**Совет Олонецкого городского поселения –**

**представительный орган муниципального образования**

**26-е заседание 3-го созыва**

**РЕШЕНИЕ**

от 19.05.2015г. № 138

Об утверждении Положения об аппарате Совета Олонецкого городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Республики Карелия от 24.07.2007г. № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», ст.24, 27 Уставом Олонецкого городского поселения Совет Олонецкого городского поселения – представительный орган муниципального образования решил:

1. Утвердить Положение об аппарате Совета Олонецкого городского поселения (прилагается).

2. Настоящее решение подлежит официальному обнародованию.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования.

Председатель Совета

Олонецкого городского поселения Н.Ю.Канаева

Глава Олонецкого городского поселения Ю.И.Минин

Приложение

к решению Совета от 19.05.2015г. № 138

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аппарате Совета Олонецкого городского поселения**

*1. Общие* *положения*

1.1.  Аппарат   Совета  Олонецкого  городского   поселения  (далее -  аппарат) является функциональным подразделением  Совета  городского поселения (далее – Совет), осуществляющим правовое, организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности Совета.

1.2. Аппарат формируется в соответствии со структурой и штатным расписанием. Структура  аппарата  утверждается  Советом. Штатное расписание  аппарата  утверждается председателем  Совета.

1.3.  Аппарат  в своей деятельности руководствуется [Конституцией](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/gn-pravila/d6a.htm) Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, законодательством Российской Федерации, законами Республики Карелия, [Уставом](http://www.bestpravo.ru/moskovskaya/ea-praktika/c2o.htm) Олонецкого  городского   поселения, Регламентом работы Совета, решениями  Совета     и настоящим  Положением.

1.4.  Аппарат  при выполнении возложенных на него задач взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, администрацией  городского   поселения, муниципальными предприятиями, учреждениями, общественными организациями.

*2. Основные задачи и функции*

2.1. Аппарат в пределах своей компетенции обеспечивает осуществление мероприятий организационного характера, проведение аналитической и информационной работы, организацию правовой работы в Совете.

2.2. Аппарат осуществляет:

- планирование работы Совета депутатов;

- контроль за выполнением распорядительных документов по вопросам, отнесенным к ведению аппарата;

- документирование деятельности Совета;

- ведение делопроизводства в Совете;

- организационное обеспечение мероприятий, связанных с работой Совета депутатов;

- подготовку заседаний Совета депутатов, депутатских комиссий;

- разработку проектов нормативных и иных правовых актов Совета;

- работу с письмами и обращениями граждан;

- участие в заседаниях Совета депутатов, депутатских комиссиях, других мероприятиях, проводимых Советом депутатов;

- оказание содействия депутатам в реализации их полномочий;

- оказание правовой помощи депутатам Совета депутатов;

- подготовку проектов нормативных правовых актов Совета;

- ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов Совета;

- правовую, экономическую, финансовую, лингвистическую, антикоррупционную и иные виды экспертизы нормативных и иных правовых актов Совета;

- подготовку по поручению председателя Совета обращений, писем, ответов и т.д.;

- информационное обеспечение деятельности Совета депутатов в средствах массовой информации, разъяснение принятых Советом нормативных правовых актов;

- представление в установленном порядке интересов Совета в судах, арбитражных судах, административных и правоохранительных органах при рассмотрении правовых вопросов, связанных с работой Совета;

- организацию хранения и учет поступающих в Совет документов, а также протоколов заседаний Совета депутатов, депутатских комиссий, принимаемых ими решений, а также оформление и передачу их в архив;

- организацию финансово-хозяйственной деятельности Совета;

*3. Права аппарата*

3.1. В соответствии с возложенными задачами аппарат вправе:

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, должностных лиц предприятий, учреждений, организаций документы и другие сведения, не составляющие коммерческую тайну и необходимые для выполнения Советом и аппаратом своих полномочий;

- по поручению председателя Совета депутатов давать официальные ответы на обращения в Совет;

- получать необходимую информацию от администрации  городского   поселения;

- вносить на рассмотрение председателя  Совета,  Совета   городского   поселения  предложения по вопросам своей деятельности;

- участвовать в заседаниях и других мероприятиях, проводимых Советом;

- возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству проекты нормативных правовых актов и другие документы, давать рекомендации по устранению выявленных противоречий.

*4. Организация работы*

4.1. Аппарат Совета в своей деятельности непосредственно подчинен председателю Совета.

4.2. Председатель Совета в соответствии с настоящим Положением:

- определяет основные направления и осуществляет общее руководство деятельностью аппарата;

- издает правовые акты по вопросам организации деятельности аппарата;

- осуществляет полномочия нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих и работников аппарата в соответствии с действующим законодательством РФ и муниципальными правовыми актами;

- утверждает порядок работы аппарата;

- утверждает смету на содержание и штатное расписание аппарата;

- осуществляет иные полномочия.

4.3.  Аппарат   Совета возглавляет руководитель аппарата, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем  Совета.

4.4. Руководитель аппарата руководит работой аппарата, распределяет обязанности между сотрудниками аппарата в соответствии с утвержденными инструкциями.

4.5. Руководитель аппарата представляет интересы аппарата по вопросам его деятельности.

4.6. Работники  аппарата  назначаются на должность председателем  Совета .

4.7. Работники  аппарата  осуществляют свои полномочия в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными председателем  Совета, и подотчетны председателю  Совета  и руководителю  аппарата.

4.8. На руководителя аппарата распространяются льготы и гарантии, установленные законодательством Республики Карелия и муниципальными правовыми актами городского поселения для муниципальных служащих.

*5. Структура аппарата*

Численность – 2 единицы, в том числе:

должности муниципальной службы – 1:

- главная должность муниципальной службы - руководитель аппарата;

должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение работы аппарата Совета, - 1

- секретарь.

*6. Заключительные* *положения*

6.1. Финансирование деятельности  аппарата  осуществляется за счет средств бюджета  городского   поселения, предусмотренных на содержание представительного органа - Совета городского поселения,   на основании ежегодно утверждаемой сметы, целевых отчислений, поступающих от других юридических и физических лиц, а также от не запрещенных законом источников поступлений.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом по представлению председателя Совета.

6.2. Реорганизация или ликвидация аппарата производятся на основании решения Совета   городского   поселения.