ЕНИСЕЙСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**РЕШЕНИЕ**

 11.11.2021 г.Енисейск №15-132р

**О внесении изменений в решение Енисейского районного Совета депутатов «Об утверждении структуры Енисейского районного Совета депутатов, Положения об аппарате Енисейского районного Совета»**

В соответствии со статьями 18, 20 Устава района, Енисейский районный Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Енисейского районного Совета депутатов от 14.04.2010 № 2-9р (ред. 10.09.2015) «Об утверждении структуры Енисейского районного Совета депутатов, Положения об аппарате Енисейского районного Совета» (далее - Решение) следующие изменения:

1.1. изложить приложение 1 к Решению в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.2. приложение 2 к Решению изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Енисейского районного Совета депутатов Черноусову О.В.

3. Решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования), подлежит размещению на официальном информационном Интернет-сайте Енисейского района Красноярского края и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2022 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель районного Совета депутатов  | Исполняющий полномочияГлавы района |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Марзал | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю. Губанов |

Приложение 1

к решению Енисейского районного

Совета депутатов от 11.11.2021 № 15-132р

 **Структура**

 **Енисейского районного Совета депутатов**

*Организует деятельность районного Совета депутатов*

*Назначает*

**Председатель**

**районного Совета депутатов**

Депутаты

*Избирают*

-

*Формируют*

*Избирают по предложению*

*Председателя*

**Заместитель председателя районного Совета депутатов**

**Аппарат районного Совета депутатов**

*Обеспечивает деятельность*

**постоянные депутатские комиссии**

Главный специалист

Главный специалист

По делам села, природным ресурсам иприродопользованию

По жилищной политике и вопросам ЖКХ

По законности, правопорядку и защите прав граждан

По здравоохранению, социальной защите, делам ветеранов и инвалидов

По образованию, культуре, спорту и молодежной политике

По финансам бюджету, налоговой, экономической политики и собственности

Приложение 2

к решению Енисейского районного

Совета депутатов от 11.11.2021 № 15-132р

Приложение 2

к решению Енисейского районного

Совета депутатов от 14.04.2010 № 2-9р

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АППАРАТЕ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**1. Цели и задачи аппарата районного Совета депутатов**

1. Аппарат Енисейского районного Совета депутатов (далее – аппарат районного Совета) образован в соответствии с п. 6 ст. 21 Устава Енисейского района для организационного, документационного и материально-технического обеспечения деятельности Енисейского районного Совета депутатов (далее – районного Совета депутатов).

2. В своей деятельности аппарат районного Совета руководствуется законодательством РФ и Красноярского края, Уставом Енисейского района, Регламентом районного Совета депутатов, решениями районного Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями районного Совета депутатов и настоящим Положением.

3. Основной задачей аппарата районного Совета депутатов является оказание практической помощи в профессиональном исполнении полномочий депутатов районного Совета в целом по решению вопросов местного значения.

**2.Состав аппарата районного Совета**

1. Аппарат районного Совета депутатов состоит из:

главного специалиста, 2 ед.

2. Муниципальные служащие – работники аппарата районного Совета депутатов принимаются и освобождаются от должности муниципальной службы председателем районного Совета депутатов в соответствии с действующим законодательством.

3. Работой аппарата районного Совета депутатов руководит заместитель председателя районного Совета депутатов.

4. Взаимоотношения работников аппарата с председателем, заместителем председателя и депутатами районного Совета строятся на основе исполнения законодательства о муниципальной службе и настоящего Положения.

**3. Основные направления деятельности аппарата районного Совета**

1. Основными направлениями деятельности главного специалиста

являются:

1.1. Осуществляет организационно-техническую подготовку документов и нормативно-правовых актов к сессиям районного Совета депутатов и их оформление.

1.2. Оформляет протоколы сессий районного Совета депутатов, решения и другие материалы, изданные представительным органом.

1.3.Осуществляет рассылку решений районного Совета депутатов.

1.4.Отвечает за своевременную публикацию нормативно-правовых актов, принятых Советом депутатов.

