ГОРЛОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ

ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**РЕШЕНИЕ**

19 января 2024 г. № I/17-6

г. Горловка

**Об утверждении Положения об Аппарате Горловского городского совета Донецкой Народной Республики**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации», [Законом Донецкой Народной Республики
от](http://docs.cntd.ru/document/413901880) 14 августа 2023 года № 468-IIHC «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Распоряжением Главы Донецкой Народной Республики от 1 декабря 2023 года № 419 «О вопросах организационно-штатного обеспечения органов местного самоуправления в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования городской округ Горловка Донецкой Народной Республики, принятым решением Горловского городского совета Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 года № I/6-1, Регламентом Горловского городского совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Горловского городского совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 года № I/8-1 (с изменениями от 24 ноября 2023 года № I/9-1), Горловский городской совет Донецкой Народной Республики

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение об Аппарате Горловского городского совета Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель

Горловского городского совета

Донецкой Народной Республики

первого созыва Р.Г. КОНЕВ

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО РешениемГорловского городскогосовета Донецкой Народной Республики первого созыва |
|  | от 19 января 2024 г. № I/17-6 |

**Положение**

**об Аппарате Горловского городского совета**

**Донецкой Народной Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Аппарат Горловского городского совета Донецкой Народной Республики (далее - Аппарат) является структурным подразделением Горловского городского совета Донецкой Народной Республики (далее – городской Совет), осуществляющим правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное, кадровое, финансовое, материально-техническое обеспечение деятельности его депутатов, постоянных комитетов и других рабочих органов городского Совета.

1.2. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации
и Правительства Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами председателя Совета, Уставом муниципального образования городского округа Горловка Донецкой Народной Республики (далее - Устав), Регламентом Горловского городского совета Донецкой Народной Республики (с изменениями) и иными правовыми актами Совета, настоящим Положением.

1.3. Решением городского Совета образуется его Аппарат, утверждаются Положение об Аппарате Горловского городского совета Донецкой Народной Республики и его структура. Смета расходов на обеспечение деятельности Аппарата утверждается решением городского Совета по представлению руководителя Аппарата.

1.4. Аппарат не является юридическим лицом, имеет печати, штампы и бланки со своим наименованием для обеспечения деятельности.

Финансирование расходов на содержание Аппарата осуществляется за счет средств бюджета городского округа Горловка Донецкой Народной Республики на основании бюджетной сметы в пределах средств, выделяемых на обеспечение деятельности городского Совета.

1.5. Аппарат осуществляет свою деятельность на основе перспективных
и текущих планов работы городского Совета, взаимодействуя с Администрацией городского округа Горловка Донецкой Народной Республики (далее - Администрация), ее структурными подразделениями.

1.6. Общее руководство деятельностью Аппарата осуществляют председатель и заместитель председателя городского Совета, которому выполнение таких обязанностей поручено председателем городского Совета.

Текущей деятельностью Аппарата руководит Руководитель Аппарата.

1.7. Контроль за деятельностью Аппарата осуществляют председатель городского Совета, в его отсутствие – уполномоченный председателем городского Совета заместитель председателя городского Совета. Непосредственное руководство Аппаратом осуществляет Руководитель Аппарата, в его отсутствие – должностное лицо Аппарата
на основании распоряжения председателя городского Совета.

**2. Основные функции Аппарата**

2.1. Для выполнения возложенных задач Аппарат:

1) осуществляет организационное, правовое, материально-техническое обеспечение деятельности городского Совета;

2) выполняет поручения председателя городского Совета и его заместителей, депутатов городского Совета, осуществляющих свою деятельность на постоянной основе, председателей комитетов, комиссий и иных рабочих органов городского Совета;

3) проводит техническую подготовку заседаний городского Совета, подготовку материалов к заседаниям городского Совета, обеспечивает техническую подготовку заседаний рабочих органов городского Совета;

4) разрабатывает предложения для включения их в планы работы городского Совета;

5) осуществляет курьерские функции;

6) печатает и размножает тексты проектов документов городского Совета;

