



РЕШЕНИЕ

КАРАР

с.Базарные Матаки

от 12 апреля 2024 года

№ 254

О внесении изменений в Решение Совета Алькеевского муниципального района от 30.04.2021г. №54 «Об утверждении Положений об отделах Совета Алькеевского муниципального района Республики Татарстан»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Татарстан от 25.06.2013г. № 50-ЗРТ «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе», Совет Алькеевского муниципального района **РЕШИЛ:**

1. Утвердить следующие положения:

- Положение о юридическом отделе Совета Алькеевского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 1);
- Положение об общем отделе Совета Алькеевского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 2);
- Положение об организационном отделе Совета Алькеевского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 3).

2. Признать Решение Совета Алькеевского муниципального района Республики Татарстан от 30.04.2021г. № 54 «Об утверждении Положений об отделах Совета Алькеевского муниципального района Республики Татарстан» утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Алькеевского муниципального района <https://alkeevskiy.tatarstan.ru> и разместить на "Официальном портале правовой информации Республики Татарстан" по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на начальника организационного отдела Совета Алькеевского муниципального района.

Председатель Совета,
Глава Алькеевского
муниципального района



А.Ф.Никошин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ СОВЕТА
АЛЬКЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел аппарата Совета Алькеевского муниципального района РТ (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением и входит в структуру Совета Алькеевского муниципального района РТ (далее по тексту - аппарат Совета).

1.2. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными законами, законами Республики Татарстан, другими нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, иными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.4. Штат в отношении отдела утверждается Главой Алькеевского муниципального района РТ. Должности, предусмотренные штатным расписанием отдела, относятся к муниципальным должностям муниципальной службы Республики Татарстан.

1.5. В структуру отдела входят начальник отдела, специалист (переводчик).

1.6. Должностные инструкции работников отдела утверждаются Главой Алькеевского муниципального района РТ.

1.7. Отдел располагается в здании, относящемся к муниципальной собственности Муниципального образования «Алькеевский муниципальный район РТ», по адресу: РТ, с. Базарные Матаки, ул. Крайнова, д. 58.

1.8. Местонахождение Отдела: РТ, с. Базарные Матаки, ул. Крайнова, д. 58, второй этаж, кабинет № 208; почтовый адрес: 422870, РТ, с. Базарные Матаки, ул. Крайнова, д. 58.

2. Задачи и функции Отдела

Основными задачами отдела являются обеспечение законности в деятельности Совета Алькеевского муниципального района РТ, выборных должностных лиц, иных органов местного самоуправления Алькеевского муниципального района РТ, а так же правовое сопровождение их работы.

Исходя из задач, отдел осуществляет следующие функции:

2.1. Выполняет нормотворческую работу, связанную с разработкой проектов муниципальных правовых актов, в том числе нормативных, осуществляет их проверку на соответствие законодательству, проводит антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с должностными обязанностями, вносит предложения и заключения по вопросу совершенствования такой работы;

2.2. Направляет принятые муниципальные нормативные правовые акты в Министерство юстиции Республики Татарстан для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан, в соответствии с должностными обязанностями;

2.3. Участвует и осуществляет полное юридическое сопровождение в реализации на территории Алькеевского муниципального района РТ любых федеральных, республиканских и муниципальных программ;

2.4. По поручению Главы Алькеевского муниципального района РТ, заместителей Главы, руководителя аппарата Совета и руководителя Исполнительного комитета участвует в

осуществлении приема граждан и решении поставленных вопросов, а также оформляет ответы на обращения граждан;

2.5. По поручению Главы Алькеевского муниципального района РТ, заместителей Главы, руководителя аппарата Совета и руководителя Исполнительного комитета участвует в сходах и собраниях граждан, референдумах, публичных слушаниях, проводимых на территории Алькеевского муниципального района РТ;

