



Република Молдовеняскэ Нистрянэ  
РЕПУБЛИКА МОЛДАВИЯ  
ДЕПУТАЦЬ АЙ ПОПОРУЛУЙ  
ОБЛАСТЬ ГРИГОРИОПОЛ ШИ ОР.  
ГРИГОРИОПОЛ

Придністровська Молдавська Республіка  
РАДА НАРОДНИХ ДЕПУТАТІВ  
ГРИГОРІОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНА І М.  
ГРИГОРІОПОЛЬ

Приднестровская Молдавская Республика  
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
ГРИГОРИОПОЛЬСКОГО РАЙОНА И Г.  
ГРИГОРИОПОЛЬ

## РЕШЕНИЕ № 31/3

Внеочередная 31 сессия 26 созыва

17 января 2023 года

г. Григориополь

О внесении изменения в решение внеочередной 2 сессии Совета народных депутатов Григориопольского района и города Григориополь 26 созыва от 18 декабря 2020 года №2/5 «Об утверждении Положения об Аппарате Совета народных депутатов Григориопольского района и города Григориополь»

В соответствии с Постановлением Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики от 23 декабря 2022 года № 1826 «О внесении изменений и дополнения в Постановление Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2017 года № 1306 «Об утверждении методики по определению предельной штатной численности работников представительных органов местного самоуправления», Совет народных депутатов Григориопольского района и города Григориополь РЕШИЛ:

1. Внести в решение внеочередной 2 сессии Совета народных депутатов Григориопольского района и города Григориополь 26 созыва от 18 декабря 2020 года №2/5 «Об утверждении Положения об Аппарате Совета народных депутатов Григориопольского района и города Григориополь» следующее изменение:

Приложению к решению изложить в новой редакции, согласно Приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 марта 2023 года.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную мандатную комиссию, по вопросам депутатской деятельности и этике.

Председатель Совета народных депутатов  
Григориопольского района и города Григориополь

А.В. Ковтун

Приложение  
к решению 31 сессии  
Совета народных депутатов  
Григориопольского района и  
г. Григориополь 26 созыва  
№ 31/3 от 17 января 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Аппарате**  
**Совета народных депутатов Григориопольского района**  
**и города Григориополь**

**Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Аппарат Совета народных депутатов Григориопольского района и города Григориополь (далее - аппарат) является рабочим органом Совета народных депутатов Григориопольского района и города Григориополь (далее - Совет), обеспечивающим деятельность представительного органа местного самоуправления по реализации возложенных на него функций и исполнению полномочий.

2. В своей деятельности аппарат Совета руководствуется Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, Законом Приднестровской Молдавской Республики «Об органах местной власти, местного самоуправления и государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике», Регламентом Совета (далее - Регламент), другими нормативно-правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, распоряжениями председателя Совета, а также настоящим Положением.

3. Аппарат осуществляет свою деятельность на основе перспективных и текущих планов работы Совета.

4. Сотрудники аппарата Совета, осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики и правилами внутреннего распорядка.

5. Формирование, общее руководство и контроль над деятельностью аппарата Совета депутатов осуществляет председатель Совета. Заместитель председателя Совета курирует работу аппарата в рамках своих полномочий.

6. В аппарате не могут создаваться структуры политических партий, общественных объединений, религиозных конфессий, за исключением профессиональных союзов.

7. Реорганизация и ликвидация аппарата Совета осуществляются в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

## **Глава II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АППАРАТА**

1. Основными задачами аппарата Совета являются:

а) создание необходимых условий для эффективной работы городского Совета, постоянных комиссий, рабочих групп, председателя, заместителя председателя, депутатов Совета;

б) документирование деятельности Совета, обеспечение делопроизводства, работа с обращениями граждан;

в) организационное, правовое, информационное, аналитическое, финансовое, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Совета, Советов народных депутатов сел и поселков Григориопольского района;

г) обеспечение деятельности Советов народных депутатов сел и поселков Григориопольского района по контролю за соблюдением Конституции Приднестровской Молдавской Республики, Закона Приднестровской Молдавской Республики «Об органах местной власти, местного самоуправления и государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике», Регламента Совета и других нормативно-правовых актов Приднестровской Молдавской Республики и распоряжениями председателя Совета народных депутатов Григориопольского района и города Григориополь;

д) организация и ведение бухгалтерского, налогового учета и отчетности, обязательных и хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении в соответствии с действующим законодательством Советов народных депутатов - администраций сел и поселков Григориопольского района;

е) обеспечение взаимодействия Советов Григориопольского района с Верховным Советом Приднестровской Молдавской Республики.

