



**ТАМБОВСКИЙ
РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26 февраля 2019 г.

№ 19-р

г. Тамбов

**Об утверждении Положения об аппарате
Тамбовского районного Совета народных депутатов
Тамбовской области**

В соответствии со статьей 33 Устава Тамбовского района Тамбовской области –

1. Утвердить Положение об аппарате Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

распоряжение председателя Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 30.05.2008 г. № 29-р «О Положении об аппарате Тамбовского районного Совета народных депутатов»;

распоряжение председателя Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 12.01.2009 г. № 3-р «О внесении изменений в Положение об аппарате Тамбовского районного Совета народных депутатов, утвержденное распоряжением председателя Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 30.05.2008 г. № 29-р».

3. Руководителю аппарата Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области Кокоевой И.И. ознакомить муниципальных служащих Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области с данным распоряжением председателя Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области.

Председатель Тамбовского районного
Совета народных депутатов
Тамбовской области

А.Ю.Широков

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением председателя
Тамбовского районного Совета
народных депутатов Тамбовской области
от 26 февраля 2019 г. № 19-р

**Положение об аппарате
Тамбовского районного Совета народных депутатов
Тамбовской области**

Статья 1. Общие положения

1. Аппарат Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области (далее - Аппарат) является постоянно действующим органом, осуществляющим организационное, правовое, аналитическое, информационное, документационное, материально-техническое, финансово-экономическое, хозяйственное и иное обеспечение деятельности представительного органа муниципального района – Тамбовский районный Совет народных депутатов Тамбовской области (далее – районный Совет), постоянных комиссий районного Совета (далее – комиссии) и депутатов.

2. Аппарат является постоянно действующим органом и не прекращает своей деятельности с окончанием срока полномочий депутатов районного Совета очередного состава.

3. Основными задачами Аппарата являются создание необходимых условий для эффективной работы районного Совета, его структурных подразделений, оказание практической помощи депутатам в осуществлении возложенных на них функций и исполнении полномочий.

4. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Тамбовской области, Уставом района, муниципальными правовыми актами.

5. Аппарат осуществляет свою деятельность на основе планов работы районного Совета, постоянных комиссий, постановлений и распоряжений председателя Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области (далее – председатель районного Совета) и его заместителя, председателей комиссий, руководителя Аппарата, протоколно зафиксированных в ходе заседаний районного Совета поручений.

6. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией района, ее структурными подразделениями, органами государственной власти Тамбовской области, федеральными территориальными органами исполнительной власти, другими органами местного самоуправления.

7. В Аппарате не могут создаваться структуры политических партий, религиозных, общественных объединений за исключением профессиональных союзов.

8. Положение об Аппарате утверждается распоряжением председателя

районного Совета.

9. Общее руководство работой Apparата и контроль за его деятельностью осуществляет председатель районного Совета.

Статья 2. Основные функции Apparата

1. Для выполнения возложенных задач Apparат:

1) осуществляет организационное, информационное, аналитическое, финансовое, материально-техническое обеспечение и иное профессиональное сопровождение деятельности районного Совета, его комиссий и депутатов;

2) проводит организационно-технические мероприятия по разработке и реализации планов работы районного Совета, его комиссий, рабочих групп, обеспечивает необходимые условия для осуществления контроля за их выполнением, готовит оперативную информацию о деятельности районного Совета;

3) осуществляет организационное, правовое, информационное обеспечение заседаний районного Совета, комиссий, рабочих групп, публичных слушаний и других мероприятий; организует взаимодействие с субъектами законодательной инициативы, администрацией района, органами государственной власти Тамбовской области, общественными объединениями и организациями;

4) осуществляет юридическую, лингвистическую и финансовую экспертизу проектов правовых актов и документов, вносимых на рассмотрение районного Совета; оказывает помощь депутатам и постоянным комиссиям районного Совета в правотворческой работе, в систематизации правовых актов, совершенствовании правотворческого процесса; готовит предложения об изменениях, приостановлении или отмене правовых актов муниципального образования в случае выявления их несоответствия действующему законодательству; по доверенности представляет интересы районного Совета в судах общей юрисдикции, арбитражных и мировых судах; организует сбор, обработку и хранение информации (социологической, социально-политической и др.), необходимой для эффективной правотворческой деятельности депутатов районного Совета, компьютеризацию этого процесса;

5) осуществляет организационно-техническое сопровождение подготовки к рассмотрению и выпуску правовых актов, принимаемых районным Советом; редакционно оформляет принятые правовые акты;