2.6. Осуществляет правовое сопровождение деятельности Главы Алькеевского муниципального района РТ, Совета Алькеевского муниципального района РТ, выборных должностных лиц, органов местного самоуправления Алькеевского муниципального района РТ, по поставленным ими вопросам;

2.7. В рамках своей деятельности отдел осуществляет взаимодействие с Министерством юстиции РТ, Советом муниципальных образований РТ, прокуратурой Алькеевского района, правоохранительными органами, иными государственными (муниципальными) органами и их подведомственными организациями;

2.8. Ведет претензионную, исковую и иную работу с целью защиты интересов Совета Алькеевского муниципального района РТ, других органов местного самоуправления Алькеевского муниципального района РТ, выборных должностных лиц, и муниципального образования в целом, в установленном порядке, по поручениям Главы Алькеевского муниципального района РТ, заместителей Главы, руководителя аппарата Совета и руководителя Исполнительного комитета;

2.9. Ведет судебную работу в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации по делам, где органы и лица, указанные в п. 2.8. настоящего Положения, выступают в качестве Истца, Ответчика или Третьего лица;

2.10. Оказывает все виды бесплатной юридической помощи соответствующим категориям гражданам, в установленном законом порядке;

2.11. Выполняет иные поручения, распоряжения и указания Главы Алькеевского муниципального района РТ, заместителей Главы, руководителя аппарата Совета и руководителя Исполнительного комитета, относящиеся к задачам и функциям отдела.

3. Компетенция Отдела как органа

Совета Алькеевского муниципального района, правовое положение сотрудников

3.1. Отдел (сотрудники):

- запрашивает (инициирует запрос) в установленном порядке в государственных и муниципальных органах информацию и сведения, необходимые для работы отдела;

- участвует в любых совещаниях и собраниях, проводимых Главой Алькеевского муниципального района РТ, заместителями Главы, руководителем аппарата Совета и руководителем Исполнительного комитета, связанных с деятельностью отдела;

- участвует в работе и на заседаниях Совета Алькеевского муниципального района РТ, и его постоянных комиссий;

- взаимодействует с другими отделами (структурными подразделениями) и сотрудниками органов местного самоуправления Алькеевского муниципального района РТ;

- вносит на рассмотрение Главы Алькеевского муниципального района РТ, его заместителей, руководителя аппарата Совета, руководителя Исполнительного комитета и руководителей иных органов местного самоуправления предложения и сведения, связанные с работой отдела, а также инициирует принятие соответствующих муниципальных правовых актов, в том числе нормативных, и соответствующих решений;

- в установленном порядке имеет доступ к любым документам, находящимся в органах местного самоуправления Алькеевского муниципального района РТ (его структурных подразделениях, работниках), которые необходимы для работы отдела;

3.2. Основные обязанности сотрудников отдела:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, федеральные законы, законы Республики Татарстан, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальные нормативные правовые акты и муниципальные правовые акты Алькеевского муниципального района РТ, настоящее положение, и в пределах своих полномочий при работе отдела обеспечивать их соблюдение;

- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан и организаций;
- своевременно выполнять свои задачи и функции, предусмотренные разделом 2 настоящего Положения;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию муниципальной службы в личных интересах;
- хранить государственную и иную, охраняемую законом, тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей конфиденциальные сведения, в том числе затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования служебного поведения, не нарушать запретов, которые установлены законодательством о муниципальной службе и противодействию коррупции;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих;
- представлять в установленном порядке сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- при выполнении своей работы не допускать конфликт интересов, а если таковое неизбежно, - сообщить работодателю в установленном порядке;

3.3. Основные права сотрудников Отдела, имеют право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работниками отдела;
- ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, с критериями оценки исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями последовательного должностного роста;
- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности служебного времени, предоставлением еженедельных выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, уставом и иными муниципальными правовыми актами, условиями трудового договора;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов;
- защиту сведений о персональных данных;
- продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и сложности работы, уровня квалификации, стажа работы;
- профессиональную переподготовку (переквалификацию), повышение квалификации, стажировку и обучение в порядке, установленном законодательством;
- объединение в профессиональные союзы муниципальных служащих;
- урегулирование индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;
- проведение по их заявлению служебной проверки в рамках своей компетенции;
- защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд при их нарушении;
- медицинское страхование в соответствии с федеральными законами;
- государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего им имущества;

- пенсионное обеспечение за выслугу лет в соответствии с законодательством.

