**Проект**

**Изображение выглядит как окно

Автоматически созданное описание**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗЕРНОГРАДСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ЗЕРНОГРАДСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЗЕРНОГРАСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**РЕШЕНИЕ №**

\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. Зерноград

# Об утверждении Положения об Аппарате

# Собрания депутатов муниципального

# образования «Зерноградское городское поселение»

На основании Устава муниципального образования «Зерноградское городское поселение» Собрание депутатов муниципального образования «Зерноградское городское поселение»

**решило:**

1. Утвердить Положение об Аппарате Собрания депутатов муниципального образования «Зерноградское городское поселение» (прилагается).
2. Администрации Зерноградского городского поселения опубликовать настоящее Решение и разместить его на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по бюджету, местным налогам, сборам, тарифам, муниципальной собственности и земельным ресурсам - Глобина Андрея Николаевича.

**Председатель**

**Собрания депутатов-глава**

**Зерноградского городского поселения В.И. Адаменко**

Приложение к решению Собрания депутатов муниципального образования

«Зерноградское городское поселение» от «\_\_» \_\_\_\_\_\_2022 года №??

# ПОЛОЖЕНИЕ

**об Аппарате Собрания депутатов Зерноградского городского поселения**

# Общие положения

* 1. Аппарат Собрания депутатов Зерноградского городского поселения (далее – Аппарат) является постоянно действующим органом, созданным в целях организационно- технического, аналитического правового, материального, информационного, методического и контрольного обеспечения деятельности Собрания депутатов, рабочих групп, постоянных и временных депутатских комиссий, и депутатских объединений, депутатов Собрания депутатов.
  2. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, Уставом муниципального образования «Зерноградское городское поселение», Регламентом Собрания депутатов, решениями Собрания депутатов, настоящим Положением, постановлениями и распоряжениями Председателя Собрания депутатов - главы Зерноградского городского поселения и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Зерноградского городского поселения.
  3. Аппарат осуществляет свою практическую деятельность и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач в соответствии с Уставом Зерноградского городского поселения и настоящим Положением.
  4. По вопросам, входящим в его компетенцию, Аппарат Собрания депутатов Зерноградского городского поселения взаимодействует с главой Администрации Зерноградского городского поселения, администрацией Зерноградского городского поселения, органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, иными органами и организациями, общественными и политическими объединениями.
  5. Структура и штатная численность Аппарата Собрания утверждается настоящим Положением.

В структуру и штатную численность Аппарата включаются должности муниципальной службы, состоящие в реестре должностей муниципальной службы Ростовской области, утвержденных Законодательным Собранием Ростовской области от 09.10.2007 № 787-ЗС " О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области ".

Председатель Собрания депутатов - глава Зерноградского городского поселения - в соответствии с утвержденной структурой и штатной численностью разрабатывает штатное расписание аппарата Собрания и утверждает его своим распоряжением.

Финансовое обеспечение деятельности Аппарата Собрания депутатов осуществляется за счет бюджета Зерноградского городского поселения.

Смета расходов Аппарата Собрания утверждается Председателем Собрания депутатов - главой Зерноградского городского поселения.

* 1. Работники Аппарата Собрания депутатов являются муниципальными служащими муниципальной службы муниципального образования «Зерноградское городское поселение».

Должностные обязанности, права, ответственность и условия труда работников Аппарата определяются законодательством о труде с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ростовской области о муниципальной службе, а также настоящим Положением и должностными инструкциями.

* 1. Работникам Аппарата выдаются удостоверения установленного образца за подписью Председателя Собрания депутатов - главы Зерноградского городского поселения.

Удостоверение представляет собой книжку красного цвета, состоящую из двух скрепленных между собой частей.

На внешней стороне удостоверения тиснением выполнена прописными буквами надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ». Внутри удостоверения:

На левой стороне вверху по центру располагается надпись: «Удостоверение

№» и указывается номер удостоверения. Ниже в левом углу помещается цветная фотография работника Аппарата, скрепленная гербовой печатью Собрания депутатов. Справа от фотографии указываются в несколько строк фамилия, имя, отчество и полное наименование должности работника Аппарата.