6) осуществляет подготовку необходимых аналитических и справочных материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях районного Совета, его комиссиях, вырабатывает предложения для включения их в планы нормотворческой деятельности районного Совета, осуществляет организационное обеспечение этих заседаний, подготовку совещаний и других мероприятий, проводимых с участием председателя, заместителя председателя и депутатов районного Совета;

7) разрабатывает в пределах своей компетенции, в том числе в инициа-

тивном порядке, проекты правовых актов по вопросам деятельности районного Совета; осуществляет организацию контроля и проверки исполнения правовых актов районного Совета, принимает необходимые меры по их реализации;

8) осуществляет информационно-справочное и программное обеспечение деятельности районного Совета, развитие информационно-телекоммуникационных систем; обеспечивает распространение официальной информации о деятельности районного Совета, организует работу со средствами массовой информации, осуществляет выпуск информационных сборников и других материалов районного Совета;

9) обеспечивает единую систему делопроизводства в районном Совете и осуществляет ее ведение; работу со служебными документами, заявлениями граждан, почтой депутатов районного Совета, архивное хранение документов; принимает поступающие в районный Совет документы и обращения администрации района, предприятий, учреждений, органов территориального общественного самоуправления, должностных лиц органов государственной власти, готовит по этим документам и обращениям необходимые материалы, проекты ответов, а также проекты поручений постановлений и распоряжений председателя районного Совета; обеспечивает режим секретности и защиту сведений, составляющих государственную тайну и иной охраняемой законом информации;

10) оказывает содействие в осуществлении мероприятий, связанных с проведением местных референдумов, выборов в органы государственной власти и местного самоуправления;

11) выполняет иные обязанности в соответствии с решениями районного Совета, постановлениями и распоряжениями председателя районного Совета.

Статья 3. Структура и организация деятельности Аппарата

1. Аппарат возглавляет руководитель Аппарата районного Совета.

В состав Аппарата входят следующие структурные подразделения:

- 1) отдел организационной и правовой работы;
- 2) отдел по социально-экономическим работам;
- 3) главный бухгалтер.

2. В штатное расписание Аппарата включаются должности муниципальной службы, предусмотренные законом Тамбовской области.

В целях технического обеспечения деятельности Аппарата в штатное расписание включаются должности, не относящиеся к муниципальной службе.

3. Должностные обязанности, права и ответственность муниципальных служащих в Аппарате определяются законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а также настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях Аппарата, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4. Руководитель Аппарата районного Совета (далее - руководитель Аппарата) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Аппарат задач и осуществление им своих функций.

Указания и поручения руководителя Аппарата по вопросам, относящимся к его полномочиям, являются обязательными для исполнения всеми работниками Аппарата.

5. Руководитель Аппарата:

1) организует деятельность Аппарата и несет ответственность за выполнение возложенных на Аппарат задач; обеспечивает выполнение решений районного Совета, постановлений и распоряжений председателя районного Совета, взаимодействие Аппарата с другими организациями в рамках своих полномочий;

2) устанавливает порядок работы структурных подразделений Аппарата, координирует и контролирует их работу; представляет председателю районного Совета для утверждения должностные обязанности сотрудников Аппарата;

3) разрабатывает и представляет председателю районного Совета для утверждения проект структуры Аппарата, штатное расписание; разрабатывает и представляет на утверждение председателю районного Совета правила внутреннего трудового распорядка;

4) создает условия для работников Аппарата, способствующие повышению их квалификации, развитию творческой инициативы, эффективности и качества их труда;

5) имеет право вносить предложения председателю районного Совета о приеме и увольнении работников Аппарата, перемещении их по службе, о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности;

6) организует обеспечение проведения заседаний районного Совета; координирует деятельность структурных подразделений Аппарата по своевременной и качественной подготовке, и проведению заседаний комиссий, публичных слушаний и других мероприятий;

7) осуществляет контроль за подготовкой и прохождением проектов правовых актов районного Совета, материалов, рассматриваемых на заседании районного Совета;

8) разрабатывает и вносит на рассмотрение председателя районного Совета проекты распоряжений по вопросам, входящим в его компетенцию;

9) в пределах установленных полномочий подписывает документы и письма, визирует проекты постановлений и распоряжений председателя районного Совета и иные документы районного Совета;

10) осуществляет контроль за выполнением поручений и распоряжений председателя районного Совета, протокольно зафиксированных в ходе заседания районного Совета поручений;

11) обеспечивает организацию делопроизводства районного Совета;

12) организует работу по учету кадров Аппарата и депутатов, работающих на постоянной основе;

13) обеспечивает подготовку и проведение аттестации работников Аппарата;

парата;

14) оказывает содействие избирательным комиссиям в осуществлении мероприятий, связанных с проведением референдумов, выборов в органы государственной власти и местного самоуправления;

15) вправе участвовать в заседаниях районного Совета, комиссий, в публичных слушаниях и иных мероприятиях, проводимых районным Советом;

16) выполняет другие обязанности, установленные правовыми актами районного Совета, постановлениями и распоряжениями председателя районного Совета.

