



УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением Председателя  
Торезского городского совета  
Донецкой Народной Республики

от 12.04.2024 № 20

Положение  
об аппарате Торезского городского совета Донецкой Народной Республики

**1. Общие положения**

1.1. Аппарат Торезского городского совета Донецкой Народной Республики (далее по тексту – Аппарат) является постоянно действующим рабочим органом Торезского городского совета Донецкой Народной Республики (далее по тексту – городской совет), осуществляющим правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное, финансовое, материально-техническое обеспечение деятельности городского совета и не прекращает своей деятельности с окончанием срока полномочий городского совета очередного созыва.

1.2. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, Уставом муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, Регламентом городского совета и иными правовыми актами городского совета, а также настоящим Положением.

1.3. Аппарат осуществляет свою деятельность на основе перспективных и текущих планов работы городского совета, взаимодействуя с Администрацией городского округа Торез Донецкой Народной Республики (далее по тексту – Администрация), ее структурными, территориальными, отраслевыми (функциональными) подразделениями.

1.4. Общее руководство деятельностью Аппарата осуществляет Председатель городского совета, который издает в пределах исполнительно-распорядительных полномочий муниципальные правовые акты относительно работы Аппарата и поручает организацию их исполнения.

1.5. Аппарат не является юридическим лицом. Гражданско-правовые договоры и соглашения, заключаемые Аппаратом, в том числе муниципальные контракты, подписываются Председателем городского совета.

1.6. Финансирование расходов на содержание Аппарата осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики на основании бюджетной сметы в пределах средств, выделяемых на обеспечение деятельности городского совета.

1.7. Текущей деятельностью Аппарата руководит руководитель Аппарата, а в его отсутствие – должностное лицо Аппарата на основании распоряжения Председателя городского совета.

## **2. Основные задачи Аппарата**

Основными задачами Аппарата являются:

2.1. Создание необходимых условий для эффективной работы городского совета, его постоянных комитетов, комиссий, рабочих групп, Председателя, заместителя Председателя и депутатов городского совета.

2.2. Документирование деятельности городского совета, обеспечение делопроизводства, работа с обращениями граждан.

2.3. Организация материально-технического обеспечения работы и финансовой деятельности городского совета.

2.4. Проведение юридической экспертизы проектов нормативных и иных правовых актов городского совета, оказание юридической помощи депутатам городского совета.

2.5. Организация информационного взаимодействия городского совета с населением города через средства массовой информации.

2.6. Обеспечение гласности и учета общественного мнения в деятельности депутатов городского совета.

## **3. Основные функции Аппарата**

3.1. Осуществляет правовое, организационно-техническое обеспечение заседаний городского совета:

1) проводит подготовку первого заседания городского совета нового созыва, формирует повестку дня и разрабатывает проект решения городского совета;

2) проводит техническую подготовку очередных заседаний городского совета, подготовку материалов к заседаниям городского совета, обеспечивает техническую подготовку заседаний рабочих органов городского совета;

3) обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;

4) оказывает в пределах своей компетенции помощь депутатам городского совета в подготовке к заседаниям, оформлении проектов документов и проектов поправок к ним;

5) доводит до сведения депутатов информацию об очередных заседаниях городского совета, постоянных комитетов, а также проект повестки дня очередного заседания и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов.

6) приглашает на заседание городского совета по представлению депутатов, координирующих данное направление деятельности городского совета, лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

7) ведет протоколы заседаний городского совета и при необходимости протоколы заседаний постоянных комитетов городского совета;

8) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний, в том числе в подсчете голосов при открытом и поименном голосовании; фиксирует результаты всех голосований;

9) оформляет принятые городским советом правовые акты и иные документы;

10) изготавливает бюллетени для тайного голосования в количестве, соответствующем числу депутатов.

3.2. Выполняет поручения Председателя городского совета и его заместителя, а также по их поручению обеспечивает организацию работы постоянных комитетов городского совета.

3.3. Решает текущие технические вопросы городского совета.

3.4. Выполняет разовые поручения депутатов городского совета, непосредственно связанные с деятельностью городского совета.

3.5. Осуществляет курьерские функции.

3.6. Регистрирует обращения граждан, общественных организаций, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

3.7. Регистрирует и рассылает депутатские обращения, письма и запросы, ответы на обращения граждан, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы городского совета и депутатов городского совета.

3.8. Обеспечивает исполнение мероприятий по реализации антикоррупционной политики в Аппарате.

