

**Совет городского округа муниципальное образование  
городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики**

**XI заседание I созыва**

**РЕШЕНИЕ**

16 февраля 2024 г.

г. Ровеньки

№ 5

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ  
ОБ АППАРАТЕ СОВЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ГОРОД РОВЕНЬКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», на основании Положения о Совете городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 31 октября 2023 г. № 2, решения Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 31 октября 2023 г. № 2 «Об утверждении структуры Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики», решения Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 21 декабря 2023 г. № 5 «Об утверждении структуры и установлении предельной штатной численности аппарата Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об аппарате Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Вперёд. Ровеньки» и на официальном сайте муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://rov-adm.su/>.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики Е. В. Подоплелова.

Заместитель председателя Совета городского округа  
муниципальное образование  
городской округ город Ровеньки  
Луганской Народной Республики

Глава городского округа  
муниципальное образование  
городской округ город Ровеньки  
Луганской Народной Республики



Д. В. Гринка

А.В. Рубанцов

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета городского округа  
муниципальное образование  
городской округ город Ровеньки  
Луганской Народной Республики  
от 16 февраля 2024 г. № 5

**Положение об аппарате  
Совета городского округа муниципальное образование  
городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аппарат Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее - аппарат) создан для обеспечения деятельности Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее - Совет депутатов).

1.2. Аппарат работает на постоянной штатной основе и выполняет функции, предусмотренные Положением об аппарате Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее - Положение).

1.3. Работники аппарата, являющиеся муниципальными служащими, наделяются правами и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

1.4. Прием на работу, назначение на должность, освобождение от должности, увольнение, перевод на другую должность, а также применение мер поощрения и взыскания к работникам аппарата производится распоряжением председателя Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

1.5. Аппарат является постоянно действующим органом и не прекращает своей деятельности с окончанием срока полномочий Совета депутатов очередного созыва.

Трудовые отношения работников аппарата регулируются в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.

1.6. Финансирование деятельности аппарата осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в соответствии со сметой расходов Совета депутатов.

1.7. Аппарат реализует полномочия главного распорядителя средств бюджета округа в отношении Совета депутатов.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА

2.1. Целью работы аппарата является обеспечение эффективной деятельности Совета депутатов, его комиссий и депутатов.

2.2. Основными задачами деятельности аппарата является осуществление организационного, методического, правового, информационного, материально-технического обеспечения деятельности Совета депутатов, его постоянных комиссий и депутатов.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АППАРАТА**

3.1. Организационное обеспечение деятельности Совета депутатов:

3.1.1. Осуществление мероприятий по подготовке заседаний Совета депутатов, его комиссий и публичных слушаний;

3.1.2. Получение проектов нормативно-правовых и правовых актов Совета депутатов от субъектов правотворческой инициативы по вопросам повестки дня заседания Совета депутатов;

3.1.3. Принятие участия в подготовке проектов решений по вопросам, выносимым на заседание Совета депутатов;

3.1.4. Формирование проекта повестки дня заседания Совета депутатов, постоянных комиссий;

3.1.5. Осуществление комплектования документов для депутатов Совета депутатов по вопросам повестки дня заседания Совета депутатов, постоянных комиссий, по теме публичных слушаний;

3.1.6. Оповещение депутатов и приглашенных лиц о времени и месте проведения заседаний Совета депутатов, постоянных комиссий и публичных слушаний;

3.1.7. Принятие участия в заседаниях Совета депутатов, постоянных комиссий и публичных слушаниях;

3.1.8. Организация проведения регистрации депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, постоянных комиссиях;

3.1.9. Осуществление мероприятий по обработке материалов заседаний Совета депутатов, постоянных комиссий и публичных слушаний;

3.1.10. Редактирование решений заседаний Совета депутатов, итоговых документов публичных слушаний, их распечатка, подготовка к рассылке и опубликование в сроки, установленные Уставом муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики и решениями Совета депутатов;

3.1.11. Осуществление регистрации решений Совета депутатов в течение 5 дней;

3.1.12. Изготовление протоколов заседаний Совета депутатов, постоянных комиссий, публичных слушаний в течение 7 дней.

3.1.13. Ведение реестра муниципальных правовых актов, принятых Советом депутатов.

3.1.14. Оформление, представление нормативных правовых актов и сведений о них, подлежащих включению в муниципальный регистр в соответствии с Порядком представления и включения муниципальных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики в регистр муниципальных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики.

3.2. Ведение делопроизводства в соответствии с инструкцией о

делопроизводстве:

3.2.1. Подготовка проектов номенклатуры дел Совета депутатов, их согласование с председателем Совета депутатов;

3.2.2. Осуществление делопроизводства по входящей корреспонденции:

- осуществление приема корреспонденции, проверка соответствия адресату;
- осуществление регистрации корреспонденции и подготовки ее для председателя Совета депутатов;
- занесение резолюции в журнал регистрации, раздача корреспонденции исполнителям;
- принятие исполненной корреспонденции и подшивка в дело.