Для выполнения организационно-технических мероприятий по подготовке вопросов к рассмотрению на заседаниях районного Совета и комиссий имеет право требовать от соответствующих органов, должностных лиц необходимые информационные материалы.

6. Руководители структурных подразделений Аппарата организуют их работу в соответствии с должностными обязанностями.

Руководители структурных подразделений:

1) организуют и координируют деятельность муниципальных служащих, входящих в структурные подразделения Аппарата, а также работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальных служащих (далее - работник), несут ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на структурные подразделения Аппарата;

2) вносят на рассмотрение председателя районного Совета, руководителя Аппарата предложения по совершенствованию работы Аппарата, структурных подразделений Аппарата;

3) при необходимости вправе участвовать в заседаниях районного Совета, комиссий, в публичных слушаниях и иных мероприятиях, проводимых районным Советом;

4) подписывают документы, подготовленные по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения Аппарата;

5) в пределах установленных полномочий визируют проекты правовых актов районного Совета, постановлений и распоряжений председателя районного Совета и иные документы районного Совета;

6) распределяют обязанности между работниками структурных подразделений Аппарата;

7) вносят предложения руководителю Аппарата по подбору и расстановке кадров, повышению квалификации, поощрению работников структурного подразделения Аппарата и наложению на них взысканий;

8) осуществляют иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Тамбовского района Тамбовской области, Регламентом Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области, настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях Аппарата, должностными инструкциями.

Указания и поручения руководителя структурного подразделения Ап-

парата по вопросам, относящимся к его полномочиям, являются обязательными для исполнения работниками в структурном подразделении Аппарата.

Статья 4. Основные функции структурных подразделений Аппарата

Структурные подразделения Аппарата в соответствии с целями их образования, возложенными на них задачами и в пределах своей компетенции осуществляют следующие функции:

Отдел организационной и правовой работы:

1) подготовка и внесение предложений в план работы Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области на очередной календарный период по вопросам, входящим в компетенцию отдела организационной и правовой работы (далее – Отдел);

2) осуществление организационно-технического и правового обеспечения подготовки и проведения заседаний Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области (подготовка порядка ведения заседания, своевременное оповещение и приглашение участников, формирование и комплектование раздаточного материала, регистрация приглашенных, ведение протокола заседания, техническое сопровождение и аудиозапись заседаний, в случае проведения выездного заседания – проведение необходимых организационных мероприятий совместно с принимающей стороной непосредственно с выездом на место и т.д.);

3) обеспечение организации деятельности постоянных комиссий по вопросам местного самоуправления, депутатских полномочий, депутатской этики и обеспечения правопорядка, по аграрным вопросам, экологии и природопользованию, оказание им необходимой помощи в подготовке заседаний, реализации принятых решений, заключений и рекомендаций;

4) осуществление, организационного и технического обеспечения подготовки и проведения собраний (заседаний) депутатских объединений Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области, созданных им временных и общественных комиссий, рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, оказание им необходимой помощи в подготовке собраний (заседаний), реализации принятых решений, заключений и рекомендаций;

5) подготовка, участие в подготовке, правовая экспертиза проектов правовых актов, вносимых для рассмотрения на заседания:

а) Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

б) постоянной комиссии по вопросам местного самоуправления, депутатским полномочиям и депутатской этики, и обеспечения правопорядка по следующим вопросам:

- развития и совершенствования местного самоуправления на территории Тамбовского района Тамбовской области;