3.4. Сотрудники Отдела в установленном порядке несут предусмотренную законом ответственность за неполное, несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функциональных обязанностей, несоблюдение установленных законодательством запретов и ограничений, нарушение норм служебной этики и требований законодательства, разглашение государственной и служебной тайн, причинение ущерба (вреда) имуществу работодателя (муниципалитета), в результате преступного поведения, и в иных случаях.

4. Заключительные положения

4.1 Отдел может быть упразднен по соответствующему решению Совета Алькеевского муниципального района РТ;

4.2 Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами Алькеевского муниципального района РТ.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ СОВЕТА АЛЬКЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Общий отдел Совета Алькеевского муниципального района РТ (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением и входит в Совета Алькеевского муниципального района РТ (далее по тексту - аппарат Совета).

1.2. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными законами, законами Республики Татарстан, другими нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, иными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.4. Штат в отношении отдела утверждается Главой Алькеевского муниципального района РТ. Должности, предусмотренные штатным расписанием отдела, относятся к муниципальным должностям муниципальной службы Республики Татарстан.

1.5. В структуру отдела входят: начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный специалист.

1.6. Должностные инструкции работников отдела утверждаются Главой Алькеевского муниципального района РТ.

1.7. Отдел располагается в здании, относящемся к муниципальной собственности Муниципального образования «Алькеевский муниципальный район РТ», по адресу: РТ, с. Базарные Матаки, ул. Крайнова д.58. Местонахождение Отдела: РТ, с. Базарные Матаки, ул. Крайнова д.58, первый этаж, кабинет № 105; почтовый адрес: 422870, РТ, с. Базарные Матаки, ул. Крайнова д.58.

2. Задачи и функции отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1 организация работы приемной Главы района, личного приема граждан Главой района, Руководителем исполнительного комитета района и контроль за проведением приема граждан в структурных подразделениях Совета и Исполнительного комитета района;

- обеспечение четкой организации делопроизводства в Совете и Исполнительном комитете района;

- документальное обеспечение деятельности, организация единого порядка работы с документами в Совете и Исполнительном комитете района;

- организация работы в структурных подразделениях Совета и Исполнительном комитете района по рассмотрению заявлений, обращений граждан;

- организация работы по формированию дел в структурных подразделениях Совета и Исполнительного комитета района согласно утвержденной номенклатуре, формирование архива Совета и Исполнительного комитета района.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- организует работу приемной Главы района;

- проводит подготовительную работу личного приема граждан Главой и Руководителем Исполнительного комитета района;

- осуществляет организационную, материально-техническую подготовку заседаний Совета района, совещаний и других мероприятий, проводимых Главой района и Руководителем Исполнительного комитета района;
- осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях Совета и Исполнительного комитета района согласно утвержденной номенклатуре;
- формирует архив Совета и Исполнительного комитета района;
- организует ведение секретного делопроизводства Совета и Исполнительного комитета района;
- своевременно доводит до сведения структурных подразделений Совета района, предприятий, организаций, должностных лиц и граждан решения Совета района, распорядительные документы Главы района и другие документы вышестоящих органов;
- обеспечивает содержание зданий и сооружений, находящихся на балансе Совета района в надлежащем порядке и правильную их эксплуатацию;
- осуществляет материально-техническое обеспечение Совета района, определяет совместно с главным бухгалтером потребность финансовых средств при формировании сметы расходов на содержание Совета района;
- определяет потребность структурных подразделений Совета района в служебных помещениях и совместно с руководителем Аппарата решает вопрос их размещения;
- обеспечивает экспедиторскую и складскую деятельность (доставка грузов, материалов, оборудования, хранения и т.д.);
- организует охрану зданий, обеспечивает сохранность материальных ценностей, имущества и инвентаря в здании;
- организует и контролирует выполнение требований органов пожарной охраны, внутренних дел, энергонadzора, направленных на обеспечение безопасности;
- обеспечивает выполнение мероприятий по созданию надлежащих условий для хранения секретных документов, личных дел муниципальных служащих и других документов;
- организует и проводит машинописные, множительные работы;
- готовит проекты постановлений, распоряжений Главы района по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением принятых распорядительных документов по этим вопросам.

