

**МАРИУПОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(первый созыв)

Р Е Ш Е Н И Е

от 18.02.2025

г. Мариуполь

№ I/3-7

**Об утверждении Положения об аппарате Мариупольского городского
совета Донецкой Народной Республики**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ІНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Распоряжением Главы Донецкой Народной Республики от 01.12.2023 № 419 «О вопросах организационно-штатного обеспечения органов местного самоуправления в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятым решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № I/5-1, Регламентом Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики от 19.03.2024 № I/8-8, Мариупольский городской совет Донецкой Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об аппарате Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Решение в сетевом издании Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики gisnpra-dnr.ru и обнародовать на официальном сайте муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики



О.В. Моргун

Председатель
Мариупольского городского совета
Донецкой Народной Республики
первого созыва



О.Г. Носенко

УТВЕРЖДЕНО
Решением
Мариупольского городского
совета Донецкой Народной
Республики первого созыва
от 18.02.2025 № I/3-7

**Положение
об аппарате Мариупольского городского совета
Донецкой Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Аппарат Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики (далее - Аппарат) является структурным подразделением Мариупольского 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 Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее - Устав), Регламентом Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики и иными правовыми актами Совета, настоящим Положением.

1.3. Решением городского Совета образуется его Аппарат, утверждаются Положение об Аппарате Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики и его структура.

1.4. Аппарат имеет печати, штампы и бланки со своим наименованием для обеспечения деятельности.

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

1.5. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с депутатами городского Совета, Администрацией городского округа Мариуполь (далее по тексту – Администрация), ее структурными подразделениями.

1.6. Руководство деятельностью Аппарата осуществляет Председатель городского Совета, в его отсутствие - заместитель, уполномоченный председателем Совета исполнять обязанности Председателя Совета. Руководитель Аппарата организует работу Аппарата, в соответствии с указанным Положением и указаниями Председателя городского Совета, а при отсутствии руководителя Аппарата – должностное лицо Аппарата на основании распоряжения Председателя Совета.

1.7. Аппарат не прекращает своей деятельности с окончанием срока полномочий состава депутатов очередного созыва.

2. Основные функции Аппарата

2.1. Для выполнения возложенных задач Аппарат:

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

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;

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

разрабатывает предложения для включения их в планы работы городского Совета;

осуществляет курьерские функции;

печатает и размножает тексты проектов документов городского Совета;

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

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

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;

выполняет разовые поручения депутатов на не постоянной основе городского Совета, непосредственно связанные с деятельностью городского Совета;

осуществляет ведение, учет и систематизацию поступающих

законодательных актов, прием, учет, доставку и отправку служебных документов;

осуществляет подготовку проектов решений городского Совета, оказывает помощь постоянным комитетам городского Совета в подготовке необходимой документации, проектов постановлений и распоряжений Председателя городского Совета;

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

ведет учет личного состава Аппарата;

осуществляет оформление документации по кадрам;

контролирует и организует выполнение трудовой дисциплины, требований производственной санитарии и гигиены, составление установленной отчетности;

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;

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. Руководство деятельностью Аппарата осуществляют Председатель городского Совета и заместители Председателя городского Совета.

3.2. Аппарат включает в себя организационно - правовой отдел и, по необходимости, технический персонал. В Аппарате могут быть предусмотрены должности, не являющиеся должностями гражданской службы.

3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками аппарата городского Совета осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми председателем городского Совета.

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

3.5. Ответственность за организацию работы сотрудников несет руководитель Аппарата городского Совета

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

4. Руководитель Аппарата

4.1. Руководитель Аппарата назначается на должность и освобождается от должности Председателем городского Совета в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4.2. Руководитель Аппарата:

обеспечивает выполнение задач, возложенных на аппарат в соответствии с настоящим Положением, в соответствии с указаниями Председателя городского Совета;

организует работу сотрудников Аппарата, дает им поручения;

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

разрабатывает должностные инструкции сотрудников Аппарата;

обеспечивает защиту переданных органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, засекречиваемых ими, соблюдение сотрудниками 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;

осуществляет иные функции в пределах своей компетенции.

5. Организационно-правовой отдел.

5.1. Организационно-правовой отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Организационно-правовой отдел осуществляет следующие функции:

организует мероприятия по подготовке и проведению заседаний городского Совета;

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

оказывает депутатам городского Совета методическое и организационное содействие в осуществлении ими своих полномочий;

формирует базу данных по направлениям деятельности Совета;

готовит аналитические материалы по вопросам деятельности Совета;

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

осуществляет ведение делопроизводства и архива городского Совета;

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

обеспечивает протоколирование и документальное оформление заседаний Совета, рабочих органов Совета;

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

осуществляет контроль за прохождением корреспонденции, своевременным исполнением документов, направленных руководством работникам Аппарата;

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

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

анализирует и готовит материалы по актам прокурорского реагирования;

консультирует депутатов Совета по вопросам осуществления депутатской деятельности в Совете;

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

принимает участие в разработке правовых актов городского Совета;

осуществляет иные функции в пределах своей компетенции.

6. Права и обязанности сотрудников Аппарата

6.1. Сотрудники Аппарата имеют следующие права:

6.1.1. На ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения ими должностных обязанностей.

6.1.2. На использование полученной в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6.1.3. На внесение предложений по совершенствованию работы Аппарата.

6.1.4. На гарантии в соответствии с законодательством о труде, о муниципальной службе.

6.1.5. На запрос по поручению Председателя городского Совета, заместителей Председателя городского Совета, депутатов городского Совета у соответствующих государственных, общественных организаций и органов муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики необходимых для работы документов и информационно-справочных материалов.

6.2. Сотрудники Аппарата обязаны:

6.2.1. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6.2.2. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, а также служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими Донецкой Народной Республики.

7. Условия и оплата труда сотрудников Аппарата

7.1. Оплата труда сотрудников Аппарата определяется штатным расписанием Аппарата и иными нормативными актами.

7.2. Условия труда сотрудников 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 сотрудников 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 сотрудники Аппарата несут ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации и

Донецкой Народной Республики о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, за:

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

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

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

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;

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

сохранность документации;

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 сотрудников гарантируется соблюдение их прав в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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