3.9. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению).

3.10. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.11. Оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, установленным нормативными правовыми актами муниципального образования городского округа Торез Донецкой Народной Республики, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры

Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.12. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.13. Организует правовое просвещение муниципальных служащих в сфере антикоррупционного законодательства.

3.14. Проводит анализ:

сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими;

сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей;

сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско - правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.15. Обеспечивает:

прием сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", представляемых в Аппарат в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Аппарате и муниципальными служащими Аппарата;

обработку общедоступной информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" указанными лицами;

проверку достоверности и полноты сведений, представленных в Аппарат в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.16. Обеспечивает в установленном законодательством порядке защиту персональных данных муниципальных служащих Аппарата от неправомерного их использования или утраты.

3.17. Организовывает изготовление, выдачу удостоверений и нагрудных знаков депутатам городского совета.

3.18. Выполняет иные обязанности в соответствии с решениями городского совета и распоряжениями Председателя городского совета.

3.19. Аппарат имеет право получать от Администрации, ее структурных, территориальных, отраслевых (функциональных) подразделений и иных организаций информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления своих функций.

#### **4. Организация деятельности и структура Аппарата**

4.1. В структуру Аппарата входят:

- руководитель Аппарата;
- помощник председателя городского совета;
- организационно-правовой сектор;
- финансово-экономический сектор;
- работники, занятые обслуживанием органов местного самоуправления.

4.2. Условия материально-технического обеспечения работников Аппарата, а также расходы на содержание Аппарата определяются руководителем Аппарата по согласованию с Председателем городского совета. Смета расходов на обеспечение деятельности Аппарата утверждается распоряжением Председателя городского совета в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете.

4.3. Назначение на должность (прием на работу) и освобождение от должности (увольнение с работы) работников Аппарата производится Председателем городского совета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

4.4. Распределение обязанностей между руководителями структурных подразделений, специалистами Аппарата осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми Председателем городского совета.

4.5. Сотрудники Аппарата несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Руководитель Аппарата**

Руководитель Аппарата выполняет обязанности:

5.1. Организует деятельность Аппарата, назначается на должность и освобождается от должности Председателем городского совета в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

5.2. Несет персональную ответственность в соответствии с законодательством за выполнение функций, возложенных на Аппарат. Поручения руководителя Аппарата по вопросам, относящимся к его полномочиям, являются обязательными для исполнения всеми работниками Аппарата.

5.3. Организует взаимодействие Аппарата с другими предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности в рамках своих полномочий.

5.4. Представляет интересы Аппарата в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Аппарата.

5.5. Организует взаимодействие с депутатскими объединениями (фракциями), постоянными комитетами городского совета.

5.6. Обеспечивает контроль за своевременным прохождением и качественной обработкой документов, поступивших в Аппарат, а также за выполнением поручений Председателя городского совета, содержащихся в резолюциях по результатам рассмотрения входящих документов.

5.7. Оказывает консультативно-методическую помощь депутатам городского совета.

5.8. Распределяет функциональные обязанности работников Аппарата, контролирует разработку проектов должностных инструкций и предоставляет их на утверждение Председателю городского совета.

5.9. Осуществляет контроль за выполнением сотрудниками функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, мероприятий, предусмотренных в планах работы Аппарата, соблюдением нормативных правовых актов в деятельности Аппарата, исполнением документов, делопроизводством.

5.10. Анализирует уровень исполнительской дисциплины в Аппарате и принимает меры по ее соблюдению.

5.11. Обладает правом подписи документов от имени Аппарата.

5.12. Вносит предложения Председателю городского совета о назначении на должность и освобождении от должности работников Аппарата, их поощрении и наложении взысканий.

5.13. Обеспечивает защиту переданных органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, засекречиваемых ими, соблюдение работниками Аппарата режима секретности при работе со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.14. Осуществляет контроль за ведением, наполнением и сопровождением сайта муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

5.15. Осуществляет иные функции в пределах своей компетенции.

## **6. Помощник председателя городского совета**

Помощник председателя городского совета выполняет обязанности:

6.1. Готовит аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые для деятельности Председателя городского совета.

6.2. Обеспечивает организацию пресс-конференций, интервью Председателя и заместителя Председателя городского совета с представителями средств массовой информации (далее - СМИ).

6.3. Участвует в разработке и реализации концепции информационной политики городского совета.

