

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**г. ВЛАДИКАВКАЗ**

**РЕШЕНИЕ**

от 27 декабря 2021 года № 28/115

г.Владикавказ

**Об утверждении Положения об аппарате главы муниципального образования г. Владикавказ и Собрания представителей г. Владикавказ**

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](garantF1://31804686.0) муниципального образования города Владикавказ, принятым решением Собрания представителей г.Владикавказ от 27 декабря 2005года (в редакции от 25 июня 2021года), двадцать восьмая сессия Собрания представителей г.Владикавказ VII созыва **р е ш а е т :**

**Статья 1**

Утвердить Положение об аппарате главы муниципального образования г.Владикавказ и Собрания представителей г. Владикавказ согласно приложению.

**Статья 2**

Признать утратившими силу:

-решение Собрания представителей г.Владикавказ от 15 декабря 2009 г. № 10/99 «Положение об аппарате главы муниципального образования г. Владикавказ и Собрания представителей г.Владикавказ»;

-решение Собрания представителей г. Владикавказ от 5 ноября 2013 г. №46/72 «О внесении изменений в решение Собрания представителей г.Владикавказ от 15 декабря 2009 г. № 10/99 «Положение об аппарате главы муниципального образования г. Владикавказ и Собрания представителей г.Владикавказ»;

-статью 3 решения Собрания представителей г. Владикавказ от 22 декабря 2016 г. № 27/185 «О внесении изменений в некоторые решения Собрания представителей г. Владикавказ».

**Статья 3**

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Статья 4**

Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Владикавказ» и размещению на официальном сайте муниципального образования г.Владикавказ.

**Статья 5**

Контроль исполнения настоящего решения возложить на заместителя председателя Собрания представителей г.Владикавказ Бестаева С.В.

Глава муниципального

образования г.Владикавказ Р.К. Икаев

Приложение

к [решению](#sub_0) Собрания

представителей г. Владикавказ

от 27 декабря 2021 г. № 28/115

**Положение об аппарате главы муниципального образования г. Владикавказ и Собрания представителей г. Владикавказ**

**1. Общие положения**

1.1. Аппарат главы муниципального образования г. Владикавказ и Собрания представителей г. Владикавказ (далее по тексту –аппарат) является постоянно действующим структурным подразделением Собрания представителей г.Владикавказ, осуществляющим правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное, финансовое, материально-техническое обеспечение деятельности главы муниципального образования г. Владикавказ- председателя Собрания представителей г Владикавказ, первого заместителя и заместителей председателя Собрания представителей г.Владикавказ, депутатов Собрания представителей г.Владикавказ, депутатских объединений, комиссий, работников аппарата.

1.2. В своей работе аппарат руководствуется [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации и [Конституци](garantF1://31800016.0)ей Республики Северная Осетия-Алания, федеральным и республиканским законодательством, [Уставом](garantF1://31804686.0) муниципального образования г.Владикавказ, [Регламентом](garantF1://31823938.1000) Собрания представителей г. Владикавказ, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Собрания представителей г. Владикавказ.

1.3. В аппарате не могут образовываться структуры политических партий, религиозных, общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

1.4. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с [Администрацией](garantF1://31829757.1000) Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания, аппаратами республиканских органов исполнительной власти, администрации местного самоуправления г. Владикавказ, а также с другими государственными, муниципальными органами и организациями.

1.5. Аппарат работает под руководством главы муниципального образования г.Владикавказ - председателя Собрания представителей г. Владикавказ, заместителей председателя Собрания представителей г Владикавказ, по их поручениям обеспечивает полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

1.6. Аппарат осуществляет свои функции в соответствии с планом законотворческой деятельности Собрания представителей г. Владикавказ и планом работы аппарата.

1.7. Работники аппарата делятся на муниципальных служащих и сотрудников по техническому обеспечению деятельности Собрания представителей г.Владикавказ.

1.8. Контроль деятельности аппарата осуществляет глава муниципального образования г. Владикавказ - председателя Собрания представителей г.Владикавказ.

**2. Основные функции аппарата**

Основными функциями структурных подразделений аппарата являются:

- обеспечение деятельности главы муниципального образования г.Владикавказ-председателя Собрания представителей г. Владикавказ и Собрания представителей г.Владикавказ, создание условий для реализации председателем Собрания представителей г. Владикавказ полномочий по ведению заседаний Собрания представителей г. Владикавказ, организации внутреннего распорядка, взаимодействия с депутатами, комиссиями, депутатскими объединениями, администрацией местного самоуправления г. Владикавказ, органами государственной власти Республики Северная Осетия-Алания, государственными органами РФ.