- разработки Устава Тамбовского района, Тамбовской области, внесения в него изменений;
- установления официальной символики Тамбовского района Тамбовской области;
- административно-территориального устройства Тамбовского района Тамбовской области;
- установления основ правотворческой деятельности;
- организации муниципальной службы в Тамбовском районе Тамбовской области;
- установления правового статуса лиц, замещающих муниципальные должности в Тамбовском районе Тамбовской области;
- установления порядка организации и осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;
- утверждения и изменения структуры и штатной численности органов местного самоуправления Тамбовского района Тамбовской области, принятия решений о создании органов администрации района в качестве юридических лиц и утверждении Положений о них;
- доступа к информации о деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления Тамбовского района Тамбовской области;
- связей с общественными организациями;
- участия в организациях межмуниципального сотрудничества;
- материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Тамбовского района Тамбовской области;
- учреждения наград и Почетных званий Тамбовского района Тамбовской области, установления условий и порядка их присвоения и награждения ими, а также порядка установления на территории района мемориальных досок и иных памятных знаков;
- рассмотрения ходатайств предприятий, учреждений, организаций Тамбовского района о награждении Почетной грамотой Тамбовской областной Думы, Почетной грамотой Тамбовского района;
- учреждения средств массовой информации;
- избрания главы Тамбовского района Тамбовской области, формирования Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области, назначения местного референдума и утверждении состава комиссии по его проведению;
- прекращения депутатских полномочий;
- регистрации депутатских объединений в Тамбовском районном Совете народных депутатов Тамбовской области и организации их деятельности;
- принятия и соблюдения Правил депутатской этики в Тамбовском районном Совете народных депутатов Тамбовской области;
- формирования и изменения составов постоянных комиссий Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области;

- разработки образцов удостоверений депутатов Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области;

- разработки, а также внесения изменений в Регламент и Положение о постоянных комиссиях Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области;

- противодействия коррупции в районе;

- профилактики терроризма и экстремизма, ликвидации последствий их проявлений в Тамбовском районе Тамбовской области;

- обеспечения правопорядка и общественной безопасности, а также вопросы противодействия злоупотреблению наркотическими средствами в районе;

- организации и обеспечения безопасности дорожного движения на территории Тамбовского района Тамбовской области;

- иным вопросам в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Тамбовского района Тамбовской области.

в) аграрным вопросам, экологии и природопользованию по следующим вопросам:

- агропромышленного комплекса;

- экологии и эпидемиологии;

- рационального использования и охраны природных ресурсов и окружающей природной среды;

- установления порядка управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Тамбовского района;

- установления предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность из земель, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района Тамбовской области, из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тамбовского района Тамбовской области;

- организации утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

б) обеспечение единообразного подхода к юридико-техническому оформлению принимаемых Тамбовским районным Советом народных депутатов правовых актов, оказание депутатам Тамбовского районного Совета народных депутатов, постоянным комиссиям, депутатским объединениям консультативной и методической помощи по данному вопросу;

7) мониторинг и обобщение практики применения законодательства, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

8) участие в организации и проведении, по вопросам, входящим в компетенцию отдела, публичных слушаний и иных мероприятий, проводимых Тамбовским районным Советом народных депутатов Тамбовской области;

9) оформление протоколов заседаний Тамбовского районного Совета народных депутатов, его постоянных комиссий, депутатских объединений, а также публичных слушаний и иных мероприятий, проводимых Тамбовским

районным Советом народных депутатов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

10) ведение электронного реестра правовых актов, принимаемых Тамбовским районным Советом народных депутатов Тамбовской области;

11) осуществление взаимодействия с представительными органами муниципальных образований Тамбовского района Тамбовской области, оказание им, по их обращениям, организационной, консультативно-методической помощи по вопросам их деятельности, обобщение и распространение практики и опыта их работы и деятельности;

12) обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования аппаратного и программного комплекса оборудования организации, осуществление технических консультаций по работе техники и программного обеспечения;

13) обеспечение информационной наполняемости и поддержании в актуальном состоянии страницы Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области на сайте Тамбовского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

14) подготовка для средств массовой информации официальных сообщений, пресс-релизов, иных информационных материалов о деятельности Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области, его председателя, иных рабочих органов;

15) организация работы по формированию перечня и пакета нормативных правовых актов, принятых Тамбовским районным Советом народных депутатов Тамбовской области, необходимых для предоставления в Уполномоченный орган по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов Тамбовской области

16) создание и поддержание в актуальном состоянии базы данных по качественному, количественному и персональному составу депутатского корпуса представительных органов поселений Тамбовского района Тамбовской области, подготовка необходимых справочных материалов и информации по данному направлению;

17) обеспечение работы приемной председателя Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области;

18) организация приема граждан председателем Тамбовского районного Совета народных депутатов, а также приема в общественной приемной главы администрации Тамбовской области в Тамбовском районе;

19) осуществление регистрации, учета и контроля письменных и устных обращений граждан и организаций, подготовка информационно-аналитических материалов о качественном и количественном составе обращений граждан и организаций, итогах их рассмотрения;