На правой стороне по центру располагается Герб Зерноградского городского поселения и ниже в одну строку прописными буквами надпись: «Собрание депутатов Зерноградского городского поселения». Ниже по центру располагается надпись прописными буквами «удостоверение выдано» и указывается дата выдачи, ниже г. Зерноград и заверяется гербовой печатью Собрания депутатов Зерноградского городского поселения.

При прекращении трудовых отношений с работниками Аппарата удостоверение подлежит возврату в Собрание депутатов.

* 1. Общее руководство и контроль за работой Аппарата осуществляет Председатель Собрания депутатов - глава Зерноградского городского поселения, а в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности Председателя Собрания депутатов.
  2. В отношении организации труда муниципальных служащих Аппарата Председатель Собрания депутатов - глава Зерноградского городского поселения своим распоряжением:
* утверждает правила внутреннего трудового распорядка Аппарата Собрания депутатов, должностные инструкции работников Аппарат Собрания депутатов, иные локальные нормативные акты, не отнесенные законодательством и Уставом муниципального образования «Зерноградское городское поселение» к исключительной компетенции Собрания депутатов;
* осуществляет назначение на должности муниципальной службы (с заключением трудового договора) и увольнение с должностей муниципальной службы работников Аппарата, в установленном порядке;
* применяет к работникам Аппарата меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, другими принятыми в Собрании депутатов локальными нормативными актами;
* в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, решает вопросы привлечения работников Аппарата к работе в особых условиях (сверхурочные работы, работы в выходные и праздничные дни, возложение дополнительных обязанностей и т.п.);
* утверждает размеры надбавок и доплат в пределах своей компетенции;

решает иные вопросы в отношении организации труда муниципальных служащих, не отнесенные законодательством и Уставом муниципального образования «Зерноградское городское поселение»

**Основные задачи и функции Аппарата Собрания депутатов**

* + 1. Основными задачами Аппарата являются:
* организационное, юридическое, информационное, аналитическое, документационное, материально-техническое, финансово-хозяйственное обеспечение деятельности Собрания депутатов, Председателя Собрания депутатов - главы Зерноградского городского поселения, постоянных и временных депутатских комиссий, и рабочих групп, и депутатов;
* содействие депутатам Собрания депутатов в выполнении их полномочий;
* содействие депутатам Собрания депутатов в повышении гражданской активности общественных объединений;
* участие в разработке проектов нормативных правовых актов Собрания депутатов;
* проведение юридической экспертизы проектов решений и иных документов, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов, а также их рассмотрение на заседаниях постоянных комиссий;
* участвует в подготовке проектов договоров, соглашений, заключений, подписываемых Председателем Собрания депутатов – главой Зерноградского городского поселения;
* юридическое и организационное обеспечение взаимодействия Собрания депутатов с субъектами права нормотворческой инициативы в Собрании депутатов;
* юридическое и организационное обеспечение связи Собрания депутатов с Законодательным Собранием Ростовской области и представительными органами местного самоуправления других районов Ростовской области;
* обеспечение контроля исполнения решений, протокольных поручений Собрания депутатов, постоянных и временных депутатских комиссий, рабочих групп Собрания, выполнения постановлений и распоряжений Председателя Собрания депутатов - главы Зерноградского городского поселения;
* обеспечение информирования населения Зерноградского городского поселения о деятельности Собрания депутатов;
* разработка локальных актов Собрания депутатов;
* проведение иных мероприятий, направленных на повышение эффективности работы по обеспечению деятельности Собрания депутатов.
  + 1. Для реализации возложенных на него задач, Аппарат осуществляет следующие функции:
* осуществляет организационно-технические мероприятия по разработке проектов планов работы, повесток дня заседаний Собрания депутатов, обеспечивает необходимые условия для осуществления их выполнения, участвует в контроле их реализации, подготавливает оперативную информацию о деятельности Собрания депутатов, участвует в составлении материалов о выполнении законодательных актов государственных органов;
* разрабатывает в пределах своей компетенции по поручению Председателя Собрания депутатов - главы Зерноградского городского поселения, проекты решений, обращений по вопросам компетенции Собрания депутатов.

