



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА МУРМАНСКА

СЕДЬМОЙ СОЗЫВ

ОДИННАДЦАТОЕ ЗАСЕДАНИЕ

РЕШЕНИЕ

от 29 мая 2025 года

№ 11-208

город Мурманск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АППАРАТЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА МУРМАНСКА

Принято
Советом депутатов
города Мурманска
29 мая 2025 года

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО "О противодействии коррупции в Мурманской области", руководствуясь Уставом муниципального образования городская округ город-герой Мурманск, Регламентом Совета депутатов города Мурманска, Совет депутатов города Мурманска решил:

1. Утвердить Положение об аппарате Совета депутатов города Мурманска согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу следующие решения Совета депутатов города Мурманска:

- от 27.11.2008 № 56-701 "Об утверждении Положения об аппарате Совета депутатов города Мурманска";

- от 01.04.2011 № 35-441 "О внесении изменений в решение Совета депутатов города Мурманска от 27.11.2008 № 56-701 "Об утверждении Положения об аппарате Совета депутатов города Мурманска";

- от 24.06.2011 № 38-503 "О внесении изменений в приложение к решению Совета депутатов города Мурманска от 27.11.2008 № 56-701 "Об утверждении Положения об аппарате Совета депутатов города Мурманска" (в редакции решения Совета депутатов города Мурманска от 01.04.2011 № 35-441)";

- от 30.05.2013 № 62-870 "О внесении изменений в приложение к решению Совета депутатов города Мурманска от 27.11.2008 № 56-701 "Об утверждении Положения об аппарате Совета депутатов города Мурманска, включающем аппарат главы муниципального образования город Мурманск" (в редакции решений Совета депутатов города Мурманска от 01.04.2011 № 35-441, от 24.06.2011 № 38-503)";

- от 28.03.2014 № 72-1033 "О внесении изменений в приложение к решению Совета депутатов города Мурманска от 27.11.2008 № 56-701 "Об утверждении Положения об аппарате Совета депутатов города Мурманска, включающем аппарат главы муниципального

образования город Мурманск" (в редакции решений Совета депутатов города Мурманска от 01.04.2011 № 35-441, от 24.06.2011 № 38-503, от 30.05.2013 № 62-870)".

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

4. Опубликовать настоящее решение с приложением в газете "Вечерний Мурманск".

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов города Мурманска по нормативному регулированию и контролю за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления (Андреева И.Е.).

Председатель Совета депутатов
города Мурманска

И.Н. Морарь

Приложение
к решению Совета депутатов
города Мурманска
от 29.05.2025 № 11-208

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА МУРМАНСКА

1. Общие положения

1.1. Для организации деятельности Совета депутатов города Мурманска (далее – Совет) и деятельности председателя Совета, Совет формирует аппарат Совета.

1.2. Основными задачами аппарата являются обеспечение деятельности Совета, председателя Совета, постоянных комиссий Совета, иных рабочих органов Совета, а также оказание содействия депутатам Совета в их депутатской деятельности в соответствии с правовыми актами Совета.

1.3. В своей работе аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Мурманской области, другими нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Мурманской области, Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, Регламентом Совета и иными правовыми актами Совета.

1.4. Аппарат ведет ежемесячное планирование своей работы в соответствии с планом работы Совета на год, а также ежемесячными планами работы постоянных комиссий.

1.5. Аппарат является постоянно действующим структурным подразделением Совета и не прекращает своей деятельности с окончанием срока полномочий Совета очередного созыва.

1.6. Аппарат при выполнении своих функций взаимодействует с территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Мурманской области и других субъектов Российской Федерации, с органами местного самоуправления города Мурманска и других муниципальных образований, с населением города, предприятиями, организациями, общественными и религиозными объединениями, должностными лицами по вопросам, связанным с реализацией полномочий Совета.

1.7. Руководство аппаратом осуществляет председатель Совета, а в его отсутствие или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей – один из заместителей председателя Совета на основании распоряжения председателя Совета.

1.8. Председатель Совета является представителем нанимателя (работодателем) для муниципальных служащих аппарата Совета, утверждает штатное расписание аппарата Совета.

2. Задачи аппарата

2.1. Профессиональное обеспечение осуществления полномочий Совета по решению вопросов местного значения.

2.2. Организационное, документационное, информационно-аналитическое, правовое, кадровое, материально-техническое, финансово-хозяйственное обеспечение деятельности Совета, председателя и заместителей председателя Совета, постоянных комиссий и других рабочих органов Совета.

