



ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 24 февраля 2026 года № 54
п. Шексна

Об аппарате Представительного Собрания
Шекснинского муниципального округа

В соответствии с Регламентом Представительное Собрание Шекснинского муниципального округа, утвержденным решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального округа от 30 сентября 2025 года № 1, со статьей 24 Устава Шекснинского муниципального округа Вологодской области, Представительное Собрание Шекснинского муниципального округа

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение об аппарате Представительного Собрания Шекснинского муниципального округа согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Представительного Собрания
Шекснинского муниципального округа

В.В. Кузнецов

Утверждено
Решением Представительного
Собрания Шекснинского
муниципального округа
от 24 февраля 2026 года № 54
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ об аппарате Представительного Собрания Шекснинского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Аппарат Представительного Собрания Шекснинского муниципального округа (далее - аппарат) осуществляет организационное, документационное, информационное и материально-техническое обеспечение деятельности Представительного Собрания Шекснинского муниципального округа (далее – Представительное Собрание).

1.2. В своей деятельности аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным и областным законодательством, Уставом Шекснинского муниципального округа, Регламентом Представительного Собрания, распоряжениями председателя Представительного Собрания, настоящим Положением.

1.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в аппарате не могут создаваться структуры политических партий, религиозных, общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

1.4. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, администрацией Шекснинского муниципального округа, иными органами местного самоуправления округа, органами прокуратуры.

1.5. Штатное расписание, а также расходы на содержание аппарата утверждаются председателем Представительного Собрания в пределах сметы расходов Представительного Собрания за счет средств бюджета округа.

1.7. Руководство аппаратом и контроль за его деятельностью осуществляет председатель Представительного Собрания, а в случае отсутствия – заместитель председателя.

2. Основные задачи и функции аппарата

Для осуществления организации деятельности Представительного Собрания работники аппарата:

2.1. Осуществляют подготовку и организуют проведение заседаний Представительного Собрания в соответствии с Регламентом Представительного Собрания, что включает в себя:

- регистрацию поступающих проектов решений Представительного Собрания для рассмотрения на заседании;
- подбор, размножение проектов необходимых муниципальных нормативных актов, писем, информационных сообщений, необходимых для рассмотрения на заседании Представительного Собрания, формирование из них пакетов документов и доведение их до депутатов;
- оповещение депутатов о предстоящем заседании Собрания и информирование о примерной повестке дня.

2.2. Оформляют решения в конечном варианте, который был принят депутатами на голосовании.

2.3. Осуществляют рассылку принятых решений по исполнителям и заинтересованным лицам.

2.4. Обеспечивает официальное опубликование принятых нормативно-правовых актов путем направления их в средства массовой информации и осуществляет контроль за своевременностью и полнотой публикаций указанных решений.

2.5. Организуют контроль за выполнением решений Представительного Собрания, постоянных комиссий и их планов работы.

2.6. Осуществляют прием обращений от граждан и юридических лиц для рассмотрения на заседании Представительного Собрания, их регистрацию, направление исполнителям, контролируют сроки ответа и обеспечивают предоставление ответа на обращение на заседании Представительного Собрания в срок, доведение ответов на обращение до адресатов.

2.7. Осуществляют ведение и оформление протоколов заседаний Представительного Собрания и постоянных комиссий.

2.8. Составляют проекты решений Представительного Собрания, а также распоряжений председателя Представительного Собрания по вопросам деятельности Представительного Собрания.

2.9. Организуют проведение публичных слушаний, совещаний по вопросам, отнесенным к компетенции Представительного Собрания.

2.10. Оказывают содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий, организуют обеспечение их необходимой информацией.

2.11. Организуют рассмотрение правотворческой инициативы населения округа.

2.12. Организуют работу постоянных комиссий.

2.13. Организуют подготовку материалов для принятия решений Представительным Собранием по награждению жителей Шекснинского муниципального округа Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом Представительного Собрания, по присвоению звания «Почетный гражданин Шекснинского муниципального округа», по присвоению Почетных званий Вологодской области.

2.14. Оформляют дела согласно номенклатуре дел, составляют описи дел постоянного хранения и по личному составу, исторические справки и

дополнения к ним, паспорт архива для дальнейшей передачи на постоянное архивное хранение.

2.15. Обеспечивают ведение личных дел работников аппарата Представительного Собрания, хранение и учет трудовых книжек.

2.16. Обеспечивают взаимодействие с КУ ШМР «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений» по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности в Единой централизованной информационной системе бухгалтерского учета и отчетности.

2.17. Организуют работу по заключению договоров (контрактов) в соответствии с действующим законодательством.

2.18. Осуществляют систематический контроль за исполнением бюджетной сметы, экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Представительного Собрания.

2.19. Обеспечивают конфиденциальность персональных данных физических лиц, предоставляемых в Представительное Собрание.

2.20. Осуществляют иные функции, вытекающие из необходимости обеспечения деятельности Представительного Собрания в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, Регламентом Представительного Собрания.

3. Работники аппарата

3.1. В целях технического обеспечения деятельности Представительного Собрания в штатное расписание аппарата Представительного Собрания могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

3.2. Избрание нового состава депутатов Представительного Собрания, изменения в его руководстве, самороспуск Представительного Собрания не могут служить основанием для прекращения трудовых отношений с работниками аппарата.

3.3. Работники аппарата назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением председателя Представительного Собрания в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Условия труда работников аппарата определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, должностными инструкциями

3.5. Должностные обязанности, права и ответственность работников аппарата определяются законодательными актами Российской Федерации, Регламентом Представительного Собрания, должностными инструкциями работников, а также настоящим Положением.

3.6. Работникам аппарата представляются гарантии и компенсации в соответствии с Коллективным договором.