прекращения трудовой деятельности лиц, работающих в аппарате.

4.4. Работники аппарата назначаются на должность в соответствии с требованиями Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=17643B2DA521E1E1209D88C79203E1A84C61676BCA0A8FA422814CB69EK2P4J) РФ, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=17643B2DA521E1E1209D88C79203E1A84C616E65C90A8FA422814CB69E24B3F07D05C0AD710296ECK7P8J) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Закона](consultantplus://offline/ref=17643B2DA521E1E1209D96CA846FBFA64A69386ECE0982F076DE17EBC92DB9A7K3PAJ) Калужской области от 27.12.2006 № 276-ОЗ «О Реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальные должности муниципальной службы в Калужской области», [Закона](consultantplus://offline/ref=17643B2DA521E1E1209D96CA846FBFA64A69386ECE0F86FA7DDE17EBC92DB9A7K3PAJ) Калужской области от 03.12.2007№ 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», [Закона](consultantplus://offline/ref=17643B2DA521E1E1209D96CA846FBFA64A69386EC80B84FB7ADE17EBC92DB9A7K3PAJ) Калужской области от 29.09.2000 № 44-ОЗ «О стаже государственной и муниципальной службы в Калужской области».

4.5. Как муниципальные служащие работники аппарата, обеспечивающие деятельность постоянных комиссий, депутатских объединений, в соблюдении Правил внутреннего трудового распорядка, в координации деятельности работников аппарата по реализации целей, задач, планов работы Районного Собрания, исполнения [Регламента](consultantplus://offline/ref=17643B2DA521E1E1209D96CA846FBFA64A69386ECA028CFA7BDE17EBC92DB9A73A4A99EF350F96EF7AF8A3K2P8J) Районного Собрания, других правоустанавливающих документов Районного Собрания подчиняются председателю Районного Собрания.

4.6. Условия труда работников аппарата определяются федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников аппарата определяются трудовым законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных федеральным, областным законодательством о муниципальной службе, [Регламентом](consultantplus://offline/ref=17643B2DA521E1E1209D96CA846FBFA64A69386ECA028CFA7BDE17EBC92DB9A73A4A99EF350F96EF7AF8A3K2P8J) Районного Собрания, а также настоящим Положением.

**5. Организация деятельности аппарата Районного Собрания**

5.1. Деятельность аппарата направляет и контролирует Председатель Районного Собрания.

5.2. Осуществляя общее руководство деятельностью аппарата, Председатель Районного Собрания:

- издает распоряжения, обязательные для исполнения работниками аппарата;

- утверждает должностные инструкции работников аппарата, иные документы, регламентирующие работу аппарата Районного Собрания, заключает трудовые договора;

- осуществляет прием, перемещение и увольнение работников аппарата в соответствии с законодательством;

- принимает в соответствии с законодательством меры поощрения и привлекает к дисциплинарной ответственности работников аппарата;

- утверждает штатное расписание работников аппарата в пределах общей сметы расходов на его содержание;

- в пределах своих полномочий решает вопросы, связанные с улучшением труда и быта работников аппарата.