7) ведет протоколы заседаний городского Совета и при необходимости протоколы заседаний рабочих органов городского Совета;

8) регистрирует обращения граждан, общественных организаций, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также осуществляет контроль за их своевременным рассмотрением;

9) регистрирует и рассылает депутатские обращения, письма и запросы, ответы на обращения граждан, письменные вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы городского Совета и депутатов городского Совета;

10) выполняет разовые поручения депутатов городского Совета, непосредственно связанные с деятельностью городского Совета;

11) осуществляет ведение, учет и систематизацию поступающих законодательных актов, прием, учет, доставку и отправку служебных документов;

12) осуществляет подготовку проектов решений городского Совета, постоянных комитетов городского Совета, проектов постановлений и распоряжений председателя городского Совета;

13) осуществляет организацию и ведение единой системы делопроизводства, документального оформления (протоколирование) заседаний городского Совета и его рабочих органов городского Совета;

14) ведет учет личного состава Аппарата;

15) осуществляет оформление документации по кадрам;

16) осуществляет исполнение трудовой дисциплины, требований производственной санитарии и гигиены, составление установленной отчетности;

17) осуществляет организацию бухгалтерского учета и финансовой деятельности городского Совета, составление сметы расходов на содержание городского Совета, обеспечивает контроль за правильным учетом и движением материальных ценностей, инвентаря и другого имущества городского Совета;

18) выполняет иные обязанности в соответствии с решениями городского Совета и постановлениями, распоряжениями председателя городского Совета.

2.2. Аппарат имеет право получать от Администрации, ее структурных подразделений и иных организаций информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления своих функций.

**3. Организация деятельности и структура Аппарата**

3.1. Аппарат включает в себя следующие структурные подразделения:

1) отдел организационного обеспечения;

2) сектор бухгалтерского учета и отчетности.

3.2. Структурные подразделения Аппарата осуществляют свои функции в соответствии с положениями о них. Положения о структурных подразделениях Аппарата утверждаются распоряжением председателя городского Совета.

3.3. Распределение обязанностей между руководителями структурных подразделений, специалистами и работниками Аппарата осуществляется в соответствии с должностным регламентом и должностными инструкциями, утверждаемыми председателем городского Совета.

3.4. Назначение на должность (прием на работу) и освобождение от должности (увольнение с работы) работников Аппарата производится председателем городского Совета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

3.5. Работники Аппарата несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии
с действующим законодательством.

3.6. Ответственность за организацию деятельности работников Аппарата, распределение между ними должностных обязанностей несут руководитель Аппарата и руководители соответствующих структурных подразделений.

**4. Руководитель Аппарата**

4.1. Организует деятельность Аппарата – Руководитель Аппарата, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением председателя городского Совета, являющийся муниципальным служащим, исполняющим свои обязанности в порядке, определенном законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

На должность Руководителя Аппарата назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы на государственной службе или в органах местного самоуправления не менее четырех лет или по специальности в других областях не менее пяти лет.

4.2. Руководитель Аппарата:

1) организует деятельность Аппарата и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций, обеспечивает выполнение Правил внутреннего распорядка Горловского городского совета Донецкой Народной Республики, определяет должностные обязанности и степень ответственности всех работников Аппарата;

2) планирует работу Аппарата и анализирует состояние ее выполнения;

3) отчитывается о работе Аппарата перед председателем городского Совета в установленном порядке;

4) обладает правом подписи документов от имени Аппарата;

5) обеспечивает выполнение задач, возложенных на Аппарат
в соответствии с настоящим Положением;

6) осуществляет руководство структурными подразделениями и работниками Аппарата, дает им поручения;

7) осуществляет контроль за соблюдением структурными подразделениями Аппарата порядка подготовки и внесения необходимых для рассмотрения на заседаниях городского Совета и рабочих органов городского Совета материалов, контролирует обработку документов городского Совета;

8) вносит предложения председателю городского Совета о назначении на должность и освобождении от должности работников Аппарата, их поощрении и наложении взысканий;

9) разрабатывает должностные регламенты и должностные инструкции работников Аппарата;

10) вносит предложения о награждении лучших работников Аппарата наградами;

11) выполняет мероприятия по охране труда;

12) обеспечивает защиту переданных органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, засекречиваемых ими, соблюдение работниками Аппарата режима секретности при работе со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну
во взаимодействии с органами защиты государственной тайны в соответствии
с действующим законодательством;

13) осуществляет иные функции в пределах своей компетенции.