2.3. Координация работы Совета, его структурных подразделений, депутатов Совета, создание необходимых условий для их эффективной работы.

2.4. Оказание практической помощи депутатам Совета в осуществлении их полномочий.

3. Основные функции аппарата

3.1. Осуществление организационного, документационного, информационно-аналитического, правового, кадрового, материально-технического, финансово-хозяйственного обеспечения деятельности Совета, председателя и заместителей председателя Совета, постоянных комиссий и других рабочих органов Совета.

3.2. Взаимодействие с территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Мурманской области, органами местного самоуправления города Мурманска, Мурманской области и иных регионов по вопросам, входящим в компетенцию Совета.

3.3. Сбор и обобщение предложений постоянных комиссий, депутатов Совета, иных субъектов правотворческой инициативы для формирования проектов планов работы постоянных комиссий и Совета на очередной год.

3.4. Участие в формировании проектов планов работы Совета, постоянных комиссий Совета.

3.5. Организация и осуществление делопроизводства в Совете, разработка и осуществление мероприятий по его совершенствованию, разработка инструкций по работе с документами в Совете, номенклатуры дел Совета, осуществление методического сопровождения ведения делопроизводства.

3.6. Организация приема, регистрации и передачи по назначению входящей корреспонденции в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Совете, обеспечение ее своевременного рассмотрения и исполнения, отправка исходящей корреспонденции.

3.7. Ведение учета обращений граждан, юридических лиц, поступивших в Совет, обеспечение их своевременного рассмотрения и организация работы по их исполнению, осуществление анализа информации о результатах рассмотрения обращений граждан, организаций.

3.8. Подготовка проектов ответов по обращениям граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

3.9. Систематизация и хранение документов Совета, организация подготовки и сдачи в архив документов Совета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.10. Обеспечение организации электронного документооборота.

3.11. Обеспечение работы с персональными данными в соответствии с законодательством.

3.12. Оформление, хранение и использование электронно-цифровых подписей.

3.13. Обеспечение функционирования, ремонта и содержания в исправном состоянии оргтехники Совета.

3.14. Обеспечение подготовки заседаний Совета, постоянных и временных комиссий, рабочих групп Совета, специальных комиссий в рамках полномочий, предусмотренных решениями Совета (далее – специальных комиссий), иных мероприятий, проводимых в Совете.

3.15. Обеспечение депутатов, прокурора Октябрьского административного округа города Мурманска, органов местного самоуправления текстами проектов правовых актов по вопросам повестки дня заседаний и другой необходимой информацией на электронных и (или) бумажных носителях.

3.16. Обеспечение порядка ведения заседаний Совета, извещение депутатов Совета и приглашенных о созыве очередных (внеочередных) заседаний Совета, формирование пакетов документов для депутатов Совета.

3.17. Ведение регистрации присутствующих на заседаниях Совета, заседаниях постоянных, временных и специальных комиссий депутатов Совета и приглашенных.

3.18. Ведение протоколов заседаний Совета, постоянных и временных комиссий, а также специальных комиссий, деятельность которых обеспечивается аппаратом Совета.

Обеспечение своевременного оформления протоколов заседаний Совета и указанных комиссий.

3.19. Участие в разработке проектов решений Совета и поправок к проектам решений, проектов законов Мурманской области и поправок к ним, вносимых Советом на рассмотрение Мурманской областной Думы (законодательная инициатива).

3.20. Проверка соответствия проектов решений Совета, внесенных субъектами правотворческой инициативы, требованиям, установленным Регламентом Совета депутатов города Мурманска, а также наличия иных документов и материалов по существу проектов решений.

3.21. Осуществление правовой и лингвостилистической экспертизы проектов решений Совета, участие в юридико-технической доработке указанных документов.

3.22. Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Совета и их проектов.

3.23. Подготовка проектов постановлений и распоряжений по организации деятельности Совета, договоров, соглашений и иных документов, подписываемых председателем Совета.

3.24. Подготовка принятых решений Совета к подписанию, представление решений на подпись председателю Совета, регистрация решений Совета, направление решений нормативного характера для подписания и обнародования Главе города Мурманска.

3.25. Ведение журналов учета принятых Советом решений, постановлений и распоряжений по организации деятельности Совета.

3.26. Направление на опубликование правовых актов Совета ненормативного характера, постановлений и распоряжений по организации деятельности Совета, информационных сообщений, договоров и соглашений, подлежащих опубликованию.

3.27. Тиражирование и рассылка решений Совета в органы местного самоуправления, прокурору Октябрьского административного округа, заинтересованным лицам, организациям и учреждениям.