3. Компетенции отдела как органа

Совета Алькеевского муниципального района, правовое положение сотрудников

3.1. Отдел:

- запрашивает (инициирует запрос) в установленном порядке в государственных и муниципальных органах информацию и сведения, необходимые для работы отдела;
- участвует в любых совещаниях и собраниях, проводимых Главой Алькеевского муниципального района РТ, заместителями Главы, руководителем аппарата Совета и руководителем Исполнительного комитета, связанных с деятельностью отдела;
- участвует в работе и на заседаниях Совета Алькеевского муниципального района РТ, и его постоянных комиссий;
- взаимодействует с другими отделами (структурными подразделениями) и сотрудниками органов местного самоуправления Алькеевского муниципального района РТ;
- вносит на рассмотрение Главы Алькеевского муниципального района РТ, его заместителей, руководителя аппарата Совета, руководителя Исполнительного комитета и руководителей иных органов местного самоуправления предложения и сведения, связанные с работой отдела, а так же инициирует принятие соответствующих муниципальных правовых актов, в том числе нормативных, и соответствующих решений;
- в установленном порядке имеет доступ к любым документам, находящимся в органах местного самоуправления Алькеевского муниципального района РТ (его структурных подразделениях, работниках), которые необходимы для работы отдела;

3.2. Основные обязанности отдела:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, федеральные законы, законы Республики Татарстан, иные нормативные правовые акты Российской

Федерации и Республики Татарстан, муниципальные нормативные правовые акты и муниципальные правовые акты Алькеевского муниципального района РТ, настоящее положение, и в пределах своих полномочий при работе отдела обеспечивать их соблюдение;

- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан и организаций;
- своевременно выполнять свои задачи и функции, предусмотренные разделом 2 настоящего Положения;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию муниципальной службы в личных интересах;
- хранить государственную и иную, охраняемую законом, тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей конфиденциальные сведения, в том числе затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования служебного поведения, не нарушать запретов, которые установлены законодательством о муниципальной службе и противодействию коррупции;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих;
- представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- при выполнении своей работы не допускать конфликт интересов, а если таковое неизбежно, - сообщить работодателю в установленном порядке;

3.3. Основные права сотрудников отдела, имеют право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работниками отдела;
- ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, с критериями оценки исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями последовательного должностного роста;
- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности служебного времени, предоставлением еженедельных выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, уставом и иными муниципальными правовыми актами, условиями трудового договора;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов;
- защиту сведений о персональных данных;
- продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и сложности работы, уровня квалификации, стажа работы;
- профессиональную переподготовку (переквалификацию), повышение квалификации, стажировку и обучение в порядке, установленном законодательством;
- объединение в профессиональные союзы муниципальных служащих;
- урегулирование индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;
- проведение по их заявлению служебной проверки в рамках своей компетенции;
- защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд при их нарушении;

- медицинское страхование в соответствии с федеральными законами;
- государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего им имущества;

- пенсионное обеспечение за выслугу лет в соответствии с законодательством.

