**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20 сентября 2017 года | г.Благодарный | № 9 |

Об утверждении Положения об аппарате

Совета депутатов Благодарненского

городского округа Ставропольского края

Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об аппарате Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Совета депутатов

Благодарненского городского округа

Ставропольского края И.А.Ерохин

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  к решению Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 20 сентября 2017 года №9 |

**Положение**

**об аппарате Совета депутатов**

**Благодарненского городского округа Ставропольского края**

**Статья 1. Общие положения**

1. Аппарат Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – аппарат Совета) создается для правового, информационно- аналитического, организационного, материально-технического и иного обеспечения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Совет городского округа), полностью подотчетен и подконтролен ему, не зависит от срока его полномочий.
2. В своей деятельности аппарат Совета руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, Уставом Благодарненского городского округа Ставропольского края, Регламентом Совета городского округа, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края.
3. Аппарат Совета осуществляет свою деятельность на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – городского округа) во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными формированиями
4. Общее руководство деятельностью аппарата Совета осуществляет председатель Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – председатель Совета), а в его отсутствие – заместитель председателя Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

**Статья 2. Основные задачи аппарата Совета**

1. Основными задачами аппарата Совета являются организационное, правовое, документальное, информационно-аналитическое, финансовое и кадровое обеспечение деятельности Совета городского округа, председателя Совета, а также оказание практической помощи депутатам Совета городского округа в осуществлении их полномочий, постоянным и временным органам Совета городского округа (далее - орган).
2. На аппарат Совета могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

**Статья 3. Функции аппарата Совета**

1. Аппарат Совета, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

1. осуществляет работу по подготовке, проведению и оформлению заседаний Совета городского округа, его органов, публичных слушаний, а также иных мероприятий, проводимых Советом городского округа и председателем Совета;
2. участвует в разработке проектов решений Совета городского округа, вносимых председателем Совета, распоряжений председателя Совета;
3. осуществляет экспертизу проектов муниципальных правовых актов, принимаемых Советом городского округа;
4. организует надлежащее оформление и рассылку муниципальных правовых актов Совета городского округа;
5. обеспечивает оперативное взаимодействие с администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края;
6. содействует организации работы органов, депутатов Совета городского округа и должностных лиц Совета городского округа, укреплению их связей с органами местного самоуправления городского округа и иных муниципальных образований Ставропольского края , органами государственной власти Ставропольского края;
7. представляет в установленном законом порядке интересы Совета городского округа в судах, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;
8. участвует в подготовке договоров, соглашений, подписываемых председателем Совета с организациями любых форм собственности;
9. обеспечивает контроль за полнотой, качеством и сроками исполнения решений Совета городского округа и распоряжений председателя Совета;
10. ведет контрольно-регистрационный учет корреспонденции, обеспечивает своевременность и правильность ее прохождения;
11. осуществляет прием и регистрацию поступающих председателю Совета документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, обращений предприятий, учреждений, организаций, граждан, передает их по назначению, готовит по ним, в пределах своей компетенции, аналитические, справочные и другие необходимые материалы, предложения по решению поставленных вопросов;
12. организует прием граждан, представителей предприятий, учреждений и организаций председателем Совета городского округа;
13. обеспечивает учебу депутатов, организует работу по повышению деловой квалификации, уровня профессиональной подготовки работников аппарата Совета;
14. осуществляет кадровую работу в отношении работников аппарата Совета, формирует кадровый резерв аппарата Совета;
15. организует освещение деятельности Совета городского округа в средствах массовой информации, сети «Интернет», готовит необходимые информационно-справочные и другие материалы и документы;
16. обеспечивает функционирование единой системы документооборота в Совете городского округа, осуществляет подготовку документов для сдачи в архив;
17. организует бухгалтерский учет хозяйственно - финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Совета городского округа;
18. осуществляет другие функции в соответствии с действующим законодательством.

2.Для выполнения отдельных функций могут быть заключены трудовые договоры с иными работниками, не являющимися муниципальными служащими.

**Статья 4. Структура и организация работы аппарата Совета**

1.Структура и штатная численность аппарата Совета утверждается решением Совета городского округа «Об утверждении структуры Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края».

2.Штатное расписание аппарата Совета утверждается распоряжением председателя Совета «Об утверждении штатного расписания Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края».

3. Назначение на должность и освобождение от должности работников аппарата Совета оформляется распоряжением председателя Совета.

4. Деятельность аппарата Совета организует и координирует управляющий делами аппарата Совета, а в его отсутствие- начальник отдела правового и организационного обеспечения аппарата Совета.

1. Работники аппарата Совета, являющиеся муниципальными служащими, наделяются правами, обязанностями и несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, иным законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями.
2. Работники аппарата Совета, не являющиеся муниципальными служащими, наделяются правами, обязанностями и несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на общих основаниях, должностными инструкциями.
3. Финансовые расходы на обеспечение деятельности аппарата Совета учитываются в смете расходов на обеспечение деятельности Совета городского округа и утверждаются при принятии бюджета Благодарненского городского округа на очередной финансовый год.

**Статья 5. Заключительные положения**

1. Настоящее Положение служит руководством для работы аппарата Совета. Положение вступает в силу со дня принятия решения Совета городского округа о его утверждении.
2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Советом городского округа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_