

# **ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**

## **ШАХТЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

### **РЕШЕНИЕ**

от 09.02.2024 № 58

г. Шахтерск

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АППАРАТЕ ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Регламентом Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 23, решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 04.12.2023 № 42 «О создании аппарата Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики и утверждении его структуры», руководствуясь Уставом муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21, Шахтерский муниципальный совет Донецкой Народной Республики

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение об Аппарате Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики (прилагается).

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

Председатель Шахтерского муниципального  
совета Донецкой Народной Республики

О.В. Катанцева

Приложение  
к решению Шахтерского  
муниципального совета Донецкой  
Народной Республики  
от 09.02.2024 № 58

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аппарат Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее – Аппарат) создан для обеспечения деятельности Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее – Шахтерский муниципальный совет).

1.2. Аппарат работает на постоянной штатной основе и выполняет функции, предусмотренные Положением об Аппарате Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее - Положение).

1.3. Прием на работу, назначение на должность, освобождение от должности, увольнение, перевод на другую должность, а также применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к муниципальным служащим и работникам Аппарата производится распоряжением Председателя Шахтерского муниципального совета.

1.4. Аппарат является постоянно действующим органом и не прекращает своей деятельности с окончанием срока полномочий Шахтерского муниципального совета очередного созыва. Трудовые отношения муниципальных служащих и работников Аппарата регулируются в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.

1.5. В своей деятельности Аппарат руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, Уставом муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – Устав), регламентом Шахтерского муниципального совета, постановлениями и распоряжениями Председателя Шахтерского муниципального совета, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.6. Контроль за деятельностью Аппарата осуществляет Председатель Шахтерского муниципального совета, в его отсутствие – заместитель

Председателя Шахтерского муниципального совета.

1.7. Финансирование деятельности Аппарата осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Шахтерский муниципальный округ.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА

2.1. Целью деятельности Аппарата является обеспечение эффективной деятельности Шахтерского муниципального совета.

2.2. Основными задачами деятельности Аппарата является осуществление организационного, методического, правового, информационного, материально-технического обеспечения деятельности Шахтерского муниципального совета, комитетов, депутатов и временных комиссий (комитетов).

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АППАРАТА

3. Организационное обеспечение деятельности Шахтерского муниципального совета:

3.1. Осуществление организационно-технического обеспечения подготовки заседаний Шахтерского муниципального совета, комитетов, временных комиссий (комитетов) и публичных слушаний.

3.2. Получение проектов нормативных правовых актов Шахтерского муниципального совета от субъектов правотворческой инициативы по вопросам повестки дня заседания Шахтерского муниципального совета.

3.3. Принятие участия в подготовке проектов решений по вопросам, выносимым на заседание Шахтерского муниципального совета.

Формирование проекта повестки дня заседания Шахтерского муниципального совета, комитетов и временных комиссий (комитетов).

3.4. Осуществление комплектования документов для депутатов Шахтерского муниципального совета по вопросам повестки дня заседания Шахтерского муниципального совета, постоянных комитетов, по теме публичных слушаний.

3.5. Оповещение депутатов и приглашенных лиц о времени и месте проведения заседаний Шахтерского муниципального совета, постоянных комитетов и публичных слушаний.

3.6. Принятие участия в заседаниях Шахтерского муниципального совета, его комитетов, временных комиссий (комитетов), публичных слушаниях.

3.7. Организация проведения регистрации депутатов, присутствующих на заседании Шахтерского муниципального совета, постоянных комитетов.

3.8. Осуществление мероприятий по обработке материалов заседаний Шахтерского муниципального совета, постоянных комитетов и публичных слушаний.

3.9. Редактирование решений заседаний Шахтерского муниципального совета, итоговых документов публичных слушаний, их распечатка, подготовка к рассылке и опубликование в сроки, установленные Уставом и решениями Шахтерского муниципального совета.

3.10. Осуществление регистрации решений Шахтерского муниципального совета.

3.11. Подготовка протоколов заседаний Шахтерского муниципального совета, публичных слушаний.

3.12. Ведение делопроизводства в соответствии с инструкцией о делопроизводстве:

3.12.1. Подготовка проекта номенклатуры дел Шахтерского муниципального совета, ее согласование с Председателем Шахтерского муниципального совета.

3.12.2. Обработка поступающих периодических изданий.

3.12.3. Осуществление мероприятий по сдаче документов в архив.

3.13. Участие в разработке организационно-технических мероприятий по проведению референдумов, опросов, конференций, собраний граждан муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

3.14. Осуществление правового обеспечения деятельности Шахтерского муниципального совета.

3.15. Подготовка правовых, антикоррупционных заключений и разъяснение по проектам решений Шахтерского муниципального совета.

3.16. Оказание правовой помощи депутатам при разработке и рассмотрении ими проектов нормативных правовых и правовых актов Шахтерского муниципального совета, принятие участия в их разработке.

