ВЫПИСКА ИЗ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 21 ЯНВАРЯ 2013 ГОДА № 17-01-03

Положение
об аппарате Совета депутатов Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Аппарат Совета депутатов Старооскольского городского округа (далее - Аппарат) осуществляет организационное, правовое, информационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Совета депутатов Старооскольского городского округа (далее - Совет депутатов).

1.2. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, Уставом Старооскольского городского округа (далее - Устав), Регламентом Совета депутатов, настоящим Положением.

1.3. Руководство деятельностью Аппарата осуществляет руководитель Аппарата.

1.4. Структура, штатная численность Аппарата утверждается Советом депутатов по представлению председателя Совета депутатов.

1.5. Структура Аппарата включает в себя руководителя Аппарата, заместителя руководителя Аппарата, организационно-правовое управление, бухгалтерию.

1.6. Расходы на содержание Аппарата предусматриваются в бюджете Старооскольского городского округа на очередной финансовый год и плановый период в составе расходов на обеспечение деятельности Совета депутатов.

2. Функции Аппарата

2.1. Аппарат выполняет следующие функции:

2.1.1. **Организационные:**

- осуществление организационного обеспечения подготовки заседаний Совета депутатов, его постоянных комиссий и иных мероприятий, проводимых в Совете депутатов;
- обеспечение своевременного вручения проектов решений, материалов к ним, депутатам, главе администрации Старооскольского городского округа, Старооскольскому городскому прокурору, депутатам Белгородской областной Думы;
- подготовка запросов и обращений председателя Совета депутатов, обеспечение контроля за их исполнением;
- взаимодействие с аппаратами Белгородской областной Думы, губернатора Белгородской области, представительных органов других муниципальных образований, администрацией Старооскольского городского округа;

- содействие депутатам Совета депутатов в осуществлении депутатских полномочий, оказание им консультативной помощи, обеспечение необходимыми справочно-информационными материалами;

- подготовка ответов на обращения граждан и организаций, поступившие в Совет депутатов;

- осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан и организаций, поступивших в Совет депутатов;

- участие в заседаниях, совещаниях, конференциях, семинарах, торжественных мероприятиях, проводимых Советом депутатов, либо с участием депутатов;

- организация записи граждан по личным вопросам на прием к председателю Совета депутатов;

- осуществление контроля за исполнением постановлений и распоряжений председателя Совета депутатов;

- осуществление в Совете депутатов кадровой работы и ведения делопроизводства;

- осуществление в Совете депутатов ведения бухгалтерского учета и отчетности.

2.1.2. **Правовые:**

- осуществление контроля за соблюдением требований Регламента Совета депутатов при внесении в Совет депутатов проектов решений;

- проведение правовой экспертизы проектов решений, внесенных на рассмотрение Совета депутатов, подготовка по ним заключений;

- оказание правовой помощи и проведение консультаций для субъектов правотворческой инициативы по вопросам подготовки проектов решений, осуществления иной нормотворческой работы на различных стадиях нормотворческого процесса;

- участие в подготовке проектов решений, разрабатываемых постоянными комиссиями, депутатами Совета депутатов в порядке осуществления правотворческой инициативы;

- обеспечение представления интересов Совета депутатов в судах и других органах;

- подготовка проектов постановлений и распоряжений председателя Совета депутатов;

- подготовка заключений по правовым вопросам;

- рассмотрение протестов и представлений Старооскольского городского прокурора по принятым Советом депутатов решениям;

- участие в работе постоянных комиссий, рабочих групп;

- осуществление юридического сопровождения мероприятий, проводимых с участием Совета депутатов;

- дача разъяснений по решениям, принятым Советом депутатов;

- проведение анализа нормативных правовых актов Совета депутатов, председателя Совета депутатов на соответствие их действующему законодательству, подготовка предложений об отмене или о внесении изменений и дополнений в данные нормативные правовые акты в случае их противоречия федеральному законодательству, законодательству Белгородской области;

- осуществление ведения Реестра решений (нормативных правовых актов) Совета депутатов;

- внесение предложений по разработке проектов законов Белгородской области, разработка проектов законов Белгородской области.

2.1.3. **Информационные:**

- осуществление информационного обеспечения деятельности Совета депутатов;

- взаимодействие со средствами массовой информации по освещению деятельности Совета депутатов;

- обеспечение опубликования решений Совета депутатов, распоряжений председателя Совета депутатов о созыве заседаний Совета депутатов;

- размещение на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа информации о деятельности Совета депутатов;

- ведение учета опубликования в средствах массовой информации решений, принятых Советом депутатов;

- организация пресс-конференций, интервью председателя Совета депутатов;

- обеспечение информационного взаимодействия между Советом депутатов, Белгородской областной Думой, Ассоциацией муниципальных образований Белгородской области.

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

3. Работники Аппарата

Правовое положение и ответственность работников Аппарата определяются действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами, постановлениями и распоряжениями председателя Совета депутатов.

Работник Аппарата обязан**:**

- осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями;

- исполнять законодательство Российской Федерации, законодательство Белгородской области и нормативные акты органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, постановления и распоряжения председателя Совета депутатов;

- исполнять указания вышестоящих руководителей;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

- своевременно сообщать руководителю об имеющихся отклонениях в исполнении работы;

- соблюдать установленные в Совете депутатов правила внутреннего трудового распорядка, Регламент Совета депутатов, нормы служебной этики, должностные инструкции;

- соблюдать порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления;

- выезжать по поручению председателя Совета депутатов в командировки, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством;

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

- беречь муниципальную собственность;

- сохранять государственную и иную, охраняемую законом, тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.