**ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ**

**ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**от «19» ноября 2024 года № 124**

**О внесении изменений в Положение об Аппарате Представительного Собрания Льговского района Курской области**

Руководствуясь частью 4 статьи 22 [Устава муниципального района «Льговский район» Курской области](http://1.8.104.23:8080/content/act/b8e09f88-d287-4d4f-a42a-0e26db778f17.doc), решением Представительного Собрания Льговского района Курской области от 19.11.2024 года №123 «О внесении изменения в Реестр должностей муниципальной службы Льговского района Курской области, утвержденный решением Представительного Собрания Льговского района Курской области №97 от 19.06.2015 года» Представительное Собрание Льговского района Курской области

**РЕШИЛО:**

1. Внести в Положение об Аппарате Представительного Собрания Льговского района Курской области, утвержденное решением Представительного Собрания Льговского района Курской области от 30.01.2006 года №30, следующие изменения:
   1. Пункт 1.4. Положения изложить в следующей редакции:

«1.4. Штат Аппарата не может превышать 3 человека и состоит из руководителя Аппарата и консультанта.».

* 1. Пункт 4.2. Положения изложить в следующей редакции:

«4.2. Организация работы по обеспечению материально-технической деятельности, ведение делопроизводства, осуществляется консультантом Аппарата, который назначается на должность и освобождается от должности Председателем Представительного Собрания Льговского района.».

* 1. Раздел 6 положения изложить в следующей редакции:

«6. Консультант Аппарата Представительного Собрания Льговского района.

6.1. Под руководством Председателя Представительного Собрания Льговского района решает вопросы материально-технического обеспечения Представительного Собрания Льговского района.

6.2. Обеспечивает ведение делопроизводства, прием, учет и отправку служебной корреспонденции, печатание протоколов заседаний Представительного Собрания Льговского района и заседаний постоянных комиссий Представительного Собрания Льговского района.

6.3. Ведет учет муниципальных служащих Аппарата, оформляет и хранит личные дела, трудовые книжки и другую документацию по кадрам, ведет табель учета рабочего времени работников Аппарата.

6.4. Оформляет необходимые документы по приему и увольнению работников Аппарата, предоставлению им отпусков в соответствии с законодательством о труде, ведет учет работников Аппарата пенсионного и предпенсионного возраста, оформляет документы для назначения пенсии.

6.5. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов, поступивших в Представительное Собрание Льговского района из вышестоящих государственных и законодательных органов, регулярно информирует руководителя о проделанной работе.

6.6. Ведет работу по учету, регистрации письменных обращений граждан в Представительное Собрание Льговского района, а также обращений на личном приеме у Председателя Представительного Собрания Льговского района, обеспечивает своевременную их передачу на рассмотрение исполнителям, определенным Председателем Представительного Собрания Льговского района.

6.7. Осуществляет иные функции в пределах предоставленных полномочий по поручению Председателя Представительного Собрания Льговского района.».

2. Решение Представительного Собрания Льговского района Курской области от 25.02.2016 года №139 «О внесении изменений в Положение об Аппарате Представительного Собрания Льговского района Курской области» считать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Льговский район» Курской области.

Председатель Представительного И.о. Главы Льговского района

Собрания Льговского района Курской области

Курской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Болдин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.В. Вертиков