20) обеспечение рассылки и публикации правовых актов, принятых Тамбовским районным Советом народных депутатов Тамбовской области

21) ведение приема, регистрации и направления адресатам по назначению поступающей корреспонденции, регистрация и отправка исходящих документов;

22) обеспечение надлежащего содержания, использования и своевременного информационного наполнения стенда о работе Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области;

23) организация выполнения печатных и копировально-множительных работ;

24) организация документационного обеспечения делопроизводства в Тамбовском районном Совете народных депутатов Тамбовской области, обеспечение формирования документов в дела в соответствии с номенклатурой дел, подготовка и уничтожение документов временного хранения, подготовка и передача дел в архив;

25) взаимодействие с председателем, руководителем аппарата, иными структурными подразделениями Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области в решении задач, стоящих перед Отделом;

26) выполнение иных функций в соответствии с основными задачами Отдела и основными направлениями деятельности Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области.

Отдел по социально-экономическим вопросам:

1) подготовка и внесение предложений в план работы Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области на очередной календарный период по вопросам, входящим в компетенцию отдела по социально-экономическим вопросам (далее – Отдел);

2) осуществление организационно-технического и правового обеспечения подготовки и проведения заседаний постоянных комиссий по труду и социальной политике, по бюджету, экономике, налогам и муниципальной собственности Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области (подготовка порядка ведения заседания, своевременное оповещение и приглашение участников, формирование и комплектование раздаточного материала, регистрация приглашенных, ведение протокола заседания, техническое сопровождение и аудиозапись заседаний, в случае проведения выездного заседания – проведение необходимых организационных мероприятий совместно с принимающей стороной непосредственно с выездом на место и т.д.);

3) обеспечение организации деятельности постоянных комиссий по труду и социальной политике, по бюджету, экономике, налогам и муниципальной собственности, оказание им необходимой помощи в реализации принятых решений, заключений и рекомендаций;

4) осуществление, организационного и технического обеспечения подготовки и проведения собраний (заседаний) депутатских объединений Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области, созданных им временных и общественных комиссий, рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, оказание им необходимой помощи в подготовке собраний (заседаний), реализации принятых решений, заключений и рекомендаций;

5) подготовка, участие в подготовке, правовая экспертиза проектов правовых актов, вносимых для рассмотрения на заседания:

а) Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

б) постоянной комиссии по труду и социальной политике по следующим вопросам:

- охраны здоровья граждан, обеспечения здорового образа жизни, удовлетворения потребностей населения во всех видах медицинской помощи;

- лекарственного обеспечения населения Тамбовского района Тамбовской области;

- социального обслуживания граждан и предоставления социальной помощи населению;

- предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- трудовых отношений, вопросы организации занятости населения, обеспечения страховыми услугами;

- физической культуры, спорта и туризма на территории Тамбовского района Тамбовской области;

- демографической, семейной и молодежной политики, социальной поддержки семей с детьми;

- организации и осуществления на территории Тамбовского района Тамбовской области деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан;

- о реализации на территории Тамбовского района Тамбовской области мер по содействию физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию детей;

- организации и осуществления в Тамбовском районе Тамбовской области дошкольного образования, общего школьного образования и дополнительного образования, а также организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей;

- в сфере культуры, организации сохранения и развития библиотечного дела в Тамбовском районе Тамбовской области, сохранении памятников исторического и культурного наследия на территории Тамбовского района Тамбовской области;

- иным вопросам в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Тамбовского района Тамбовской области.

в) по бюджету, экономике, налогам и муниципальной собственности по следующим вопросам:

- бюджетного устройства и бюджетного процесса на территории Тамбовского района Тамбовской области;

- рассмотрения проекта бюджета Тамбовского района Тамбовской области, представленного администрацией Тамбовского района Тамбовской области на очередной финансовый год и плановый период, а также подготов-

ки заключения по проекту бюджета Тамбовского района Тамбовской области на очередной финансовый период;

- подготовки и проведения публичных слушаний по проекту бюджета Тамбовского района Тамбовской области и отчету о его исполнении;

- рассмотрения изменений, вносимых в бюджет Тамбовского района Тамбовской области, а также отчета о его исполнении;

- рассмотрения прогноза и стратегии социально-экономического развития Тамбовского района Тамбовской области на очередной период;

- установления, изменения и отмены местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Тамбовского района Тамбовской области;

- о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;

- в области инвестиционной деятельности, промышленного производства, малого и среднего бизнеса;

- в сфере строительства, транспортного обеспечения;

- обеспечения населения Тамбовского района Тамбовской области услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

- формирования и использования бюджетных ассигнований Дорожного фонда Тамбовского района Тамбовской области;

- совершенствования и развития сети автомобильных дорог Тамбовского района Тамбовской области;

- установления порядка предоставления, использования и изъятия земельных участков, а также распоряжения ими на территории Тамбовского района Тамбовской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- утверждения схемы территориального планирования Тамбовского района Тамбовской области, в том числе внесение изменений в такую схему осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- рассматривает иные вопросы в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Тамбовского района Тамбовской области.