## **Глава III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АППАРАТА**

1. Для выполнения возложенных задач аппарат:

а) обеспечивает подготовку сессий райгорсовета, заседаний постоянных комиссий и рабочих групп, депутатских слушаний и других мероприятий райгорсовета;

б) обеспечивает текущую деятельность Совета и депутатов в соответствии с Регламентом;

в) осуществляет организационное, правовое, информационно-аналитическое, финансовое, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Совета;

г) на основании поступивших предложений от субъектов правотворческой инициативы формирует проекты перспективных и текущих планов работы Совета, осуществляет контроль над их реализацией, готовит итоговые материалы и информации о деятельности Совета;

д) обеспечивает подготовку необходимых аналитических, информационно-справочных, других материалов и документов для рассмотрения на сессиях Совета, заседаниях постоянных комиссий, депутатских и публичных слушаниях, семинарах, совещаниях и других мероприятиях, проводимых с участием председателя Совета, его заместителя, постоянных комиссий;

е) осуществляет контроль выполнения решений сессий, постоянных и временных комиссий, поручений Совета, за реализацией предложений, замечаний и обращений постоянных комиссий и депутатов Совета;

ж) проводит правовую, антикоррупционную экспертизу и социально-экономическую оценку проектов нормативных правовых актов, поступивших от субъектов правотворческой инициативы, и дает по ним заключения, в случае необходимости, привлекает специалистов отделов и управлений государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь, органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций для разработки и экспертизы проектов правовых актов по вопросам, связанным с его компетенцией;

з) обеспечивает открытость и общедоступность правовых актов Совета, осуществляет контроль, при необходимости, над своевременностью их опубликования в средстве массовой информации;

и) оказывает депутатам Совета и Советам народных депутатов сел и поселков Григориопольского района, необходимую организационную, правовую, консультационную, методическую, информационную, и иную помощь в выполнении их обязанностей;

и-1) содействует депутатам Совета в проведении приемов граждан по личным вопросам, отчетов перед избирателями; содействует изучению депутатами законодательства, опыта работы органов местного самоуправления;

к) обеспечивает освещение в средствах массовой информации деятельности Совета и депутатов;

л) устанавливает взаимодействие со средствами массовой информации, обеспечивает по необходимости их представителей информационно-справочными материалами;

м) ведет прием, учет и анализ обращений граждан, обеспечивает их своевременное рассмотрение и контроль исполнения;

н) оказывает содействие избирательным комиссиям в осуществлении ими своих полномочий по организации и проведению на территории города выборов и референдумов, контролирует выполнение мероприятий по их обеспечению;

о) взаимодействует, в пределах своих полномочий, с Верховным Советом, государственной администрацией города, их структурными подразделениями и другими организациями;

п) осуществляет прием и регистрацию документов и обращений граждан, поступающих в Совет из государственной администрации города и района, ее структурных подразделений, Советов сел и поселков, органов государственной власти, предприятий, учреждений, готовит по этим документам и обращениям необходимые материалы, а также проекты поручений председателя Совета и его заместителя;

р) осуществляет ведение делопроизводства в Совете, в том числе ведение протоколов сессий райгорсовета, комиссий и слушаний, организует мероприятия по совершенствованию документооборота; проводит экспертизу ценности документов, формирует и передает документы на хранение в архив; обеспечивает работу общественной приемной Совета;

с) обеспечивает подготовку материалов к заседаниям постоянных комиссий и сессий Совета;

т) осуществляет контроль над движением всей корреспонденции, своевременным исполнением документов, взятых на контроль;

у) обеспечивает режим секретности и защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также информацию, предназначенную для служебного пользования;

ф) организует работу по постановке и ведению финансового, хозяйственного и бухгалтерского учета в Советах народных депутатов Григориопольского района, разрабатывает и внедряет прогрессивные формы и методы бухгалтерского учета.

2. По поручению председателя Совета Григориопольского района и города Григориополь, аппарат:

а) разрабатывает проекты повесток дня сессий, Совета, постоянных и временных комиссий, депутатских и публичных слушаний, обеспечивает их организационно-техническую подготовку, принимает участие в разработке проектов решений, обобщении высказанных депутатами предложений и замечаний;

б) готовит для направления в государственную администрацию Григориопольского района и города Григориополь принятые Советом решения, осуществляет контроль за своевременностью и полнотой их исполнения, а также взаимодействует по этим вопросам со структурными подразделениями Государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь;

в) при необходимости официального опубликования, готовит и направляет принятые Советом решения в средства массовой информации;

г) запрашивает в структурных подразделениях государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь, предприятиях, организациях и учреждениях независимо от форм собственности материалы, необходимые для подготовки вопросов на рассмотрение сессий, комиссий Совета, слушаний, а также информацию о ходе выполнения решений Совета;

д) готовит на сессии Совета, заседания комиссий или слушания информацию о состоянии работы по выполнению решений и поручений Совета, вносит предложения о продлении сроков контроля, снятии с контроля;

е) обеспечивает подготовку пресс-конференций, брифингов с участием депутатов Совета;

ж) организует учебу депутатов, Председателей и секретарей Советов сел и поселков, работников аппарата, проведение семинаров и консультаций;

з) участвует в подготовке и проведении встреч делегаций, их организационном и ином обеспечении;

и) выполняет иные поручения председателя Совета народных депутатов Григориопольского района и города Григориополь.