- обеспечение деятельности председателя Собрания представителей г.Владикавказ, первого заместителя и заместителей председателя Собрания представителей г. Владикавказ.

**3. Структура аппарата и их основные функции**

3.1. Аппарат состоит из следующих структурных подразделений:

1. [Правовой отдел](#sub_32) аппарата главы муниципального образования г.Владикавказ и Собрания представителей г.Владикавказ (далее по тексту- правовой отдел);

2. [Организационный отдел](#sub_33) аппарата главы муниципального образования г.Владикавказ и Собрания представителей г.Владикавказ ( далее по тексту –организационный отдел);

3. [Общий отдел](#sub_330) аппарата главы муниципального образования г.Владикавказ и Собрания представителей г.Владикавказ (далее по тексту – общий отдел);

4. [Финансово-хозяйственный отдел](#sub_34) аппарата главы муниципального образования г.Владикавказ и Собрания представителей г.Владикавказ (далее по тексту (Финансово-хозяйственный отдел);

5. Отдел по обеспечению деятельности административной комиссии муниципального образования г. Владикавказ аппарата главы муниципального образования г.Владикавказ и Собрания представителей г.Владикавказ (далее по тексту- отдел по обеспечению деятельности административной комиссии муниципального образования г. Владикавказ).

6. Отдел кадрового обеспечения и муниципальной службы аппарата главы муниципального образования г. Владикавказ и Собрания представителей г.Владикавказ ( далее по тексту - Отдел кадрового обеспечения и муниципальной службы).

3.2. **Правовой отдел**:

- осуществляет правовую экспертизу проектов решений Собрания представителей г. Владикавказ, распоряжений главы муниципального образования г. Владикавказ - председателя Собрания представителей г. Владикавказ;

- осуществляет правовое обеспечение заседания Собрания представителей г.Владикавказ;

- оказывает правовое содействие постоянным и временным комиссиям, депутатам в их законопроектной работе;

- систематизирует нормативно-правовые акты главы муниципального образования г. Владикавказ и Собрания представителей г. Владикавказ;

- представляет и защищает интересы главы муниципального образования г. Владикавказ и Собрания представителей г. Владикавказ в судах общей юрисдикции РСО-А, арбитражных судах РФ, Конституционном Суде РСО-А, Верховном Суде РСО-А, в правоохранительных органах и органах республиканской власти;

- ведет аналитическую и информационно-справочную работу по проблемам муниципального права, изменениям в действующем законодательстве;

- осуществляет подготовку проектов законов Республики Северная Осетия-Алания по вопросам ведения Собрания представителей г. Владикавказ в качестве субъекта права законодательной инициативы;

3.3. **Организационный отдел**:

- осуществляет организационное, протокольное, материально-техническое, документационное обеспечение заседаний Собрания представителей г.Владикавказ, постоянных и временных комиссий, мероприятий проводимых Собранием представителей г. Владикавказ;

- обеспечивает взаимодействие с субъектами права законодательной инициативы;

- организует комплекс мероприятий, связанных с деятельностью [депутатов](garantF1://31804686.40) Собрания представителей г. Владикавказ и их помощниками по работе с избирателями;

- координирует деятельность структурных подразделений аппарата по созданию условий для реализации депутатами, депутатскими объединениями, главой муниципального образования г. Владикавказ - председателя Собрания представителей г. Владикавказ, его заместителями своих полномочий;

- обеспечивает деятельность постоянных и временных комиссий, осуществляя организационное, информационно-техническое и иное обеспечение;

- осуществляет взаимодействие со СМИ;

- осуществляет материально-техническое, социально-бытовое, справочно-аналитическое обеспечение руководства Собрания представителей г. Владикавказ, в том числе материалами по проблемам развития общества, требующих законодательного регулирования и по эффективности законодательного процесса.

3.3. **Общий отдел**:

-организует ведение единой системы делопроизводства в структурных подразделениях аппарата;

- осуществляет кадровое делопроизводство;

- осуществляет прием, учет, доставку и отправку служебных документов;

- осуществляет ведение архива;

- контроль над своевременным рассмотрением обращений;

-регистрирует нормативно-правовые акты Собрания представителей г.Владикавказ;

- организует подписку периодической печати.

