



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Совет народных депутатов муниципального образования**  
**город Камешково Камешковского района**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 04.03.2016

№ 24

**Об определении порядка материально-технического  
и организационного обеспечения деятельности  
Совета народных депутатов города Камешково  
Камешковского района и утверждении  
Положения об аппарате Совета**

В соответствии со пунктом 8 части 10 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 10 статьи 26 Устава муниципального образования город Камешково, Совет народных депутатов муниципального образования город Камешково Камешковского района **р е ш и л:**

1. Утвердить Порядок материально-технического и организационного обеспечения деятельности Совета народных депутатов города Камешково Камешковского района с Положением об аппарате Совета народных депутатов города Камешково Камешковского района (прилагается).

2. Решение Совета народных депутатов города Камешково Камешковского района от 11.12.2007 № 7 «Об образовании аппарата Совета народных депутатов муниципального образования город Камешково» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в районной газете «Знамя».

Глава города

Д.Ф.Сторожев

Порядок материально-технического и организационного обеспечения деятельности Совета народных депутатов города Камешково Камешковского района с Положением об аппарате Совета народных депутатов города Камешково Камешковского района

## I. Общие положения

1. Настоящим порядком устанавливается, что организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Совета народных депутатов города Камешково Камешковского района (далее – Совет) организует администрация Камешковского района в лице управления делами администрации района.

2. Аппарат Совета возглавляет глава города Камешково, исполняющий функции председателя Совета народных депутатов (далее – глава города), который осуществляет общее руководство и контроль за осуществлением деятельности по организационному и материально-техническому обеспечению деятельности Совета.

Аппарат Совета народных депутатов муниципального образования город Камешково (далее - аппарат Совета) является постоянно действующим органом, создается Советом для организационного, правового, материально-технического обеспечения деятельности Совета, оказания помощи его постоянным комиссиям, депутатам.

3. Формы, размеры оплаты труда и другие вопросы деятельности специалиста, обеспечивающего работу аппарата Совета определяются в соответствии с муниципальными нормативными актами, принятыми в администрации Камешковского района, по согласованию с главой города Камешково.

## II. Задачи аппарата Совета

3.1. Основными задачами аппарата Совета являются:

- правовое, организационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности Совета и его постоянных комиссий;
- подготовка предложений, рекомендаций, оперативно-статистических и прогнозно-аналитических материалов по вопросам осуществления социально-экономической, бюджетной и налоговой политики;
- выработка предложений по реализации Советом программы нормотворческой деятельности;
- координация работы постоянных комиссий по обеспечению деятельности Совета;
- обеспечение в пределах установленных полномочий подготовки и проведения в районе выборов и референдумов;
- организация взаимодействия Совета с администрацией района, органами местного самоуправления района, партиями, общественными и религиозными объединениями, учреждениями, организациями, предприятиями, расположенными на территории района, жителями района;
- организация контроля за исполнением правовых актов Совета;
- организация работы депутатов в избирательных округах, приема депутатами жителей района, анализ рассмотрения и разрешения их письменных и устных обращений.

#### IV. Основные функции аппарата Совета

##### 4.1. Аппарат Совета:

- обеспечивает реализацию возложенных на аппарат Совета задач;
- организует информационное взаимодействие с администрацией района, органами местного самоуправления района, организациями, предприятиями и учреждениями, расположенными на территории города, общественными и политическими объединениями;
- формирует в установленном порядке проекты планов работы Совета, повестки дня заседаний Совета;
- обеспечивает связь Совета со средствами массовой информации;
- обеспечивает хранение гербовой печати Совета;
- осуществляет иные функции в соответствии с нормативными правовыми актами Совета.

4.2. Управление делами администрации района для решения поставленных задач выполняет следующие функции:

- организует разработку планов работы Совета, повестки дня заседаний Совета;
- осуществляет работы по подготовке и проведению заседаний Совета, его комиссий, рабочих групп и иных депутатских формирований, депутатских и публичных слушаний, а также проведению других организационно-технических мероприятий, связанных с обеспечением деятельности Совета;
- участвует в подготовке проектов правовых актов Совета;
- координирует и обеспечивает деятельность постоянных комиссий, рабочих групп Совета, оказывает им необходимую помощь в подготовке заседаний, реализации принятых решений, заключений, рекомендаций;
- обеспечивает документальное оформление (протоколы) заседаний Совета и его постоянных комиссий, отвечает за хранение протоколов заседаний Совета и ведет архив Совета согласно номенклатуре дел;
- формирует фонд муниципальных правовых актов на бумажных носителях;
- запрашивает по поручению главы города, постоянных комиссий Совета от администрации района, учреждений и организаций материалы, необходимые для подготовки вопросов, вносимых для рассмотрения на заседаниях Совета;
- разрабатывает и вносит на рассмотрение Совета предложения по осуществлению организационных мероприятий, направленных на обеспечение подготовки и проведения на территории города выборов и референдумов, контролирует исполнение этих мероприятий, оказывает содействие избирательной комиссии района в осуществлении ею своих полномочий;
- оказывает консультативную и методическую помощь депутатам Совета в вопросах осуществления депутатских полномочий, обеспечивает их необходимыми информационно-справочными материалами;
- осуществляет сбор и накопление электронной базы данных по нормативным правовым актам Совета;
- изучает, обобщает и распространяет положительную практику работы постоянных комиссий Совета, депутатов и их объединений;
- организует и обеспечивает встречи главы города, депутатов в трудовых коллективах, по месту жительства;
- ведет учет обращений граждан и контроль за исполнением предложений, жалоб и обращений, поступающих от населения;
- организует работу депутатов Совета в избирательных округах, прием граждан председателем Совета, депутатами;
- анализирует публикации и выступления в средствах массовой информации о работе Совета и депутатов, определяет формы и пути реагирования на них;
- обеспечивает рассылку и публикацию актов, принятых Советом;
- систематизирует и обобщает отчеты депутатов Совета о работе в избирательных округах;

- ведет учет Почетных граждан города;
- составляет номенклатуру дел Совета;
- осуществляет ввод и печать всех видов машинописных работ, копирование и тиражирование документов;
- осуществляет прием и регистрацию поступающих документов, обращений граждан, передает их по назначению, организует отправку всей исходящей документации;
- осуществляет иные функции в соответствии с нормативными правовыми актами Совета.