* проводит юридическую экспертизу проектов решений и иных документов, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов, а также их рассмотрение на заседаниях постоянных комиссий;

-оформляет принятые решения Собрания, решения постоянных и временных комиссий, рабочих групп, заключения публичных слушаний, направляет их (при необходимости) для размещения в сети Интернет;

* обеспечивает протоколирование заседаний Собрания депутатов, постоянных и временных комиссий, рабочих групп и других мероприятий проводимых Собранием депутатов;
* обеспечивает осуществление контроля выполнения решений и протокольных поручений Собрания депутатов, постоянных и временных комиссий и рабочих групп;
* осуществляет контроль исполнения постановлений и распоряжений Председателя Собрания депутатов - главы Зерноградского городского поселения;
* осуществляет подготовку материалов для снятия с контроля решений Собрания депутатов, с этой целью запрашивает информацию у главы Администрации Зерноградского городского поселения, его заместителей, руководителей муниципальных предприятий и учреждений об исполнении решений;
* контролирует сроки предоставления ответов на запросы Собрания депутатов, депутатские запросы, обращения депутатов;
* обеспечивает средства массовой информации материалами о деятельности Собрания депутатов, осуществляет подписку и содержание официальных изданий средств массовой информации федерального, регионального и местного уровня;
* изучает и обобщает практику применения действующего законодательства и, в случае необходимости, вносит предложения об отмене противоречащих закону актов, дает в пределах своей компетенции разъяснения по правильному применению действующего законодательства и иных нормативных актов;
* проводит подготовку и организационно-техническое обеспечение учебы депутатов и проведения депутатских слушаний. Оказывает содействие депутатам Собрания депутатов в осуществлении ими своих полномочий;
* обеспечивает информационное взаимодействие с подразделениями администрации Зерноградского городского поселения, прокуратурой и другими организациями;
* осуществляет организационно-техническую подготовку к проведению сессий Собрания депутатов, постоянных и временных комиссий, рабочих групп, публичных и депутатских слушаний, иных мероприятий проводимых Собранием депутатов;
  + обеспечивает ведение единой системы делопроизводства, доведение принятых решений Собрания, постоянных и временных комиссий, рабочих групп до исполнителей, заинтересованных организаций, должностных лиц и граждан;
  + в соответствии с правилами делопроизводства принимает, регистрирует и передает по назначению входящую корреспонденцию Собрания, а также внутреннюю документацию Собрания, исходящую корреспонденцию Собрания;
  + оказывает информационное, организационно-методическое, правовое содействие депутатам Собрания в их деятельности;
  + по обращению депутатов оказывает помощь в своевременном и правильном рассмотрении вопросов, поставленных в письменных и устных обращениях избирателей;
  + осуществляет учет и регистрацию обращений, в том числе в письменной и электронной форме, поступивших в адрес Собрания депутатов, направление данных обращений в соответствии с визой Председателя Собрания депутатов - главы Зерноградского городского поселения в органы, организации, должностным лицам, в подведомственности которых находится решение поставленных в них вопросов, осуществляет контроль сроков исполнения, качества и полноты ответов по обращениям;
  + осуществляет подготовку проектов ответов на обращения граждан и запросов по существу обращений в рамках своих полномочий и полученных поручений Председателя Собрания, Заместителя председателя Собрания, председателей постоянных комиссий; оформляет ответы по итогам рассмотрения в Собрании депутатов обращений граждан и организаций; обеспечивает информирование обратившихся граждан о ходе и результатах рассмотрения заданных ими вопросов;
* обеспечивает размещение на сайте информации о деятельности Собрания депутатов;
* обеспечивает сохранность и рациональное использование имущества Собрания депутатов;
* осуществляет кадровую работу в Собрании депутатов в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе;
* составляет и ведет номенклатуру дел Собрания депутатов, осуществляет подготовку и сдачу документов Собрания депутатов на муниципальное архивное хранение;
* осуществляет необходимые меры по защите информации, имеющихся персональных данных, в том числе представленных в электронной форме;
* осуществляет иные функции, связанные с обеспечением реализации полномочий Собрания депутатов.
  + 1. Аппарат Собрания имеет право:
* запрашивать от руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Зерноградского городского поселения, организаций независимо от формы собственности, расположенных на территории Зерноградского городского поселения Ростовской области, материалы, необходимые для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов, постоянных и временных комиссий, рабочих групп, депутатских слушаний;
* готовить проекты решений Собрания депутатов, постановлений и распоряжений Председателя Собрания депутатов - главы Зерноградского городского поселения по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата Собрания депутатов;
* вносить на рассмотрение Председателя Собрания депутатов - главы Зерноградского городского поселения, постоянных комиссий Собрания депутатов предложения по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата;
* присутствовать на заседаниях Собрания депутатов, постоянных и временных комиссий Собрания депутатов, рабочих групп;
* получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
* устанавливать связи с аналогичными структурами представительных органов муниципальных образований Ростовской области и за ее пределами с целью обмена опытом;
* проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации.
  + 1. Аппарат Собрания депутатов несет ответственность:
       - за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, состояние исполнительской дисциплины;
       - за сохранность документов;
       - за небрежное, халатное отношение к исполнению определенных настоящим Положением задач и функций.
       - Виды ответственности и порядок привлечения к ответственности работников Аппарата устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