3.4. **Финансово-хозяйственный отдел**:

- осуществляет финансовое обеспечение деятельности Собрания представителей г. Владикавказ;

- осуществляет организацию [бухгалтерского учета и отчетности](garantF1://10036812.0);

- осуществляет проведение инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей;

- осуществляет контроль над экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым использованием;

- обеспечивает правильность и своевременность расчетов с депутатами, работающими в Собрании представителей г. Владикавказ на постоянной основе, муниципальными служащими и работниками аппарата;

- обеспечивает аппарат канцелярскими товарами;

- обеспечивает бесперебойную работу оргтехники;

- обеспечивает бесперебойное транспортное обслуживание руководства Собрания представителей г. Владикавказ.

**3.5. Отдел по обеспечению деятельности административной комиссии муниципального образования г. Владикавказ:**

- обеспечивает деятельность административной комиссии муниципального образования город Владикавказ;

- организует и проводит заседания по рассмотрению дел об административных правонарушениях, предусмотренные [Законом](garantF1://31827442.0) Республики Северная Осетия-Алания от 17 ноября 2014 №43-РЗ «Об административной ответственности за отдельные виды правонарушений»;

- организует техническую подготовку поступающих в административную комиссию материалов об административных правонарушениях, обеспечивает своевременное их рассмотрение в соответствии с требованиями [Кодекса](garantF1://12025267.0) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- готовит аналитические и информационные справки в соответствующие инстанции по вопросам, касающимся проблем соблюдения [законодательства](garantF1://12025267.11) об административных правонарушениях.

**3.6. Отдел кадрового обеспечения и муниципальной службы:**

- осуществляет кадровое делопроизводство;

- осуществляет учет кадров, связанный с приемом, переводом, увольнением работников;

- организовывает и обеспечивает проведение аттестации и квалификационного экзамена;

- организовывает проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и сведений при поступлении на муниципальную службу, по необходимости;

- организовывает проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих аппарата, а также соблюдения ограничений, связанных с замещением должности муниципальной службы;

- осуществляет работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений и по противодействию коррупции;

- обеспечивает рассмотрение ходатайств о награждении, присвоении почетного звания и поощрении в соответствии с действующим законодательством;

- осуществляет подготовку комплекта материалов для направления ходатайств о награждении, присвоении почетного звания и поощрении в соответствии с действующим законодательством;

- осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата главы муниципального образования г. Владикавказ и Собрания представителей г. Владикавказ и урегулированию конфликта интересов;

- принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе в аппарате главы муниципального образования г. Владикавказ и Собрания представителей г. Владикавказ.

**4. Работники аппарата**

4.1. Работники аппарата, замещают должности муниципальной службы, предусмотренные [Законом](garantF1://31808166.0) РСО-Алания от 7 ноября 2008 года №48-РЗ «О реестре муниципальных должностей и реестре муниципальной службе в Республики Северная Осетия-Алания» и являются муниципальными служащими.

4.2. Лица, замещающие должности муниципальной службы аппарата назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением главы муниципального образования г. Владикавказ.

4.3. Наименования должностей работников аппарата, не замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы определяется штатным расписанием аппарата.

4.4. Работники аппарата, не являющиеся муниципальными служащими, выполняют обязанности по замещаемой должности и несут ответственность в соответствии с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.0) РФ на общих основаниях.

4.5. Условия труда работников аппарата определяются законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания [о труде](garantF1://12025268.0) и о муниципальной службе, а также должностными инструкциями.

4.6. Условия и порядок материального, материально-технического и социально-бытового, в том числе культурного и медицинского, обеспечения работников аппарата устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников аппарата определяются [законодательством](garantF1://12025268.0) Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания о муниципальной службе, а также настоящим Положением и должностными инструкциями.

Должностные инструкции работников аппарата утверждаются главой муниципального образования - председателем Собрания представителей г.Владикавказ.

**5. Порядок подготовки и проведения аппаратных совещаний**

5.1 Аппаратное совещание главы муниципального образования г.Владикавказ - председателя Собрания представителей г. Владикавказ с первым заместителем и заместителями председателя Собрания представителей г.Влаликавказ, депутатами Собрания представителей г. Владикавказ, работниками аппарата проводится по понедельникам в 10 часов.

5.2 Подготовку аппаратных совещаний организует [общий отдел](#sub_330) аппарата.

5.3 В ходе аппаратных совещаний ведется протокол. Выписка из протокола с конкретными поручениями и сроками их исполнения направляются исполнителям на следующий день после проведения аппаратного совещания.