#### **Глава IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И СТРУКТУРА АППАРАТА СОВЕТА**

1. Деятельность аппарата организует Секретарь Совета, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Совета в соответствии с трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

2. Секретарь аппарата Совета:

а) координирует и контролирует деятельность отдела финансово-экономического и правового обеспечения и организационного отдела аппарата Совета, осуществляет руководство сотрудниками аппарата и несет ответственность за выполнение возложенных на отделы функций;

в) осуществляет контроль Совета над соблюдением порядка внесения в нормативные и нормативно-правовые акты и сроками их рассмотрения;

г) проводит оперативные совещания с заведующими отделов, другими сотрудниками аппарата по всем вопросам, относящимся к деятельности Совета;

д) осуществляет контроль над работой в аппарате Совета с обращениями граждан и служебной корреспонденцией;

е) обеспечивает работу в аппарате Совета по учету, контролю и проверке исполнения решений городского Совета, решений постоянных комиссий, распоряжений и поручений председателя Совета;

ж) контролирует соблюдение работниками аппарата Совета порядка подготовки и внесения необходимых материалов для рассмотрения на заседаниях сессий Совета и постоянных комиссий;

з) согласовывает с руководителями структурных подразделений государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь, председателями постоянных комиссий сроки представления аналитических и информационных материалов, проектов нормативно-правовых актов, решений Совета, выносимых на заседания постоянных комиссий, сессии Совета;

и) контролирует выполнение всеми работниками аппарата Совета должностных обязанностей, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Совета народных депутатов Григориопольского района и города Григориополь;

к) вносит на рассмотрение председателю Совета предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников аппарата Совета, их поощрении и наложении дисциплинарных взысканий в соответствии с трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

л) вносит предложения председателю Совета народных депутатов Григориопольского района и города Григориополь по привлечению сотрудников аппарата к работе в выходные и праздничные дни, формированию графика отпусков.

**3. Штатное расписание аппарата Совета утверждается на сессии Совета народных депутатов Григориопольского района и города Григориополь.**

Структурными подразделениями аппарата Совета являются отделы:

- организационный;
- финансово-экономического и правового обеспечения;
- централизованной бухгалтерии.

**4. Деятельность работников аппарата.**

Непосредственную деятельность работники аппарата Совета осуществляют согласно должностным инструкциям утверждаемым распоряжением председателя городского Совета по предложению секретаря аппарата.

**5. Должностные обязанности, права и ответственность работников аппарата Совета определяются трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики с учетом особенностей, Регламента, а также настоящего Положения, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.**

## **Глава V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ**

### **1. Задачи и функции Централизованной бухгалтерии**

Основными задачами и функциями Централизованной бухгалтерии являются:

а) Правильная организация и ведение бухгалтерского, налогового учета и отчетности, обязательных и хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении в соответствии с действующим законодательством.

б) Составление баланса исполнения сметы доходов и расходов.

в) Обеспечение начисления заработной платы и перечисление страховых и накопительных пенсионных взносов.

г) Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимитами бюджетных обязательств; за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

д) Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет, с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами.

е) Участие в проведении денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.

ж) Контроль за правильным расходованием целевых бюджетных (благоустройство, составление схем жилых домов, дорожный фонд) и внебюджетных средств по утвержденным сметам доходов и расходов; за наличием и движением имущества, использованием товарно-материальных ценностей, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами.

з) Составление и представление отчетности в установленные сроки в финансовые, налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики и иные фонды.

и) Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

к) Составление и представление председателям Советов - главам администраций сел (поселков) справок об остатках ассигнований по бюджету и других сведений, связанных с исполнением сметы расходов.

л) Составление совместно с председателями Советов - главами администраций сел (поселков) проектов смет, штатных расписаний.

м) Хранение бухгалтерских документов и регистров учета, смет доходов и расходов и расчетов к ним, а также других документов.

### **2. Права Централизованной бухгалтерии**

Централизованная бухгалтерия имеет право:

а) Требовать от председателей Советов - глав администраций сел (поселков) соблюдения порядка оформления операций финансово-хозяйственной деятельности и представления необходимых документов и сведений.

б) Требовать от председателей Советов - глав администраций сел (поселков) принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечения сохранности собственности учреждений.

в) Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующих распоряжений председателей Советов - глав администраций сел (поселков).

г) Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Централизованной бухгалтерии и не требующим согласования с председателями Советов - главами администраций сел (поселков).

### **3. Руководство Централизованной бухгалтерии**

Руководство Централизованной бухгалтерии осуществляет начальник отдела-главный бухгалтер.

а) Начальник отдела- главный бухгалтер подчиняется председателю Совета народных депутатов Григориопольского района и города Григориополь, а по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности председателям Советов-главам администрациям сел (поселков) Григориопольского района.

б) На должность начальника отдела - главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и опыт работы не менее 5 лет.

в) Начальник отдела - главный бухгалтер осуществляет организацию бухгалтерского учета с использованием современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, контроль за рациональным, экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности бюджетных учреждений.

г) Начальник отдела - главный бухгалтер вносит в адрес председателя Совета народных депутатов Григориопольского района и города Григориополь предложения о поощрении за успешную работу работников Централизованной бухгалтерии, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину.

### **4. Ответственность**

За невыполнение, а также некачественное или несвоевременное выполнение возложенных на Централизованную бухгалтерию задач и полномочий начальник отдела - главный бухгалтер несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.