# Структура Аппарата Собрания депутатов

* + 1. В состав Аппарата входят:
* главный специалист 1 ед.
* ведущий специалист 1 ед.
* старший инспектор 0.75 ед.

В состав Аппарата при необходимости могут включаться и другие специалисты.

Изменение структуры и штатной численности Аппарата осуществляется на основании решения Собрания депутатов, путем внесения изменений в настоящее Положение.

* + 1. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников Аппарата Собрания осуществляет Председатель Собрания депутатов - глава Зерноградского городского поселения в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.
    2. Положение об Аппарате утверждается Собранием депутатов.
    3. Должностные инструкции работников Аппарата разрабатываются и утверждаются Председателем Собрания депутатов – главой Зерноградского городского поселения.
  1. . Работа Аппарата Собрания организуется в соответствии с планами работы Собрания депутатов, решениями Собрания депутатов, постановлениями и распоряжениями Председателя Собрания депутатов - главы Зерноградского городского поселения по вопросам организации деятельности Аппарата Собрания,
  2. *Главный специалист Аппарата отвечает за:*
* материально-техническое обеспечение деятельности Собрания депутатов, Председателя Собрания депутатов - глава Зерноградского городского поселения депутатов - главы Зерноградского городского поселения, постоянных и временных депутатских комиссий, и рабочих групп, и депутатов;
* подготовку проектов договоров, соглашений, заключений, подписываемых Председателем Собрания депутатов- главой Зерноградского городского поселения;
* ведение единой системы делопроизводства, доведение принятых решений Собрания депутатов, решений постоянных и временных комиссий, рабочих групп до исполнителей, заинтересованных организаций, должностных лиц и граждан;
* осуществление учета и регистрацию обращений, в том числе в письменной и электронной форме, поступивших в адрес Собрания депутатов; направление данных обращений в соответствии с визой Председателя Собрания депутатов - главы Зерноградского городского поселения депутатов главе Администрации Зерноградского городского поселения, в органы, организации, должностным лицам, в подведомственности которых находится решение поставленных в них вопросов, осуществляет контроль сроков исполнения, качества и полноты ответов по обращениям;
* осуществление кадровой работы в Собрании депутатов в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе;
* составление и ведение номенклатуры дел Собрания депутатов, осуществление подготовки и сдачи документов Собрания депутатов на муниципальное архивное хранение;
* осуществление необходимых мер по защите информации, имеющихся персональных данных, в том числе представленных в электронной форме;
  + выполнение иных поручений Собрания депутатов по вопросам компетенции Аппарата Собрания.
  1. Ведущий специалист Аппарата отвечает за:

- ведение единой системы делопроизводства, доведение принятых решений Собрания депутатов, решений постоянных и временных комиссий, рабочих групп до исполнителей, заинтересованных организаций, должностных лиц и граждан;