**5. Отдел организационного обеспечения**

5.1. Отдел организационного обеспечения возглавляет начальник отдела.

5.2. Отдел организационного обеспечения (далее – Отдел) осуществляет следующие функции:

1) осуществляет организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний городского Совета, рабочих органов городского Совета, оформляет повестку дня заседаний городского Совета, оповещает депутатов о заседаниях, осуществляет регистрацию приглашенных на заседания, обеспечивает техническое обслуживание заседаний городского Совета во взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями Аппарата;

2) осуществляет информационное обеспечение работы депутатов городского Совета;

3) обеспечивает копирование документов и материалов для проведения заседаний городского Совета;

4) обеспечивает разработку проектов перспективных и текущих планов работы городского Совета, рабочих органов городского Совета и контроль за их выполнением;

5) оказывает рабочим органам городского Совета и депутатам городского Совета методическое и организационное содействие в осуществлении ими своих полномочий;

6) формирует базу данных по направлениям деятельности городского Совета;

7) готовит аналитические материалы по вопросам деятельности городского Совета;

8) обеспечивает рассылку в установленные сроки решений городского Совета и контроль за их исполнением;

9) осуществляет ведение делопроизводства и архива городского Совета;

10) ведет учет памятных дат, профессиональных праздников и подготовку поздравлений, приветствий;

11) обеспечивает протоколирование и документальное оформление заседаний городского Совета, рабочих органов городского Совета, представляет их на подпись председателю городского Совета;

12) по необходимости ведет аудиозапись заседаний городского Совета, а также, заседаний постоянных комитетов городского Совета;

13) оказывает помощь председателю городского Совета в приеме граждан;

14) ведет делопроизводство городского Совета, в том числе осуществляет регистрацию поступающей корреспонденции и направление документов председателю городского Совета, а также исполнителям по назначению;

15) формирует базу данных входящей и исходящей корреспонденции;

16) осуществляет почтовое отправление исходящей корреспонденции постоянных комитетов и структурных подразделений Аппарата;

17) осуществляет контроль за прохождением корреспонденции, своевременным исполнением документов, направленных Руководителем работникам Аппарата;

18) осуществляет хранение, своевременную подготовку и сдачу подлинных протоколов, решений, распоряжений и иных документов на постоянное хранение в архивное управление администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики;

19) осуществляет регистрацию, учет и рассылку принимаемых городским Советом решений;

20) осуществляет регистрацию распоряжений председателя городского Совета;

21) организует контроль за исполнением в установленные сроки распоряжений председателя городского Совета, служебных документов и обращений граждан в постоянных комитетах и структурных подразделениях Аппарата;

22) формирует базу данных решений городского Совета;

23) осуществляет анализ исполнения принятых решений городского Совета по срокам;

24) оказывает практическую помощь постоянным комитетам городского Совета в проведении совместных заседаний;

25) готовит для рассмотрения на заседаниях городского Совета проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также совместно с постоянными комитетами городского Совета проекты документов по запросам и обращениям депутатов городского Совета;

 26) обобщает предложения постоянных комитетов городского Совета, а Администрация, на их основе разрабатывает проекты планов нормотворческой деятельности городского Совета, координационных планов, проводит совместно с другими структурными подразделениями Аппарата и Администрации организаторскую работу по их выполнению;

27) осуществляет контроль за выполнением планов работы городского Совета (полугодие, год);

28) представляет необходимую информацию рабочим органам городского Совета, депутатам городского Совета, работникам Аппарата в установленном порядке;

