

**ДЗЕРЖИНСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН»  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**От 28.09.2021**

**№ 178**

**Об утверждении Положения об аппарате  
Дзержинского Районного Собрания МР  
«Дзержинский район»**

В соответствии с п. 10 ст.22 Главы 4 Устава муниципального района "Дзержинский район" Дзержинское Районное Собрание муниципального района "Дзержинский район"

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить Положение об аппарате Дзержинского Районного Собрания МР «Дзержинский район» (приложение).

2. Настоящее Решение вступает в силу с момента его принятия и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

**Глава муниципального района  
«Дзержинский район»**

**А.А. Степанян**

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об аппарате Районного Собрания** **муниципального района «Дзержинский район»**

### **1. Общие положения**

1.1. Аппарат Районного Собрания муниципального района «Дзержинский район» Калужской области (далее - аппарат) является структурным подразделением Районного Собрания муниципального района «Дзержинский район» (далее - Районное Собрание).

1.2. Аппарат формируется в соответствии со структурой и штатным расписанием.

1.3. Работники аппарата в своей работе руководствуются [Конституцией](#) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, [Уставом](#) МР «Дзержинский район», законами и другими нормативными правовыми актами Калужской области, настоящим Положением, распоряжениями председателя Районного Собрания, должностными инструкциями и иными актами, регулирующими деятельность Районного Собрания, его комиссий.

1.4. Аппарат осуществляет свою деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию. Взаимодействует с аппаратом Законодательного Собрания Калужской области, с администрацией муниципального района " Дзержинский район", органами местного самоуправления муниципальных образований Калужской области, организациями, судебными органами, органами прокуратуры.

1.5. В аппарате не могут образовываться структуры политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности.

### **2. Основные задачи и функции аппарата**

2.1. Основными задачами аппарата являются:

правовое обеспечение деятельности Районного Собрания и его органов;  
организационное обеспечение деятельности Районного Собрания и его органов;  
документационное обеспечение деятельности Районного Собрания и его органов;  
информационно-аналитическое обеспечение деятельности Районного Собрания и его органов;  
финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Районного Собрания и его органов.

2.2. Для реализации возложенных на него задач аппарат осуществляет следующие основные функции:

- в целях правового обеспечения осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов решений Районного Собрания, а в установленном законодательством порядке - правовое сопровождение заседаний Районного Собрания, его постоянных органов, временных органов, создаваемых в Районном Собрании, оказывает правовое содействие депутатам Районного Собрания,

участвует в подготовке проектов решений Районного Собрания, представляет интересы Районного Собрания в судебных органах;

- в целях организационного обеспечения осуществляет подготовку планов работы Районного Собрания, его постоянных органов и контроль за их исполнением, организует проведение заседаний Районного Собрания, его постоянных органов, депутатских слушаний, рабочих групп и иных временных органов, создаваемых в Районном Собрании, осуществляет ведение учета и систематизацию решений Районного Собрания, депутатских запросов и обращений, протокольных поручений и контроль за их исполнением, осуществляет организационное обеспечение иных форм деятельности Районного Собрания, обеспечивает взаимодействие Районного Собрания с представительными органами муниципальных образований и т.д.;

- в целях документационного обеспечения осуществляет подготовку материалов и протокольное обеспечение заседаний Районного Собрания, его органов, депутатских слушаний и иных мероприятий Районного Собрания, организует ведение единой системы делопроизводства, прием, учет, доставку и отправку служебных документов, копировально-множительные работы, хранение и передачу дел в архив и т.д.;

- в целях информационно-аналитического обеспечения осуществляет оперативное распространение официальной информации о деятельности и мероприятиях, проводимых Районным Собранием, его органами; ведение организационной работы с журналистами, освещающими деятельность Районного Собрания; консультирование депутатов Районного Собрания по вопросам их выступлений в средствах массовой информации, анализ опубликованных в средствах массовой информации материалов о работе Районного Собрания;

- в целях материального обеспечения осуществляет материальное обеспечение проведения заседаний Районного Собрания, других мероприятий, проводимых Районным Собранием; обеспечение средствами связи, оснащение служебных помещений и рабочих мест оборудованием; организует и ведет учет материальных ценностей, обеспечивает их сохранность и рациональное использование и т.д.

### **3. Структура аппарата Районного Собрания**

Структура аппарата Районного Собрания утверждается решением Районного Собрания.

### **4. Работники аппарата Районного Собрания**

4. Работники, замещающие в аппарате муниципальные должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими.

4.1. В штатное расписание аппарата включаются должности, предусмотренные утвержденным в установленном порядке Реестром муниципальных должностей муниципальной службы в части, касающейся аппарата.

4.2. В целях технического обеспечения деятельности Районного Собрания и аппарата в штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к муниципальным должностям муниципальной службы.

4.3. Избрание нового состава депутатов Районного Собрания района, изменения в его руководстве, самороспуск Районного Собрания не могут служить основанием для прекращения трудовой деятельности лиц, работающих в аппарате.

4.4. Работники аппарата назначаются на должность в соответствии с требованиями Трудового [кодекса](#) РФ, Федерального [закона](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О

муниципальной службе в Российской Федерации», [Закона](#) Калужской области от 27.12.2006 № 276-ОЗ «О Реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальные должности муниципальной службы в Калужской области», [Закона](#) Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», [Закона](#) Калужской области от 29.09.2000 № 44-ОЗ «О стаже государственной и муниципальной службы в Калужской области».

4.5. Как муниципальные служащие работники аппарата, обеспечивающие деятельность постоянных комиссий, депутатских объединений, в соблюдении Правил внутреннего трудового распорядка, в координации деятельности работников аппарата по реализации целей, задач, планов работы Районного Собрания, исполнения Регламента Районного Собрания, других правоустанавливающих документов Районного Собрания подчиняются Главе МР «Дзержинский район».

4.6. Условия труда работников аппарата определяются федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников аппарата определяются трудовым законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных федеральным, областным законодательством о муниципальной службе, Регламентом Районного Собрания, а также настоящим Положением.

## **5. Организация деятельности аппарата Районного Собрания**

5.1. Деятельность аппарата направляет и контролирует Глава МР «Дзержинский район».

5.2. Осуществляя общее руководство деятельностью аппарата, Глава МР «Дзержинский район»:

- издает распоряжения, обязательные для исполнения работниками аппарата;
- утверждает должностные инструкции работников аппарата, иные документы, регламентирующие работу аппарата Районного Собрания, заключает трудовые договора;
- осуществляет прием, перемещение и увольнение работников аппарата в соответствии с законодательством;
- принимает в соответствии с законодательством меры поощрения и привлекает к дисциплинарной ответственности работников аппарата;
- утверждает штатное расписание работников аппарата в пределах общей сметы расходов на его содержание;
- в пределах своих полномочий решает вопросы, связанные с улучшением труда и быта работников аппарата.