3.28. Организация и обеспечение контроля за исполнением, в том числе опубликованием, решений Совета, постановлений и распоряжений, подписываемых председателем Совета, принятие необходимых мер по их реализации, обобщение результатов контроля.

3.29. Ведение электронной базы решений Совета, подготовка редакций решений Совета с учетом принятых изменений.

3.30. Осуществление регистрации депутатских объединений (групп).

3.31. Осуществление регистрации граждан в качестве помощников депутатов Совета, оформление и выдача удостоверений помощника депутата Совета.

3.32. Участие в обеспечении включения муниципальных нормативных правовых актов Совета в регистр муниципальных нормативных правовых актов в пределах своих полномочий.

3.33. Участие в рассмотрении запросов, требований, писем органов прокуратуры и актов прокурорского реагирования (протестов, представлений), поступивших в Совет, а также в подготовке ответов по результатам их рассмотрения.

3.34. Представление в установленном законом порядке интересов Совета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в правоохранительных и других органах государственной власти и местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Совета.

3.35. Оказание консультативной помощи постоянным комиссиям Совета, депутатским объединениям, депутатам Совета и их помощникам при осуществлении ими своих полномочий по вопросам, отнесенным к компетенции сотрудников аппарата.

3.36. Сбор, систематизация и анализ информации для подготовки информационно-аналитических материалов к совещаниям, отчетам, докладам, и выступлениям председателя Совета, заместителей председателя Совета.

3.37. Обеспечение кадровой деятельности Совета в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

3.38. Организация работы по применению мер по профилактике коррупции в соответствии с законодательством в пределах полномочий Совета.

3.39. Обеспечение оформления и учета документов, связанных с трудовой деятельностью работников аппарата Совета, формированием личных дел муниципальных служащих аппарата Совета и депутатов Совета, осуществляющих свою деятельность на постоянной основе.

3.40. Подготовка необходимых документов для проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Совета.

3.41. Организация работы по воинскому учету всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету в Совете:

- организация воинского учета всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, в том числе по обеспечению бронирования работающих граждан, пребывающих в запасе;

- ведение воинского учета, в том числе бронирование граждан, пребывающих в запасе, и хранение документов строгой отчетности.

3.42. Оказание консультативной помощи в подготовке и оформлении документов к награждению государственными наградами Российской Федерации и Мурманской области, присвоению почетного звания "Почетный гражданин города-героя Мурманска", награждению Почетной грамотой Совета депутатов города Мурманска, знаками отличия и почетными знаками, учрежденными в городе Мурманске, поощрению Благодарственным письмом Совета депутатов города Мурманска. Проверка документов к награждению или поощрению на соответствие требованиям, установленным правовыми актами Совета.

3.43. Размещение в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" сведений о предоставлении гражданам мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, иных социальных гарантий и выплат.

3.44. Оформление документов для поощрения поздравительным адресом, поздравительной телеграммой Совета к профессиональным и государственным праздникам.

3.45. Организация работ по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Совета, обработка, подготовка и передача документов на архивное хранение.

3.46. Организационное сопровождение, участие в деятельности специальных комиссий в рамках полномочий, предусмотренных решениями Совета.

3.47. Участие в подготовке и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений, назначенных Советом или проводимых по инициативе Совета.

3.48. Оказание консультативной помощи постоянным и временным комиссиям, рабочим группам Совета, специальным комиссиям в рамках полномочий, предусмотренных решениями Совета.

3.49. Организация уведомлений депутатов о времени и месте проведения заседаний Совета, его постоянных и временных комиссий, рабочих групп.

3.50. Организация проведения личного приема граждан председателем Совета, заместителем председателя Совета.

3.51. Подготовка проекта графика приема депутатами избирателей и информирование граждан о дате, времени и месте проведения личного приема граждан депутатами Совета.

3.52. Информационное обеспечение деятельности Совета и его рабочих органов, формирование и организация реализации медиаплана Совета, подготовка фото- и видеоматериалов, осуществление фото- и видеосъемки, монтажа видеоматериалов и формирования фото- и видеоархива.

3.53. Проведение онлайн-трансляций заседаний Совета депутатов города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.54. Обеспечение своевременного обновления официального сайта Совета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также ведение официальных аккаунтов Совета в социальных сетях.

3.55. Участие в подготовке полиграфических, информационных изданий о деятельности Совета, памятных адресов от имени председателя Совета.

3.56. Организация взаимодействия со средствами массовой информации (далее – СМИ) для освещения информации о деятельности Совета, постоянных и временных комиссий Совета, депутатов Совета в целях формирования общественного восприятия и повышения осведомленности избирателей о работе Совета, подготовка необходимых информационно-аналитических, справочных и других материалов.

