



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**«КАРАБУДАХКЕНТСКИЙ РАЙОН»**

---

28 ноябрь 2015 г.

№ 4

**«Об утверждении структуры Собрания депутатов МР «Карабудахкентский район» и «Об утверждении Положения об аппарате Собрания депутатов МР «Карабудахкентский район»**

1-я сессия Собрания депутатов муниципального района «Карабудахкентский район» 3-го созыва

**РЕ Ш А Е Т:**

1. Утвердить структуру Собрания депутатов МР «Карабудахкентский район» и Положение об аппарате Собрания депутатов МР «Карабудахкентский район» по прилагаемой форме;
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Будни района» и разместить на официальном сайте муниципального района «Карабудахкентский район» в сети Интернет.

Председатель Собрания депутатов  
МР "Карабудахкентский район"

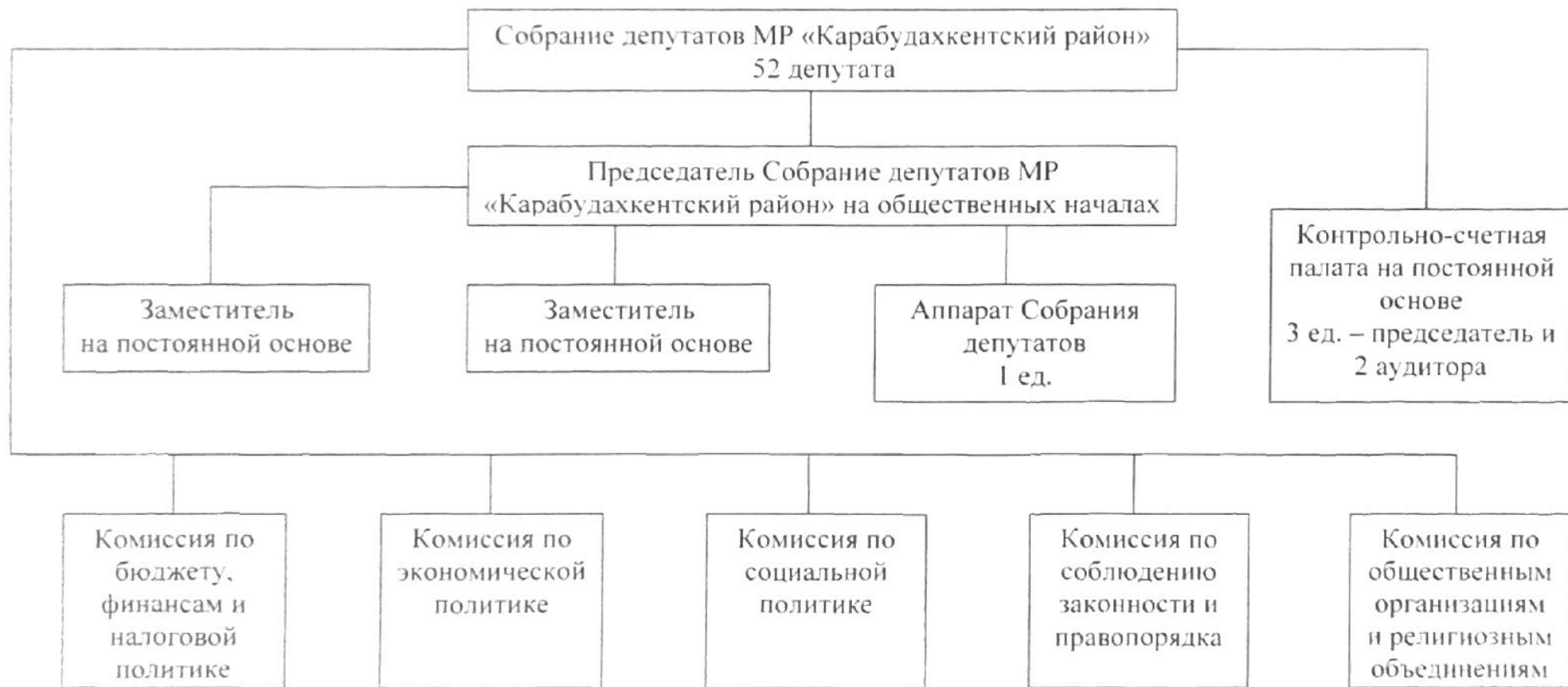
В.А.Алиев

Глава муниципального района  
"Карабудахкентский район"

М.Г.Амиралиев



**Структура**  
**Собрания депутатов МР «Карабудахкентский район».**



Председатель Собрания депутатов и постоянные комиссии работают на общественных началах.

## 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 образования "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 областным законодательством являются муниципальными служащими, замещающими муниципальные должности муниципальной службы категории "Б".

### 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 образования "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 соответствии 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 образования "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.

## 5 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АППАРАТА

5.1. Организация работы аппарата осуществляется председателем районного Собрания депутатов, а в его отсутствие заместителем районного Собрания депутатов

5.2. Общее руководство деятельностью муниципальной службой в аппарате, прием и увольнение его работников осуществляет председатель районного Собрания депутатов.

5.3. Непосредственное руководство деятельностью аппарата осуществляет руководитель аппарата, который назначается на должность и освобождается от должности председателем районного Собрания депутатов и подотчетен ему

### 5.4. 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.

5.5 В отсутствие руководителя аппарата его обязанности исполняет главный специалист аппарата районного Собрания депутатов.

5.6 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.