1.5.Оказывает помощь в работе постоянных депутатских комиссий Совета депутатов и оформлению протоколов их заседаний.

1.6.Оказывает помощь в организации публичных слушаний, проводимых по инициативе районного Совета депутатов.

1.7.Принимает, регистрирует и передает по назначению входящую и исходящую корреспонденцию.

1.8.Ведет делопроизводство, документацию по обеспечению деятельности районного Совета депутатов.

1.9.Осуществляет контроль по срокам исполнения служебной документации, а также нормативно-правовых актов по основным видам деятельности.

1.10. Организует работу с письмами и обращениями граждан, учет и контроль по их исполнению.

1.11. Производит выдачу копий документов, заверение копий документов, принятых районным Советом депутатов .

1.12.Осуществляет оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, распоряжениями председателя Совета, ведение другой установленной документации по кадрам.

1.13.Осуществляет формирование и ведение личных дел работников, заполнение и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

1.14.Ведет учет личного состава в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

1.15.Осуществляет оформление документов по награждению граждан и юридических лиц, их учет в соответствии с утвержденными Положениями.

1.16. Обеспечивает своевременную передачу документов районного Совета депутатов на государственное хранение согласно утвержденной номенклатуре дел.

1.17.Ведет запись граждан на прием по личным вопросам, учет выполнения просьб, предложений и жалоб, поступивших от граждан.

1.18.Ведет работу по созданию справочных материалов, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

1.19.Осуществляет организацию и проведение телефонных переговоров, запись полученной информации, передачу и прием информации по приемно-переговорным устройствам, доведение ее до сведения председателя, заместителя председателя, депутатов районного Совета.

1. Основными направлениями деятельности главного специалиста

являются:

2.1. Составляет проект бюджетной сметы по видам расходов (КБК) и самой сметы на очередной и плановые два года.

2.2. Осуществляет разработку плана закупок, подготовку изменений для внесения в план закупок, своевременное оформление распоряжений районного Совета депутатов на текущие действия.

2.3. Осуществляет разработку плана –графика , подготовку изменений для внесения в план-график, своевременное оформление распоряжений районного Совета депутатов на текущие действия.

2.4. Контролирует рациональное и экономное расходование бюджетных средств по целевым назначениям согласно утвержденной смете, составляет и предоставляет в установленные планами закупок сроки, в течение финансового года первичных документов (контрактов, договоров, дополнительных соглашений и др.) с поставщиками товаров и услуг.

2.5. Осуществляет составление и своевременное отправление месячных, квартальных и годовых отчетов по исполнению сметы расходов на содержание финансового года в соответствующие структуры.

2.6. Оформляет принятые авансовые отчеты, необходимые документы по реализации Положения о расходах на официальные мероприятия органов местного самоуправления Енисейского района.

2.7. Производит выдачу копий документов, заверение соответствия копий документов, принятых районным Советом депутатов и изданных председателем Совета.

2.8. Проводит инвентаризацию основных средств, участвует в определении результатов проведенной инвентаризации и принятии по ним решений; ведет финансово-хозяйственные операции, учет обязательств и  имущества, в том числе:

-оформление приобретения продукции, изделий, товарно-материальных  ценностей и т.д. с составлением журнала операций, с систематизацией по датам совершения операций;

-списание пришедших в негодность хранящихся ресурсов в соответствии с нормами.

2.9. Осуществляет обеспечение рабочих мест председателя, заместителя председателя, водителей, специалистов аппарата районного Совета депутатов необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями. Организует процесс закупки и приобретения товаров и услуг для создания оптимальных условий труда.

2.10. Осуществляет посещение предприятий, организаций, учреждений, участие в заседаниях, совещаниях, проводимых районным Советом депутатов, входящих в круг обязанностей главного специалиста.

2.11.Осуществляет регулярное изучение законодательных материалов, инструкций, писем и других документов, касающихся ведения бюджетного учета.

 3. Работники аппарата имеют право:

- участвовать в сессиях районного Совета депутатов, постоянных, временных комиссий;

- вносить предложения, давать заключения;

- взаимодействовать с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав района.

4. Работники аппарата Совета несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей.