



## РЕШЕНИЕ Арского районного Совета

от « 28 » февраля 2022 г.

№ 116

### Об аппарате представительного органа Арского муниципального района

В соответствии с Методическими рекомендациями по формированию структуры и определению штатной численности работников органов местного самоуправления муниципального района Республики Татарстан, утвержденный решением президиума Ассоциации «Совет муниципальных образований Республики Татарстан» от 09.12.2020 №ПР-187, в целях совершенствования структуры управления, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления Арского муниципального района, Арский районный Совет **решил**:

1. Ввести в структуру аппарата представительного органа Арского муниципального района:

- сектор кадров.

2. С учетом изменений, внесенных в пункт 1 данного решения утвердить структуру аппарата представительного органа Арского муниципального района согласно приложению №1.

3. Утвердить прилагаемое Положение об аппарате Арского районного Совета согласно приложению 2.

4. Признать утратившим силу решения Арского районного Совета:

- решение Арского районного Совета от 28.12.2005 №29 «Об аппарате представительного органа Арского муниципального района»;

- решение Арского районного Совета от 31.01.2011 №30 «О внесении изменений в решение Арского районного Совета от 28.12.2005 №29 «Об аппарате представительного органа Арского муниципального района»;

- решение Арского районного Совета от 24.04.2015 №334 «О внесении изменений в решение Арского районного Совета от 28.12.2005 №29 «Об аппарате представительного органа Арского муниципального района» (с изменениями от 31.01.2011 №30)»;

- решение Арского районного Совета от 24.04.2018 №170 «О внесении изменений в решение Арского районного Совета от 28.12.2005 №29 «Об аппарате представительного органа Арского муниципального района» (с изменениями от 31.01.2011 №30, от 24.04.2015 №334)».

5. Настоящее решение вступает в силу с 10.03.2022.

6. Опубликовать настоящее решение путем размещения на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru) и на официальном сайте Арского муниципального района.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Арского районного Совета по законности, охране общественного порядка и местному самоуправлению.

Глава Арского  
муниципального района,  
председатель районного Совета



И.Г.Нуриев

**Приложение №1**

к решению Арского районного  
Совета от «18» апреля 2022 года  
№ 116

Структура  
аппарата представительного органа  
Арского муниципального района

«I. Подразделения аппарата.

1. Организационно-общий отдел.
2. Отдел по юридическим вопросам.
3. Сектор кадров.

II. Перечень должностных лиц аппарата.

1. Руководитель аппарата.
2. Помощник главы.
3. Начальник отдела
4. Начальник отдела.
5. Заведующий сектором.»

## Приложение №2

к решению Арского районного  
Совета от «18» февраля 2022 года  
№ 116

### **ПОЛОЖЕНИЕ об аппарате представительного органа Арского муниципального района**

#### **I. Общие положения**

1. В целях непосредственного обеспечения деятельности представительного органа Арского муниципального района (далее - представительный орган), Главы Арского муниципального района – председателя представительного органа по осуществлению возложенных на них функций и исполнению полномочий формируется постоянно действующий рабочий орган: аппарат представительного органа (далее - аппарат) со штатом сотрудников, не являющихся депутатами.

2. Задачей аппарата является правовое, организационное, кадровое, материально - техническое и иное обеспечение деятельности представительного органа, Главы Арского муниципального района, его заместителя, постоянных и временных комиссий, депутатских объединений и фракций, иных органов, рабочих, экспертных, совещательных групп (далее - органы) депутатов представительного органа.

3. В своей деятельности аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными законами, законами Республики Татарстан, Уставом Арского муниципального района, Регламентом и решениями представительного органа, настоящим Положением, правовыми актами Главы Арского муниципального района и его заместителя.

4. Аппарат осуществляет свою деятельность на основе планов работы представительного органа, взаимодействуя с Исполнительным комитетом Арского муниципального района, его подразделениями.

5. В аппарате не могут образовываться структуры политических партий, религиозных и общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

6. Аппарат от имени представительного органа осуществляет права юридического лица, использует гербовую печать представительного органа.

7. Штат аппарата укомплектовывается в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым Главой Арского муниципального района. Сотрудниками аппарата являются муниципальные служащие и технический персонал.

8. Контроль за деятельностью аппарата осуществляют Глава муниципального образования и его заместитель.



9. Непосредственное руководство аппаратом осуществляет руководитель аппарата представительного органа.

## **II. Основные задачи аппарата**

10. Основными задачами аппарата являются:

- организационное, информационно-аналитическое, материально-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности представительного органа, Главы Арского муниципального района, его заместителя, органов и депутатов представительного органа;
- организационное обеспечение связей представительного органа Аппаратом Президента Республики Татарстан, с Государственным Советом Республики Татарстан, Кабинетом Министров Республики Татарстан, иными государственными органами;
- обеспечение взаимодействия представительного органа с Исполнительным комитетом Арского муниципального района, иными органами местного самоуправления, органами территориального общественного самоуправления;
- участие в работе по контролю исполнения решений представительного органа;
- организация взаимодействия представительного органа с общественными международными организациями, организациями межмуниципального сотрудничества, общественными движениями, политическими партиями, средствами массовой информации, трудовыми коллективами, населением;
- оказание содействия депутатам представительного органа в реализации их полномочий (прав и обязанностей).

## **III. Основные функции аппарата**

11. Для выполнения возложенных задач аппарат:

- осуществляет организационное, информационное, аналитическое, хозяйственное, материально-техническое обеспечение деятельности представительного органа, Главы Арского муниципального района, его заместителя, органов и депутатов представительного органа;
- обеспечивает подготовку к заседаниям представительного органа, заседаниям его органов;
- принимает поступающие в представительный орган документы и обращения, готовит по этим документам и обращениям необходимые материалы, а также проекты распоряжений Главы Арского муниципального района и его заместителя;
- осуществляет подготовку необходимых аналитических и справочных материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях представительного органа, заседаниях его органов, вырабатывает предложения для включения их в

планы работы представительного органа, осуществляет организационное обеспечение этих заседаний, подготовку совещаний и других мероприятий, проводимых с участием Главы Арского муниципального района, его заместителя;

- реализует распоряжения Главы Арского муниципального района, его заместителя, касающиеся аппарата представительного органа;

- организует сбор, обработку и хранение информации, необходимой для эффективной нормотворческой деятельности депутатов представительного органа, компьютеризацию этого процесса, готовит обзоры по практике работы представительных органов;

- осуществляет ведение делопроизводства в представительном органе;

- организует издание необходимых для работы представительного органа справочников, списков, обеспечивает выпуск информационных материалов представительного органа;

- обеспечивает взаимодействие со средствами массовой информации, готовит материалы для опубликования в печатном средстве представительного органа;

- обеспечивает учет и реализацию депутатских запросов, предложений и замечаний, высказанных на заседаниях представительного органа, заседаниях его органов;

- выполняет иные функции в соответствии с решениями представительного органа и распоряжениями Главы Арского муниципального района, его заместителя.

#### **IV. Структура аппарата**

12. Аппарат состоит из следующих подразделений:

- организационно-общий отдел;
- отдел по юридическим вопросам;
- сектор кадров.

13. Для выполнения отдельных задач в составе аппарата могут создаваться и другие структурные подразделения.

14. В аппарате устанавливается следующий перечень должностей:

- руководитель аппарата;
- помощник Главы муниципального образования;
- начальник отдела;
- заведующий сектором;
- главный специалист.

15. Наименование должностей аппарата определяется штатным расписанием.

16. Сотрудники аппарата назначаются на должность и освобождаются от должности Главой Арского муниципального района по представлению заместителя Главы Арского муниципального района или руководителя аппарата.



17. Работникам аппарата выдаются удостоверения личности установленного распоряжением Главы Арского муниципального района образца, подписываемые Главой Арского муниципального района.

#### **V. Основные функции должностных лиц и подразделений аппарата**

18. Руководитель аппарата:

- организует и координирует работу структурных подразделений аппарата;
- представляет аппарат в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями, гражданами по вопросам деятельности аппарата;
- формирует и исполняет смету расходов представительного органа в пределах средств, выделяемых из бюджета на обеспечение деятельности представительного органа;
- осуществляет финансовое, материально - техническое, хозяйственное обеспечение деятельности представительного органа, Главы Арского муниципального района, его заместителя, органов и депутатов представительного органа;
- осуществляет кадровое обеспечение деятельности аппарата;
- организует работу по опубликованию решений представительного органа и подготовке издания печатного средства представительного органа;
- осуществляет контроль за выполнением решений представительного органа, распоряжений, поручений, заданий Главы Арского муниципального района, его заместителя;
- обеспечивает работу депутатов представительного органа в избирательных округах;

19. Помощник Главы Арского муниципального района:

- 1) разрабатывает и организует осуществление мер по противодействию коррупции в границах муниципального района;
- 2) готовит докладные и (или) служебные записки, справки, иные материалы и документы по вопросам выработки и реализации политики в области противодействия коррупции;
- 3) осуществляет контроль за соблюдением антикоррупционного законодательства в органах местного самоуправления и иными органами и должностными лицами местного самоуправления;

20. Помощник Главы Арского муниципального района подчиняется непосредственно Главе Арского муниципального района.

21. Организационно-общий отдел:

- осуществляет организационное обеспечение представительного органа, постоянных, временных комиссий, депутатских объединений;
- оформляет решения представительного органа, порядок ведения и протоколы заседаний, перечень предложений и замечаний, высказанных на заседаниях представительного органа, заседаниях его органов;

- осуществляет во взаимодействии с Исполнительным комитетом подготовку материалов к рассмотрению представительного органа;
- оповещает депутатов о заседаниях представительного органа, заседаниях постоянных комиссий, осуществляет регистрацию депутатов;
- оказывает методическую помощь депутатам в организации их работы;
- содействует депутатам в осуществлении их полномочий на территории избирательных округов;
- обеспечивает учет и реализацию депутатских запросов;
- обеспечивает разработку проектов перспективных и текущих планов работы представительного органа, постоянных комиссий и контроль за их выполнением;
- осуществляет анализ исполнения решений представительного органа;
- представляет необходимую информацию постоянным комиссиям, органам и депутатам представительного органа, Исполнительному комитету Арского муниципального района;
- по поручению Главы Арского муниципального района готовит ответы на запросы организаций и обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- взаимодействует в реализации возложенных на него задач со структурными подразделениями Исполнительного комитета Арского муниципального района;
- обеспечивает подготовку документов о присвоении наград Арского муниципального района;
- осуществляет прием, учет и отправку корреспонденции, документальное обеспечение деятельности представительного органа и аппарата;
- обеспечивает протоколирование заседаний представительного органа;
- осуществляет информационно-технологическое обеспечение работы представительного органа и аппарата, создание и сопровождение информационных систем;
- ведет учет и систематизацию решений представительного органа;
- осуществляет ведение делопроизводства и формирование архива представительного органа;
- ведение реестра нормативно-правовых актов.

#### 22. Отдел по юридическим вопросам:

- осуществляет правовое обеспечение нормотворческой и текущей деятельности представительного органа, Главы Арского муниципального района, его заместителя, постоянных комиссий;
- участвует в работе заседаний представительного органа, заседаниях его органов;
- проводит правовую экспертизу проектов решений представительного органа, постоянных комиссий, правовых актов Главы Арского муниципального района, его заместителя, договоров, иных документов представительного органа;



- по поручению Главы Арского муниципального района, его заместителя готовит справки и заключения по проектам решений представительного органа, иным вопросам, связанным с деятельностью представительного органа;

- представляет интересы представительного органа в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, органах юстиции и прокуратуры;

- участвует в подготовке ответов на письма граждан, организаций, на представления и протесты органов прокуратуры, представления правоохранительных, контрольных и иных надзорных органов.

### 23. Сектор кадров:

- осуществляет формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

- готовит предложения о реализации положений законодательства о муниципальной службе и вносит предложения на рассмотрение Главы Арского муниципального района, его заместителя;

- организует подготовку проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

- ведение реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления Арского муниципального района, реестров должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арского муниципального района;

- организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование;

- введение информации о кадровом составе в Единую информационную систему кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан;

- исчисление стажа муниципальной службы для предоставления льгот и гарантий муниципальным служащим;

- обеспечение деятельности аттестационной комиссии, комиссии по установлению стажа муниципальной службы, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

- подготовка и обеспечение проведения квалификационного экзамена, аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Арского муниципального района;

- обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

- обеспечение соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления Арского муниципального района ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным

законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, а также нормативными правовыми актами Республики Татарстан (далее - требования к служебному поведению);

- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

- участие в обеспечении деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальную должность урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Арского муниципального района;

- участие в пределах своей компетенции в обеспечении реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- проведение служебных проверок;

- осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

- подготовка в соответствии с компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

- анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении муниципальными служащими требований к



служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации.

24. Иные функции отделов аппарата определяются положениями об отделах Аппарата, утверждаемыми Главой Арского муниципального района.

25. Права и обязанности сотрудников аппарата определяются трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, положениями об отделах аппарата и (или) должностными инструкциями.

26. Сотрудники аппарата подчиняются Главе Арского муниципального района, его заместителю, руководителю аппарата представительного органа, начальнику соответствующего отдела, заведующему соответствующего сектора.

## **VI. Заключительные положения**

27. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию в положениях об отделах Аппарата, должностных инструкциях, служебных контрактах, иных локальных правовых актах Главы Арского муниципального района, его заместителя, руководителя аппарата.

28. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся представительным органом по предложению Главы Арского муниципального района, его заместителя.