6) обеспечение единообразного подхода к юридико-техническому оформлению принимаемых Тамбовским районным Советом народных депутатов правовых актов, оказание депутатам Тамбовского районного Совета народных депутатов, постоянным комиссиям, депутатским объединениям консультативной и методической помощи по данному вопросу;

7) мониторинг и обобщение практики применения законодательства, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

8) участие в организации и проведении, по вопросам, входящим в компетенцию отдела, публичных слушаний и иных мероприятий, проводимых Тамбовским районным Советом народных депутатов Тамбовской области;

9) оформление протоколов совместных заседаний постоянных комис-

сий, депутатских объединений, а также публичных слушаний и иных мероприятий, проводимых Тамбовским районным Советом народных депутатов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

10) осуществление взаимодействия с представительными органами муниципальных образований Тамбовского района Тамбовской области, оказание им, по их обращениям, организационной, консультативно-методической помощи по вопросам их деятельности, обобщение и распространение практики и опыта их работы и деятельности;

11) взаимодействие с председателем, руководителем аппарата, иными структурными подразделениями Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области в решении задач, стоящих перед Отделом.

12) выполнение иных функций в соответствии с основными задачами Отдела и основными направлениями деятельности Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области.

Главный бухгалтер:

1) организация работы по ведению бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Тамбовской области, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Тамбовского района, Инструкций по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;

2) организация работы по составлению и исполнению сметы расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, а также финансовых и расчетных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

3) осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов;

4) обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых работ (услуг), расчетов по заработной плате, расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов с организациями и отдельными физическими лицами, начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;

5) обеспечение контроля за расходованием средств фонда оплаты труда, правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- 6) обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплины;
- 7) организация работы с Налоговой инспекцией, Пенсионным фондом, Фондами социального страхования, обязательного медицинского страхования и т.д.;
- 8) осуществление контроля использования выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;
- 9) участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- 10) участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию и хищению денежных средств и материальных ценностей;
- 11) обеспечение своевременного и правильного составления бухгалтерской и статистической отчетности и представление её в установленном порядке в соответствующие органы;
- 12) оказание методической помощи работникам организации по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении, вопросам бухгалтерского учета и отчетности, уплаты НДФЛ и ДСВ на накопительную часть пенсии;
- 13) обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдачи их в архив в установленном порядке;
- 14) выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации на основе применения современных технических средств автоматизации и информационных технологий;
- 15) поддержание уровня квалификации, достаточного для исполнения своих должностных обязанностей;
- 16) соблюдение установленных в районном Совете народных депутатов правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции и порядка работы со служебной информацией;
- 17) осуществление сбора, обработки, накопления, хранения и использования персональных данных субъектов персональных данных в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Тамбовского района;
- 18) представление субъекту персональных данных информации о его персональных данных по его просьбе;
- 19) выполнение иных функций в соответствии с основными задачами и основными направлениями деятельности Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области.

Статья 5. Положения о структурных подразделениях Аппарата и должностные инструкции

1. Положения об отделе организационной и правовой работы, об отделе по социально-экономическим вопросам утверждаются распоряжением председателя районного Совета.

2. Должностные инструкции руководителя Аппарата, руководителей структурных подразделений Аппарата, муниципальных служащих и других работников в составе Аппарата утверждаются председателем районного Совета.

Статья 6. Ответственность работников Аппарата районного Совета

1. Лица, замещающие должности муниципальной службы несут ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, определяемых должностными инструкциями;

2) несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

3) разглашение или использование сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, отнесенных в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера;

4) несоблюдение сохранности документов служебного пользования;

5) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, трудовой и исполнительской дисциплины.

2. Работники, занимающие должности служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы, несут ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, определяемых должностными инструкциями;

2) разглашение или использование сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, отнесенных в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера;

3) несоблюдение сохранности документов служебного пользования;

4) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, трудовой и исполнительской дисциплины.