6.4. Осуществляет регулярное информирование населения городского округа через СМИ о деятельности городского совета и его органов, готовит пресс-релизы, программы, статьи, циклы выступлений депутатов в СМИ.

6.5. Осуществляет организационное, документационное и техническое обеспечение деятельности Председателя городского совета.

6.6. Готовит информационно-обзорные рефераты и справки по определенной тематике.

6.7. Организует прием граждан Председателем городского совета и его заместителем.

6.8. Участвует в рассмотрении обращений граждан и юридических лиц, а также подготавливает заключения по существу заявленных требований.

6.9. Организует оперативное принятие мер на поступившие в ходе приема граждан заявления и просьбы; обобщает и докладывает руководству о результатах рассмотрения и принятых мерах.

6.10. Подготавливает и согласовывает с заместителем Председателя городского совета ответы на обращения граждан и организаций.

6.11. Организует информационное обеспечение официальных визитов, встреч, торжественных мероприятий, заседаний городского совета, работы постоянных комитетов, депутатов в избирательных округах, встреч с населением граждан на подведомственных территориях.

6.12. Ведет учет памятных дат, профессиональных праздников и подготовку поздравлений, приветствий.

6.13. Обеспечивает и контролирует соблюдение мер санитарной и пожарной безопасности в помещениях, занимаемых Аппаратом, выполняет мероприятия по охране труда.

6.14. Осуществляет ведение, наполнение и сопровождение сайта муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **7. Организационно-правовой сектор**

7.1. Организационно-правовой сектор возглавляет заведующий сектором, который назначается на должность и освобождается от должности Председателем городского совета.



7.2. На должность заведующего сектором назначается лицо, имеющее высшее образование (требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются).

7.3. На период временного отсутствия заведующего сектором (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на главного специалиста сектора, в должностной инструкции которого предусмотрено такое замещение.

7.4. Заведующий сектором:

1) осуществляет руководство организационно-правовым сектором в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, принимает координационные решения, обязательные для выполнения работниками организационно-правового сектора;

2) по поручению Председателя городского совета, его заместителя и руководителя Аппарата в установленном порядке представляет интересы Аппарата в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции организационно-правового сектора;

3) организует деятельность организационно-правового сектора, разрабатывает перспективные и текущие планы работы, обеспечивает их выполнение;

4) организует и проводит заседания комиссии по определению стажа муниципальной службы муниципального служащего для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет;

5) распределяет функциональные обязанности работников организационно-правового сектора, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций и по согласованию с руководителем Аппарата предоставляет их на утверждение Председателю городского совета;

6) осуществляет контроль выполнения работниками функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями; анализирует уровень исполнительской дисциплины в организационно-правовом секторе и принимает меры по ее соблюдению;

7) обеспечивает соблюдение работниками организационно-правового сектора Правил внутреннего трудового распорядка Аппарата, правил охраны труда и техники безопасности.

7.5. Организационно-правовой сектор осуществляет следующие функции:

1) осуществляет подготовку материалов для проведения заседаний городского совета и постоянных комитетов городского совета;

2) обеспечивает разработку проектов перспективных и текущих планов работы городского совета, постоянных комитетов городского совета и контроль за их выполнением;

3) оказывает постоянным комитетам городского совета и депутатам методическое и организационное содействие в осуществлении ими своих полномочий;

- 4) формирует базу данных по направлениям деятельности городского совета;
- 5) готовит аналитические материалы по вопросам деятельности городского совета;
- 6) обеспечивает рассылку в установленные сроки решений городского совета;
- 7) обеспечивает протоколирование и документальное оформление заседаний городского совета, постоянных комитетов городского совета;
- 8) осуществляет правовое обеспечение деятельности городского совета, представляет интересы городского совета в судебных и иных органах и организациях;
- 9) принимает участие в разработке правовых актов городского совета;
- 10) осуществляет правовое сопровождение проектов решений городского совета, решений постоянных комитетов городского совета, постановлений и распоряжений Председателя городского совета, положений, инструкций, договоров, соглашений и других документов, которые разрабатываются и рассматриваются в городском совете, а также подготовку заключений о соответствии их Конституции Российской Федерации, действующему федеральному законодательству, законодательству Донецкой Народной Республики и нормативным правовым актам органов местного самоуправления;
- 11) анализирует и готовит материалы по актам прокурорского реагирования;
- 12) готовит заключения по правовым вопросам по поручению Председателя городского совета, заместителя Председателя городского совета, постоянных комитетов городского совета;
- 13) проводит правовую, антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов, принятых городским советом и проектов нормативных правовых актов, вносимых в городской совет, на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства Российской Федерации, законодательства Донецкой Народной Республики, устава муниципального образования городской округ Торез и готовит экспертные заключения.
- 14) осуществляет учет и систематизацию действующего законодательства, а также правовое обеспечение деятельности Apparata;
- 15) оказывает консультативную, информационно-справочную помощь по правовым вопросам депутатам и работникам Apparata;
- 16) обеспечивает исполнение мероприятий по реализации антикоррупционной политики в Apparate;
- 17) контролирует соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

