Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО  
решением Собрания депутатов

МР «Карабудахкентский район»  
от 03.11.2020 г. № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АППАРАТЕ РАЙОННОГО СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аппарат районного Собрания депутатов (далее - аппарат) является структурным подразделением районного Собрания депутатов, осуществляющим организационно-техническое, правовое и информационное обеспечение его деятельности, как постоянно действующего представительного органа местного самоуправления.

1.2. В своей деятельности аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом муниципального района «Карабудахкентский район», Регламентом районного Собрания депутатов, решениями районного Собрания депутатов, постановлениями и распоряжениями председателя районного Собрания депутатов, его заместителя и настоящим положением.

1.3. Структура районного Собрания депутатов и положение об аппарате утверждаются решением районного Собрания депутатов.

1.4. Штатное расписание аппарата и должностные обязанности работников аппарата утверждаются председателем районного Собрания депутатов.

1.5. Руководителю аппарата устанавливается вознаграждение на уровне заместителя председателя районного Собрания депутатов.

1.6. Работники аппарата в соответствии с действующим федеральным и республиканским законодательством являются муниципальными служащими, замещающими муниципальные должности муниципальной службы категории "В".

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АППАРАТА

Основными задачами аппарата являются:

1) правовое, организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности районного Собрания депутатов;

2) создание необходимых условий для эффективной работы районного Собрания депутатов, оказания помощи депутатам районного Собрания депутатов в осуществлении их полномочий;

3) оперативное рассмотрение поступающих в районное Собрание депутатов писем, заявлений, обращений, их обобщение и разработка предложений для реализации содержащихся с них вопросов;

4) оказания помощи постоянным комиссиям, временным комиссиям районного Собрания депутатов, рабочим группам районного Собрания депутатов в вопросах осуществления ими контроля за своевременностью и правильностью исполнения принятых решений районным Собранием депутатов;

5) обеспечения взаимодействия с главой муниципального района «Карабудахкентский район».

3.ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АППАРАТА

В соответствии со своими задачами аппарат:

1) осуществляет правовое, организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности районного Собрания депутатов;

2) осуществляет организационные мероприятия по разработке проектов текущих и перспективных планов работы районного Собрания депутатов и его комиссий, повесток дня заседания районного Собрания депутатов;

3) обеспечивает подготовку материалов к заседаниям районного Собрания депутатов, его постоянным и временным комиссиям, рабочим группам, депутатским слушаниям и иным мероприятиям;

4) участвует в подготовке проектов решений районного Собрания депутатов, проводит юридическую экспертизу и заключения на проекты решений районного Собрания депутатов и другие документы, направляемые на рассмотрение и утверждение районного Собрания депутатов;

5) участвует в подготовке вопросов, вносимых районным Собранием депутатов в Народное Собрание Республики Дагестан и в иные органы государственной власти и органы местного самоуправления;

6) готовит информацию о деятельности районного Собрания депутатов, его комиссий, рабочих групп, депутатских слушаний, а также по другим вопросам;

7) изучает и обобщает практику применения действующего законодательства, решений районного Собрания депутатов в соответствие с действующим законодательством, либо предложения о признании их утратившим силу;

8) в пределах своей компетенции осуществляет разъяснение по действию и применению действующего законодательства и решений районного Собрания депутатов;

9) организует обмен информацией и опытом работы с представительными органами местного самоуправления;

10) обеспечивает взаимодействия депутатов районного Собрания депутатов с органами государственной власти, с главой муниципального района «Карабудахкентский район», предприятиями, учреждениями и организациями;

11) осуществляет организационно-техническую подготовку и проведение заседаний районного Собрания депутатов и его комиссий;

12) организует работу по документированию деятельности районного Собрания депутатов, постоянных комиссий, временных комиссий, рабочих групп, депутатских слушаний, оформлению, выпуску и рассылке принятых решений, несет ответственность за качество выпускаемых документов, их соответствие установленным нормам;

14) осуществляет контроль за опубликованием (обнародованием) решений районного Собрания депутатов;

15) осуществляет ведение делопроизводства, архивирования и хранение материалов районного Собрания депутатов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АППАРАТА

4.1. Организация работы аппарата осуществляется председателем районного Собрания депутатов, а в его отсутствии заместителем районного Собрания депутатов.

4.2. Непосредственное руководство деятельностью аппарата осуществляет руководитель аппарата, который назначается на должность и освобождается от должности районным Собранием депутатов.

Работники аппарата назначаются на должность и освобождаются от должности председателем районного Собрания депутатов по представлению руководителя аппарата.

4.3. Руководитель аппарата:

1) руководит деятельностью аппарата;

2) вносит предложения председателю районного Собрания депутатов для утверждения штатного расписания аппарата;

3) координирует и контролирует работу аппарата;

4) представляет аппарат районного Собрания депутатов во взаимодействии с аппаратами органов государственной власти и местного самоуправления;

5) принимает меры по организационно-техническому и материальному обеспечению деятельности районного Собрания депутатов и его аппарата;

6) принимает участие в работе комиссий, рабочих групп, депутатских слушаний районного Собрания депутатов, вносит предложения председателю районного Собрания депутатов по вносимым на их рассмотрение документам;

7) разрабатывает и представляет для утверждения председателю районного Собрания депутатов должностные инструкции работников аппарата;

8) согласовывает с председателем районного Собрания депутатов правила внутреннего распорядка для работников аппарата, положения и инструкции по всем вопросам деятельности аппарата;

9) осуществляет контроль за отработкой принятых решений районного Собрания депутатов;

10) вносит председателю районного Собрания депутатов предложения о поощрении работников аппарата и о привлечении работников аппарата к дисциплинарной ответственности;

11) осуществляет иные функции по поручению председателя районного Собрания депутатов.

4.4. В отсутствии руководителя аппарата его обязанности исполняет главный специалист аппарата районного Собрания депутатов.

4.5. Руководитель аппарата несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на аппарат.

Указания руководителя аппарата по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми работниками аппарата.