3.4. Сотрудник отдела в установленном порядке несут предусмотренную законом ответственность за неполное, несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функциональных обязанностей, несоблюдение установленных законодательством запретов и ограничений, нарушение норм служебной этики и требований законодательства, разглашение государственной и служебной тайн, причинение ущерба (вреда) имуществу работодателя (муниципалитета), в результате преступного поведения, и в иных случаях.

4. Организация работы отдела

4.1. Отдел состоит из начальника, который назначается и освобождается от должности Главой Алькеевского муниципального района РТ.

4.2. Начальник отдела осуществляет общее руководство деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и задач, контролирует их исполнение.

4.3. Сотрудники отдела находятся в подчинении Главы Алькеевского муниципального района РТ, заместителей Главы, руководителя аппарата Совета.

4.4. В должностных инструкциях в отношении каждого из сотрудников отдела устанавливаются квалификационные требования, их права, обязанности и ответственность.

5. Заключительные положения

5.1. Отдел может быть упразднен по соответствующему решению Совета Алькеевского муниципального района РТ.

5.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами Алькеевского муниципального района РТ.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА
СОВЕТА АЛЬКЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Организационного отдела Совета Алькеевского муниципального района РТ (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением и входит в Совета Алькеевского муниципального района РТ (далее по тексту - Совета).

1.2. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными законами, законами Республики Татарстан, другими нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, иными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.4. Штат в отношении отдела утверждается Главой Алькеевского муниципального района РТ. Должности, предусмотренные штатным расписанием отдела, относятся к муниципальным должностям муниципальной службы Республики Татарстан.

1.5. В структуру отдела входят начальник отдела, заместитель начальника, главный специалист.

1.6. Должностные инструкции работников отдела утверждаются Главой Алькеевского муниципального района РТ.

1.7. Отдел располагается в здании, относящемся к муниципальной собственности Муниципального образования «Алькеевский муниципальный район РТ», по адресу: РТ, с.Базарные Матаки, ул. Крайнова д.58.

1.8. Местонахождение Отдела: РТ, с. Базарные Матаки, ул. Крайнова д.58, первый этаж, кабинет № 106; почтовый адрес: 422870, РТ, с. Базарные Матаки, ул. Крайнова д.58.

2. Задачи и функции отдела

Основными задачами Отдела являются:

- осуществляет организационное обеспечение Совета района, постоянных, временных комиссий, депутатских объединений и групп;
- осуществляет взаимодействие с исполнительным комитетом, подготовку материалов к рассмотрению на заседаниях Совета района, заседаниях постоянных комиссий;
- оповещает депутатов о заседаниях Совета района, постоянных комиссий, осуществляет регистрацию депутатов;
- осуществляет анализ исполнения решений Совета района;
- представляет необходимую информацию постоянным комиссиям, депутатам Совета района, районному исполнительному комитету;
- оформляет решения Совета района, порядок ведения и протоколы заседаний Совета района, перечень предложений и замечаний, высказанных на заседаниях Совета района, постоянных комиссий;
- обеспечивает разработку проектов перспективных и текущих планов работы Совета района, постоянных комиссий и контроль за их выполнением;
- по поручению главы муниципального района готовит ответы на запросы организаций и обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- организует взаимодействие с органами местного самоуправления поселений;

- оказывает содействие органам местного самоуправления в осуществлении местного самоуправления, реализации вопросов, отнесенных к компетенции органов местного самоуправления и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления соответствующими федеральными законами и законами Республики Татарстан, проведении организационной и массовой работы;

- оказывает методическую помощь депутатам поселений в организации их деятельности; - содействует депутатам поселений в осуществлении их полномочий на территории избирательных округов;

- обеспечивает взаимодействие органов местного самоуправления муниципального района, обобщает и принимает меры для распространения передового опыта.