29) оказывает содействие депутатам городского Совета в осуществлении депутатских полномочий, вносит предложения, связанные с реализацией прав и обязанностей депутатов городского Совета, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами для проведения отчетов и встреч с избирателями;

30) формирует имидж и информационное освещение деятельности городского Совета;

31) осуществляет ведение, наполнение и сопровождение официального сайта городского Совета в сети Интернет;

32) принимает участие в разработке правовых актов городского Совета;

33) осуществляет правовое обеспечение деятельности городского Совета, представляет интересы городского Совета в судебных и иных органах и организациях;

34) анализирует и готовит материалы по актам прокурорского реагирования;

35) осуществляет правовую экспертизу проектов решений городского Совета, решений рабочих органов городского Совета, постановлений и распоряжений председателя городского Совета, положений, инструкций, договоров, соглашений и других документов, которые разрабатываются и рассматриваются в городском Совете;

36) осуществляет иные функции в пределах своей компетенции.

**6. Сектор бухгалтерского учета и отчетности**

6.1. Сектор бухгалтерского учета и отчетности возглавляет заведующий сектором.

6.2. Сектор бухгалтерского учета и отчетности осуществляет следующие функции:

1) ведет бухгалтерский учет в городском Совете;

2) осуществляет ведение налогового учета и отчетности, своевременно представляет ее в соответствующие органы;

3) ведет работу по составлению и ведению сметы городского Совета как учреждения;

4) ведет контроль за использованием материальных, трудовых
и финансовых ресурсов в соответствии с выделенными бюджетными ассигнованиями и их целевым использованием;

5) обеспечивает разработку и осуществление мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины;

6) осуществляет учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение
на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения бюджетных смет расходов, финансовых и расчетных операций;

7) осуществляет контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов;

8) организует заказ и получение бланков, печатей, удостоверений и т.п.;

9) обеспечивает и контролирует соблюдение мер санитарной и пожарной безопасности в помещениях, занимаемых городским Советом;

10) обеспечивает техническое обслуживание и ремонт эксплуатируемых
в городском Совете средств связи, вычислительной и оргтехники;

11) осуществляет проведение закупок товаров, работ и услуг, необходимых для нужд городского Совета, а также представляет городской Совет на переговорах с поставщиками.

12) проводит мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в городском Совете;

13) осуществляет ведение личных дел и трудовых книжек работников Аппарата, оформление установленной документации по учету кадров;

14) выполняет мероприятия мобилизационной подготовке;

 15) осуществляет иные функции в пределах своей компетенции.

**7. Технический персонал Аппарата**

7.1. В Аппарате могут быть предусмотрены должности, не являющиеся должностями гражданской службы. Оплата труда работников Аппарата определяется штатным расписанием Аппарата и иными нормативными актами.

7.2. Условия труда работников Аппарата определяются законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики о труде, положениями о структурных подразделениях Аппарата, а также должностными регламентами (инструкциями), служебными контрактами.

7.3. Должностные обязанности, права и ответственность работников Аппарата определяются законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях Аппарата, должностными регламентами (инструкциями) и служебными контрактами.

**8. Ответственность Аппарата**

8.1. Руководитель Аппарата несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Аппарат настоящим Положением задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушениям прав и законных интересов граждан.

8.2. Руководитель Аппарата и работники Аппарата несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей.

8.3. Руководитель Аппарата и работники Аппарата несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции;

2) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

3) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики;

4) предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений председателя городского Совета, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, нарушение сроков их исполнения;

5) причинение материального ущерба городскому Совету - в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики;

6) сохранность вверенной ему документации;

7) неразглашение сведений, содержащихся в служебной документации.

**9. Внесение изменений и дополнений в Положение. Реорганизация и ликвидация Аппарата**

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением городского Совета.

9.2. При реорганизации и ликвидации Аппарата его работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. Реорганизация и ликвидация Аппарата осуществляется в установленном законодательством порядке.