3.17. Представление по доверенности интересов Шахтерского муниципального совета в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях.

3.18. Взаимодействие с Администрацией Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, прокуратурой Донецкой Народной Республики.

3.19. Ведение кадровой работы Шахтерского муниципального совета:

3.19.1. Подготовка проекта штатного расписания Аппарата.

3.19.2. Осуществление учета рабочего времени муниципальных служащих и работников Аппарата, подготовка графиков отпусков муниципальных служащих и работников Аппарата.

3.19.3. Ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек и вкладышей в них муниципальных служащих и работников Аппарата.

3.19.4. Ведение книги учета, движения трудовых книжек и вкладышей в них муниципальных служащих и работников Аппарата.

3.19.5. Ведение личных дел муниципальных служащих и работников Аппарата.

3.19.6. Организация взаимодействия с территориальными органами Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Донецкой Народной Республике по представлению электронных образов документов муниципальных служащих и работников Аппарата, необходимых для назначений пенсий.

3.19.7. Осуществление подготовки и представления электронных образов документов в территориальные органы Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Донецкой Народной Республике для последующего назначения пенсий муниципальным служащим и работникам Аппарата.

3.19.8. Осуществление воинского учета и бронирования муниципальных служащих и работников Аппарата.

3.19.9. Осуществление обработки общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверки достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

3.19.10. Осуществление сбора сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах,

расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруг) и несовершеннолетних детей граждан, претендующих на замещение муниципальной должности, и лиц, замещающих муниципальные должности, их анализ, размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) предоставление для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами, а также прием и размещение представленных уточненных сведений.

3.19.11. Обеспечение мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.20. Подготовка предложений и документов по осуществлению законодательной инициативы.

3.21. Регистрация обращений граждан, общественных организаций, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

3.22. Регистрация и рассылка депутатских обращений, писем и запросов, ответов на обращения граждан, письменных вопросов, справок, сообщений, заявлений, предложений и других материалов Шахтерского муниципального совета и депутатов Шахтерского муниципального совета.

3.23. Осуществление подготовки заключений для принятия решений по актам прокурорского реагирования на муниципальные правовые акты Шахтерского муниципального совета.

3.24. Организация работы с нормативными правовыми актами Шахтерского муниципального совета для отправки их в установленном порядке: в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, прокуратуру, средства массовой информации для официального опубликования.

#### 4. СТРУКТУРА АППАРАТА

4.1. Аппарат образуется, его структура и Положение утверждаются решением Шахтерского муниципального совета.

4.2. Общее руководство деятельностью Аппарата осуществляют Председатель Шахтерского муниципального совета и заместитель Председателя Шахтерского муниципального совета.

4.3. Текущей деятельностью Аппарата Шахтерского муниципального совета руководит Руководитель Аппарата Шахтерского муниципального совета, в его отсутствие – должностное лицо Аппарата на основании распоряжения Председателя Шахтерского муниципального совета.

4.4. В состав Аппарата входят следующие структурные подразделения: сектор организационной работы, сектор юридической работы, сектор учета и отчетности.

4.5. Структурные подразделения Аппарата осуществляют свою деятельность на основании положений о структурных подразделениях, утверждаемых распоряжением Председателя Шахтерского муниципального совета.

4.6. Муниципальные служащие и работники Аппарата работают в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми распоряжением Председателя Шахтерского муниципального совета.

4.7. Штатное расписание Аппарата утверждается распоряжением Председателя Шахтерского муниципального совета.

4.8. Муниципальные служащие и работники Аппарата осуществляют свою деятельность в соответствии с планом работы Шахтерского муниципального совета на соответствующий год.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АППАРАТА

5.1. Муниципальные служащие и работники Аппарата имеют следующие права:

5.1.1. 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.

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

5.1.3. На внесение предложений по совершенствованию работы Аппарата.

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

5.1.5. На запрос по поручению Председателя Шахтерского муниципального совета, заместителя Председателя Шахтерского муниципального совета, депутатов Шахтерского муниципального совета у соответствующих государственных, общественных организаций и органов муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики необходимых для работы документов и информационно-справочных материалов.

5.2. Муниципальные служащие и работники Аппарата обязаны:

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими Донецкой Народной Республики.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АППАРАТА

6.1. Муниципальные служащие и работники Аппарата несут ответственность за исполнение своих должностных обязанностей и поручений Председателя Шахтерского муниципального совета и заместителя Председателя Шахтерского муниципального совета в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

6.2. Муниципальные служащие и работники Аппарата соблюдают запреты и ограничения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АППАРАТА

7.1. По вопросам своей компетенции Аппарат осуществляет взаимодействие с:



7.1.1. Федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Донецкой Народной Республики, органами законодательной власти Донецкой Народной Республики, органами местного самоуправления, Администрацией Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности по вопросам, отнесенным к компетенции Аппарата;

7.1.2. Общественными и иными организациями;

7.1.3. Прокуратурой Донецкой Народной Республики.