3.57. Организация размещения и содействие СМИ в создании публикаций, радио- и телевизионных программ о деятельности Совета и его рабочих органов.

3.58. Информационное сопровождение при организации и проведении встреч депутатов с избирателями, в том числе на территориях проживания избирателей, представителями общественных организаций, представителями и коллективами муниципальных предприятий и учреждений.

3.59. Осуществление мониторинга материалов в СМИ и Интернет-ресурсах о деятельности Совета и депутатов Совета.

3.60. Взаимодействие с пресс-службами органов государственной власти и органов местного самоуправления Мурманской области.

3.61. Формирование учетной политики Совета.

3.62. Планирование расходов Совета.

3.63. Ведение бухгалтерского и бюджетного учета, составление и представление бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности.

3.64. Составление бюджетной сметы Совета на текущий финансовый год и проекта бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Совета на очередной финансовый год.

3.65. Подготовка предложений председателю Совета по распоряжению финансовыми средствами в соответствии с бюджетной сметой Совета.

3.66. Организация учета товарно-материальных ценностей Совета, контроль за их сохранностью, целевым, эффективным и рациональным использованием бюджетных средств.

3.67. Контроль за соблюдением расчетной дисциплины, своевременное проведение расчетов с организациями и физическими лицами.

3.68. Контроль за выдачей от имени Совета доверенностей на получение товарно-материальных и других ценностей.

3.69. Организация учета поступающих средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, исполнения смет расходов, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.70. Участие в проведении инвентаризации имущества Совета и его финансовых обязательств.

3.71. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.72. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их хранении.

3.73. Обеспечение оперативного контроля за своевременным выделением финансовых средств на содержание Совета.

3.74. Начисление и выплата в установленные сроки денежного содержания депутатам Совета, осуществляющим свою деятельность на постоянной основе, муниципальным служащим аппарата Совета.

3.75. Проведение оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов в случаях и в порядке, определенном решением Совета.

3.76. Разработка плана-графика закупок Совета на очередной финансовый год и плановый период, внесение в него изменений, размещение плана-графика в единой информационной системе закупок (далее – ЕИС).

3.77. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

3.78. Разработка правовых актов Совета в сфере нормирования закупок.

3.79. Организация общественного обсуждения закупок Совета.

3.80. Организация определения и обоснования начальных (максимальных) цен контрактов, заключаемых Советом.

3.81. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.82. Подготовка проекта документации о закупках, проектов контрактов, изменений в документацию о закупках, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.83. Размещение в ЕИС проектов контрактов, протоколов, предусмотренных законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.84. Подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

3.85. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

3.86. Взаимодействие Совета с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении, изменении, расторжении контракта в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

3.87. Включение в реестр контрактов информации и документов, предусмотренных законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.88. Включение в реестр недобросовестных поставщиков информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, а также о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), не исполнивших или ненадлежащим образом исполнивших обязательства, предусмотренные контрактами.

3.89. Участие в рассмотрении жалоб на действия (бездействие) субъекта (субъектов) контроля закупочной деятельности.

3.90. Формирование и размещение в ЕИС отчетов, предусмотренных законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.91. Анализ и оценка эффективности закупочной деятельности.

3.92. Выполнение иных функций и поручений председателя Совета, вытекающих из задач аппарата.

4. Структура аппарата

4.1. Структура и численность аппарата утверждается Советом в составе структуры Совета по представлению председателя Совета.

4.2. Структура аппарата включает в себя наименования структурных подразделений аппарата.

4.3. Постоянные комиссии являются рабочими органами Совета и входят в структуру Совета.

4.4. Структурные подразделения аппарата действуют на основании положений о структурных подразделениях аппарата, утверждаемых председателем Совета.

4.5. Должности муниципальной службы, предусмотренные Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск в Совете, распределяются в структурных подразделениях аппарата в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым председателем Совета.

4.6. Правовое положение и ответственность муниципальных служащих аппарата определяются трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях аппарата и должностными инструкциями муниципальных служащих аппарата, утверждаемых председателем Совета.

5. Финансирование содержания аппарата и оплата труда работников аппарата

5.1. Материально-техническое и финансово-хозяйственное обеспечение деятельности аппарата осуществляется за счет средств бюджета города Мурманска на основании бюджетной сметы Совета.

5.2. Размеры и условия оплаты труда депутатов, работающих в Совете на постоянной основе, муниципальных служащих аппарата устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Совета.