3. Компетенции отдела как органа

Совета Алькеевского муниципального района, правовое положение сотрудников

3.1. Отдел:

- запрашивает (инициирует запрос) в установленном порядке в государственных и муниципальных органах информацию и сведения, необходимые для работы отдела;

- участвует в любых совещаниях и собраниях, проводимых Главой Алькеевского муниципального района РТ, заместителями Главы, руководителем аппарата Совета и руководителем Исполнительного комитета, связанных с деятельностью отдела;

- участвует в работе и на заседаниях Совета Алькеевского муниципального района РТ, и его постоянных комиссий;

- взаимодействует с другими отделами (структурными подразделениями) и сотрудниками органов местного самоуправления Алькеевского муниципального района РТ;

- вносит на рассмотрение Главы Алькеевского муниципального района РТ, его заместителей, руководителя аппарата Совета, руководителя Исполнительного комитета и руководителей иных органов местного самоуправления предложения и сведения, связанные с работой отдела, а так же инициирует принятие соответствующих муниципальных правовых актов, в том числе нормативных, и соответствующих решений;

- в установленном порядке имеет доступ к любым документам, находящимся в органах местного самоуправления Алькеевского муниципального района РТ (его структурных подразделениях, работниках), которые необходимы для работы отдела;

3.2. Основные обязанности сотрудников отдела:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, федеральные законы, законы Республики Татарстан, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальные нормативные правовые акты и муниципальные правовые акты Алькеевского муниципального района РТ, настоящее положение, и в пределах своих полномочий при работе отдела обеспечивать их соблюдение;

- добросовестно исполнять должностные обязанности;

- обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан и организаций;

- своевременно выполнять свои задачи и функции, предусмотренные разделом 2 настоящего Положения;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию муниципальной службы в личных интересах;

- хранить государственную и иную, охраняемую законом, тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей конфиденциальные сведения, в том числе затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования служебного поведения, не нарушать запретов, которые установлены законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих;

- представлять в установленном порядке сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- при выполнении своей работы не допускать конфликт интересов, а если таковое неизбежно, - сообщить работодателю в установленном порядке;

- 3.3. Основные права сотрудников отдела, имеют право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работниками отдела;

- ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, с критериями оценки исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями последовательного должностного роста;

- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности служебного времени, предоставлением еженедельных выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, уставом и иными муниципальными правовыми актами, условиями трудового договора;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов;

- защиту сведений о персональных данных;

- продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и сложности работы, уровня квалификации, стажа работы;

- профессиональную переподготовку (переквалификацию), повышение квалификации, стажировку и обучение в порядке, установленном законодательством;

- объединение в профессиональные союзы муниципальных служащих;

- урегулирование индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;

- проведение по их заявлению служебной проверки в рамках своей компетенции;

- защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд при их нарушении;

- медицинское страхование в соответствии с федеральными законами;

- государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего им имущества;

- пенсионное обеспечение за выслугу лет в соответствии с законодательством.

3.4. Сотрудники отдела в установленном порядке несут предусмотренную законом ответственность за неполное, несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функциональных обязанностей, несоблюдение установленных законодательством запретов и ограничений, нарушение норм служебной этики и требований законодательства, разглашение государственной и служебной тайн, причинение ущерба (вреда) имуществу работодателя (муниципалитета), в результате преступного поведения, и в иных случаях.

4. Организация работы отдела

4.1. Отдел состоит из начальника, заместителя начальника, главный специалист, которые назначаются и освобождаются от должности Главой Алькеевского муниципального района РТ.

4.2. Начальник отдела осуществляет общее руководство деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и задач, контролирует их исполнение.

4.3. Сотрудники отдела находятся в подчинении Главы Алькеевского муниципального района РТ, заместителя Главы, руководителя аппарата Совета. Главный специалист отдела находится в подчинении начальника отдела.

4.4. В должностных инструкциях в отношении каждого из сотрудников отдела устанавливаются квалификационные требования, их права, обязанности и ответственность.

5. Заключительные положения

5.1. Отдел может быть упразднен по соответствующему решению Совета Алькеевского муниципального района РТ.

5.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами Алькеевского муниципального района РТ.