

**ПРИНЯТО**  
Сухумским городским Собранием  
Решение № 17 (1354)  
от 30.06.2021г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ СУХУМСКОГО ГОРОДСКОГО СОБРАНИЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Аппарат Сухумского городского Собрания (далее – Аппарат) является постоянно действующим государственным органом, осуществляющим организационное, правовое, аналитическое, информационное, документационное, материально-техническое, финансово-экономическое, хозяйственное и иное обеспечение деятельности постоянно действующего органа местного самоуправления города Сухум - Сухумского городского Собрания (далее - СГС).

1.2. Основными задачами Аппарата являются создание необходимых условий для эффективной работы СГС, оказание практической помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

1.3. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Республики Абхазия, конституционными законами Республики Абхазия, законами Республики Абхазия, подзаконными актами Республики Абхазия и другими нормативными правовыми актами Республики Абхазия, Регламентом СГС, решениями СГС, распоряжениями председателя СГС, должностными инструкциями и настоящим Положением.

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

1.5. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией города Сухум и другими государственными органами.

1.6. Аппарат от имени СГС осуществляет права юридического лица, использует гербовую печать.

1.7. Аппарат подотчетен СГС. Положение «Об Аппарате СГС» принимается решением СГС.

### **2. Основные функции Аппарата**

2.1. Аппарат осуществляет следующие функций:

а) проводит организационно-технические мероприятия по разработке проектов планов работы СГС, его комиссий, рабочих групп, обеспечивает

необходимые условия для осуществления контроля за их выполнением, подготавливает оперативную информацию о деятельности СГС;

б) осуществляет организационное, правовое, информационное обеспечение заседаний СГС, комиссий СГС, рабочих групп, депутатских слушаний и других мероприятий;

в) рассылает депутатам повестку заседания СГС в сроки, установленные Регламентом СГС;

г) организует взаимодействие с субъектами законодательной инициативы, администрацией города Сухум, органами государственной власти Республики Абхазия и собраниями районов и городов Республики Абхазия, общественными объединениями и организациями;

д) участвует в разработке и реализации программ межведомственных связей, обеспечивает работу официальных делегаций.

е) осуществляет юридическую экспертизу проектов правовых актов и документов, вносимых на рассмотрение СГС;

ж) оказывает помощь депутатам и комиссиям СГС в законопроектной работе.

з) осуществляет организационно-техническое сопровождение подготовки к рассмотрению и выпуску правовых актов, принимаемых СГС;

и) обеспечивает единую систему делопроизводства, работу с документами, заявлениями граждан, почтой депутатов СГС, архивное хранение документов;

к) обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, конфиденциальную и служебную информацию.

л) разрабатывает в пределах своей компетенции, в том числе в инициативном порядке, проекты решений по вопросам деятельности СГС;

м) осуществляет организацию контроля и проверки исполнения правовых актов СГС, принимает необходимые меры по их реализации.

н) осуществляет информационно-справочное, аналитическое, информационно-технологическое и программное обеспечение деятельности СГС, развитие информационно-телекоммуникационных систем;

о) обеспечивает распространение официальной информации о деятельности СГС, осуществляет информационное сопровождение официального сайта СГС;

п) организует прием посетителей, в том числе депутатами СГС, анализирует характер и содержание обращений граждан, готовит соответствующие аналитические материалы;

р) осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности СГС, организует транспортное обслуживание депутатов, расходование денежных средств в соответствии с выделенными ассигнованиями, организует и ведет бухгалтерский учет и отчетность.

### 3. Руководство и работники Apparata

3.1. Руководство деятельностью Apparata осуществляет Председатель СГС через начальника Apparata, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Председателя СГС в соответствии с Регламентом СГС.

3.2. Начальник Apparata несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на Apparat. Распоряжения и поручения Руководства Apparata по вопросам, относящимся к его полномочиям, являются обязательными для исполнения всеми гражданскими служащими в Apparate.

3.3. Начальник Apparata имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Председателя СГС. Должностные права и обязанности заместителя определяются начальником Apparata.

#### 3.4. Начальник Apparata:

а) руководит деятельностью Apparata, обеспечивает выполнение решений, распоряжений и поручений СГС, взаимодействие Apparata с другими организациями в рамках своих полномочий;

б) без доверенности представляет СГС в отношениях с государственными органами, организациями и гражданами, выдает доверенности на осуществление действий от имени Apparata, а также на представление и защиту интересов СГС в судах общей юрисдикции, арбитражных судах;

в) представляет на утверждение СГС проект сметы расходов и исполняет утвержденную СГС смету расходов;

г) представляет Председателю СГС кандидатуры для назначения работниками Apparata;

д) вносит предложения Председателю СГС о поощрении и наложении взыскания отличившимся работникам Apparata;

е) осуществляет контроль за исполнением работниками Apparata поручений Председателя СГС;

ж) дает в пределах своей компетенции ответы на обращения граждан и юридических лиц;

з) в целях осуществления эффективного выполнения возложенных на Apparat задач запрашивает необходимую информацию и материалы в государственных органах.

### 4. Работники Apparata

4.1. Структура, штаты, размер оплаты труда и условия материально-технического обеспечения работников Apparata, а также расходы на его содержания определяются СГС в пределах средств, выделяемых на обеспечение его деятельности.

4.2. Должности в Аппарате устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным распоряжением Председателя СГС.

4.3. Работники Аппарата назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Председателя СГС.

4.4. Работники Аппарата выполняют должностные полномочия в соответствии с функциональными обязанностями, закрепленными в должностных инструкциях, утверждаемых Председателем СГС, поручениями Председателя СГС, его заместителя, руководителя Аппарата.

4.5. Все работники аппарата получают ежемесячное денежное вознаграждение в соответствии с действующим законодательством Республики Абхазия, состоящее из должностного оклада и надбавок к нему, ежемесячной премии.

## 5. Заключительное положение

5.1. Данное положение принимается Решением СГС. Положение может изменяться и дополняться по решению СГС. Дополнения и изменения оформляются Решением СГС.