3.2.3. Осуществление делопроизводства по исходящей корреспонденции:

- принятие от исполнителей документов на подпись председателю Совета депутатов;
- осуществление регистрации исходящей корреспонденции и рассылка ее исполнителям;
- комплектование дела по исходящей корреспонденции.

3.2.4. Обработка поступающих периодических изданий;

3.2.5. Осуществление мероприятий по сдаче документов в архив.

3.3. Участие в разработке организационно-технических мероприятий по проведению референдумов, опросов, конференций, собраний граждан муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

3.4. Осуществление правового обеспечения деятельности Совета депутатов:

3.4.1. Подготовка правовых заключений и разъяснение по проектам решений Совета депутатов;

3.4.2. Оказание правовой помощи депутатам при разработке и рассмотрении ими проектов нормативно-правовых и правовых актов Совета депутатов, принятие участие в их разработке;

3.4.3. Представление по доверенности интересов Совета депутатов в Арбитражном суде Луганской Народной Республики, судах общей юрисдикции, государственных органах;

3.4.4. Взаимодействие с органами местного самоуправления муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, прокуратурой города Ровеньки Луганской Народной Республики.

3.5. Изучение законодательства Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

3.6. Подготовка предложений и документов по осуществлению законодательной инициативы.

3.7. Ведение кадровой работы аппарата Совета депутатов:

3.7.1. Подготовка проекта штатного расписания аппарата;

3.7.2. Осуществление учета рабочего времени сотрудников аппарата, подготовка графиков отпусков сотрудников аппарата;

3.7.3. Ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек и вкладышей в них сотрудников аппарата Совета депутатов;

3.7.4. Ведение книги учета, движения трудовых книжек и вкладышей в них сотрудников аппарата Совета депутатов;

3.7.5. Ведение личных дел сотрудников аппарата Совета депутатов;

3.7.6. Организация взаимодействия с территориальными органами Отделения Фонда пенсионного и социального страхования фонда Российской Федерации по Луганской Народной Республике по представлению электронных образов документов сотрудников аппарата Совета депутатов, необходимых для назначений пенсий;

3.7.7. Осуществление подготовки и представления электронных образов документов в территориальные органы Отделения Фонда пенсионного и социального страхования фонда Российской Федерации по Луганской Народной Республике для последующего назначения пенсий сотрудников аппарата Совета депутатов;

3.7.8. Осуществление воинского учета и бронирования работников Совета депутатов;

3.7.9. 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;

3.7.10. 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 (супругов) 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.

Обеспечение представления указанных сведений путем направления в орган Луганской Народной Республики по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 14 календарных дней после окончания срока предоставления уточненных сведений.

3.7.11. Осуществление в Совете депутатов ведения бухгалтерского учета и отчетности.

3.8. Осуществление информационного обеспечения деятельности Совета депутатов:

- взаимодействие со средствами массовой информации по освещению деятельности Совета депутатов;
- опубликование решений Совета депутатов, распоряжений председателя Совета депутатов о созыве заседаний Совета депутатов;
- размещение на официальном сайте муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности Совета депутатов;

- ведение учета опубликования в средствах массовой информации решений, принятых Советом депутатов;
- организация пресс-конференций, интервью председателя Совета депутатов, заместителя председателя Совета депутатов и депутатов Совета.

3.9. На аппарат могут возлагаться иные функции в соответствии с решениями Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями председателя Совета депутатов.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АППАРАТА**

4.1. Работники аппарата осуществляют свою деятельность в соответствии с планом работы Совета депутатов на соответствующий год.

4.2. Результаты деятельности работников аппарата учитываются при проведении аттестации муниципальных служащих и при сдаче ими квалификационного экзамена.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АППАРАТА**

5.1. 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 Совета депутатов, депутатов Совета депутатов у соответствующих государственных, общественных организаций и органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики необходимых для работы документов и информационно-справочных материалов.

5.2. Работники аппарата обязаны:

5.2.1. Осуществлять свои полномочия в соответствии с должностными обязанностями;

5.2.2. Соблюдать нормы служебной этики, должностные инструкции;

5.2.3. Соблюдать порядок обращения со служебной информацией;

5.2.4. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

5.2.5. 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;

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ АППАРАТА**

6.1. Работники аппарата несут ответственность за исполнение своих должностных обязанностей и поручений председателя Совета депутатов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

6.2. Работники аппарата соблюдают запреты и ограничения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АППАРАТА**

7.1. По вопросам своей компетенции аппарат осуществляет взаимодействие с:

7.1.1. Федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Луганской Народной Республики, Народным Советом Луганской Народной Республики, органами местного самоуправления муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, бюджетными учреждениями, организациями независимо от форм собственности по вопросам, отнесенным к компетенции аппарата;

7.1.2. Общественными и иными организациями;

7.1.3. Прокуратурой города Ровеньки Луганской Народной Республики.