- осуществление учета и регистрацию обращений, в том числе в письменной и электронной форме, поступивших в адрес Собрания депутатов; направление данных обращений в соответствии с визой Председателя Собрания депутатов - главы Зерноградского городского поселения депутатов главе Администрации Зерноградского городского поселения, в органы, организации, должностным лицам, в подведомственности которых находится решение поставленных в них вопросов, осуществляет контроль сроков исполнения, качества и полноты ответов по обращениям;

- составление и ведение номенклатуры дел Собрания депутатов, осуществление подготовки и сдачи документов Собрания депутатов на муниципальное архивное хранение;

- осуществление необходимых мер по защите информации, имеющихся персональных данных, в том числе представленных в электронной форме;

- выполнение иных поручений Собрания депутатов по вопросам компетенции Аппарата Собрания.

2.8 Старший инспектор (бухгалтерского и кадрового обслуживания) аппарата отвечает за:

составление заявок на кассовый расход, реестры кассовых заявок Собрания депутатов Зерноградского городского поселения;

начисление и выплату в установленные сроки заработной платы сотрудникам Собрания депутатов Зерноградского городского поселения,

обеспечивает своевременность и правильность расчетов по оплате труда, своевременное начисление и перечисление налогов в бюджеты всех уровней и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

составляет и предоставляет в установленные сроки отчетность по начисленной заработной плате налоговую инспекцию, Пенсионный фонд и Фонд обязательного медицинского страхования;

составляет и предоставляет в установленные сроки следующие статистические отчеты: форма П-4; форма П-4 (НЗ); форма П-4 (рабочие места); форма 1-Т (ГМС); форма №11 (краткая)

осуществляет выдачу информации работникам Собрания депутатов Зерноградского городского поселения (в виде справок и расчетных листков) о заработной плате, начисленных и фактически уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

работает с банком по перечислению заработной платы на банковские карты работников Собрания депутатов Зерноградского городского поселения;

предоставляет информацию в банк по банковским картам на вновь прибывших и уволенных работников Собрания депутатов Зерноградского городского поселения;

обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, связанных с учетом денежных средств;

проводит работу по подготовке документов для проверок, проводимых налоговой инспекцией, Пенсионным фондом и Фондом обязательного медицинского страхования;

выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины;

принимает участие в составлении и предоставлении в установленные сроки месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности согласно Приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", как главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (пункт 11.1 Инструкции), как финансового органа (пункт 11.2 Инструкции), как финансового органа, уполномоченного на формирование бюджетной отчетности об исполнении соответствующего консолидированного бюджета Российской Федерации (пункт 11.3 Инструкции);

обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета по счету «Касса» (журнал операций № 1 ф.0504071) и расчетов по оплате труда (журнал операций № 6 ф.0504071);

ведет «Журнал регистрации первичных документов» (обработка поступивших счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (услуг) и другой первичной документации);

осуществляет прием, проверку и контроль авансовых отчетов подотчетных лиц, в том числе и по учету денежных документов (журнал операций №3 ф.0504071);

проводит обработку выписок, поступивших от УФК по РО;

обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета выбытие и перемещение нефинансовых активов (журнал операций №7 ф.0504071), прочих операций (журнал операций № 8 ф.0504071);

обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета расчетов с поставщиками и подрядчиками (журнал операций №4 ф. 0504071);

принимает участие в проведении финансового анализа на основе данных бухгалтерского учета и отчетности;

следит за сохранностью бухгалтерский документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

участвует в подготовке информации по запросам контрольных органов по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности;

проводит изучение и анализ должностной и профессионально – квалификационной структуры персонала Собрания депутатов Зерноградского городского поселения и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение;

осуществлять своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, и другой установленной документации по кадровому обеспечению;

организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в Собрании депутатов Зерноградского городского поселения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;

выполняет работы по составлению периодической статистической отчетности и единовременных отчетов Собрания депутатов Зерноградского городского поселения по формам и в установленные сроки;

осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных ФЗ

от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами»;