



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЗВЕЗДНОЕ**

ШЕСТОЙ СОЗЫВ

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

18 мая 2023 года

№ _____

**Об утверждении Положения об Аппарате Муниципального Совета внутригородского
муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Звездное**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное, Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об Аппарате Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное, согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета.

**Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального Совета**

М. А. Разинков

Приложение
к решению Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Звездное
от 18 мая 2023 года № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об Аппарате Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное.

1. Общие положения

1.1. Аппарат Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное (далее — Аппарат) является структурным подразделением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное (далее – Муниципальный Совет) и в своей деятельности подчиняется Главе муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета (далее – Глава муниципального образования).

1.2. Структура Аппарата и штатное расписание Аппарата утверждается решением Муниципального Совета.

1.3. Прием на должность сотрудников Аппарата и заключение с ними трудовых договоров (контрактов) производится Главой муниципального образования.

1.4. В своей работе Аппарат взаимодействует с постоянными депутатскими комиссиями Муниципального Совета по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата и Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное (далее – Местная администрация).

1.5. На муниципальных служащих Аппарата распространяются все предусмотренные законодательством права, свободы, запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой.

2. Функции Аппарата

Аппарат в соответствии с возложенными на него задачами:

2.1. Осуществляет работу по подготовке и проведению заседаний Муниципального Совета.

2.2. Разрабатывает проекты планов нормотворческой деятельности Муниципального Совета на основании предложений постоянных депутатских комиссий, отдельных депутатов, Местной администрации.

2.3. Обеспечивает депутатов Муниципального Совета необходимой документацией и информационно-аналитическим материалами.

2.4. Отвечает за своевременную рассылку посредством электронной почты или иных средствами связи депутатам Муниципального Совета проектов правовых актов, выносимых на рассмотрение на очередное (внеочередное) заседание Муниципального Совета.

2.5. Выполняет копировально-множительные работы с целью обеспечения депутатов Муниципального Совета необходимым количеством информационных, справочных и иных материалов.

2.6. Осуществляет взаимодействие с постоянными комиссиями Муниципального Совета в пределах своих полномочий.

2.7. Отвечает за организационное обеспечение приема граждан Главой муниципального образования и депутатами Муниципального Совета.

2.8. Организует взаимодействие Муниципального Совета с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, общественными организациями, объединениями граждан.

2.9. Осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и общественными организациями, объединениями граждан и т.п. в пределах своих полномочий.

2.10. Участвует в организации и проведении мероприятий в соответствии с планами работ Муниципального Совета и Местной администрации.

2.11. Осуществляет регистрацию, учет и хранение муниципальных правовых актов, документов Муниципального Совета и Главы муниципального образования.

2.12. Осуществляет работу с письмами и обращениями граждан по вопросам, относящимся к компетенции Муниципального Совета и Главы муниципального образования.

2.13. Готовит проекты муниципальных правовых актов.

2.14. Участвует в подготовке и обсуждении муниципальных программ.

2.15. Проводит правовую, антикоррупционную и лингвистическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов.

2.16. Обеспечивает ведение реестра нормативных правовых актов Муниципального Совета и Главы муниципального образования.

2.17. Обеспечивает направление нормативных правовых актов Муниципального Совета и Главы муниципального образования в Главное управление Минюста России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области для регистрации, а также в Юридический комитет Администрации Санкт-Петербурга для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга.

2.18. Проводит юридическую консультацию для жителей муниципального образования.

2.19. Выполняет иные функции в соответствии с распоряжениями и указаниями Главы муниципального образования.

3. Права сотрудников Аппарата

Сотрудники Аппарата имеют право:

3.1. Присутствовать на заседаниях Муниципального Совета и депутатских комиссий, принимать участие в работе комиссий, совещаний, проводимых Местной администрацией.

3.2. Представлять на рассмотрение Главы муниципального образования предложения по вопросам деятельности и компетенции Аппарата.

3.3. Готовить предложения по совершенствованию муниципальной службы в органы государственной власти Санкт-Петербурга и органы местного самоуправления.

3.4. Запрашивать и получать необходимые документы и информацию от Местной администрации.

3.5. Использовать все помещения муниципального образования, оборудование, технические и иные средства муниципального образования для решения возложенных на Аппарат задач.

4. Распределение компетенции между сотрудниками Аппарата.

4.1. Должностные обязанности сотрудников Аппарата устанавливаются их должностными инструкциями, утвержденными Главой муниципального образования, другими муниципальными правовыми актами и действующим законодательством.

5. Заключительные положения.

5.1. Финансирование деятельности аппарата осуществляется за счет средств местного бюджета.

5.2. Расходы на содержание и обеспечение деятельности Аппарата Муниципального Совета предусматриваются в местном бюджете.

5.3. Сотрудники Аппарата несут персональную дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в случаях и в порядке, предусмотренным действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.