18) осуществляет ведение и учет трудовых книжек и личных дел работников Apparata, оформление установленной документации по учету кадров;

19) занимается составлением графиков отпусков работников Apparata, ведет учет использования отпусков.

20) осуществляет регистрацию и хранение должностных инструкций работников Apparata.

21) занимается оформлением трудовых договоров с лицами, поступающими на работу в Apparat.

22) проводит анализ состояния и движения кадров в Apparate.

23) осуществляет ведение документации по кадровому делопроизводству в соответствии с действующим законодательством.

24) занимается выдачей по письменным заявлениям работников Apparata копий документов из личного дела, справок о настоящей трудовой деятельности и о стаже работы.

25) проводит работу по оформлению соответствующих документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в Apparate.

26) осуществляет проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в Apparat в соответствии с действующим законодательством.

27) осуществляет ведение делопроизводства и архива городского совета;

28) осуществляет регистрацию корреспонденции и контроль за своевременным исполнением документов, направленных руководством работникам Apparata;

29) проводит уничтожение документов в связи с истечением сроков их хранения, передачи в установленном порядке документов постоянного срока хранения в архив муниципального образования городской округ Торез.

30) оказывает помощь Председателю городского совета, его заместителю и членам комитетов в подготовке депутатских запросов и обращений, осуществляет контроль за ходом реализации поднятых в них вопросов;

31) ведет учет опубликования в средствах массовой информации нормативных правовых актов, принятых городским советом;

32) осуществляет иные функции в пределах своей компетенции.

## **8. Финансово-экономический сектор**

8.1. Финансово-экономический сектор возглавляет заведующий сектором.

8.2. На должность заведующего сектором назначается лицо, имеющее высшее образование (требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются).

8.3. На период временного отсутствия заведующего сектором (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его

обязанностей возлагается на главного специалиста финансово-экономического сектора.

#### 8.4. Заведующий сектором:

1) осуществляет руководство финансово-экономическим сектором в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением;

2) по поручению Председателя городского совета, его заместителя и руководителя Аппарата в установленном порядке представляет интересы Аппарата в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции финансово-экономического сектора;

3) организует деятельность финансово-экономического сектора, разрабатывает перспективные и текущие планы работы, обеспечивает их выполнение;

4) обеспечивает разработку проектов должностных инструкций и по согласованию с руководителем Аппарата предоставляет их на утверждение Председателю городского совета;

5) осуществляет контроль выполнения работниками функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями; анализирует уровень исполнительской дисциплины в финансово-экономическом секторе и принимает меры по ее соблюдению;

6) обеспечивает соблюдение работниками финансово-экономического сектора Правил внутреннего трудового распорядка Аппарата, правил охраны труда и техники безопасности.

8.5. Финансово-экономический сектор осуществляет следующие функции:

1) осуществляет планирование и исполнение сметы расходов городского совета как учреждения, ведет бухгалтерский, налоговый учет и отчетность;

2) организует учет финансово-хозяйственной деятельности главного распорядителя и получателя средств бюджета городского округа, предусмотренных на содержание городского совета и реализацию возложенных на Аппарат функций в соответствии с бюджетным законодательством и муниципальными правовыми актами.

3) обеспечивает результативность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ассигнованиями и лимитами бюджетных средств;

4) формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;

5) занимается планированием закупок, формирует план-график закупок в соответствии с Федеральным законом (далее - ФЗ) от 5.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6) проводит закупки товарно-материальных ценностей и услуг в объеме доведенных бюджетных обязательств;

- 7) ведет первичные учетные документы;
- 8) осуществляет контроль за расходованием денежных средств городского совета в соответствии с целевым назначением по утвержденной смете расходов;
- 9) выступает от имени заказчика на переговорах с поставщиками товаров, работ, услуг, необходимых для нужд Apparata;
- 10) обеспечивает разработку и осуществление мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины;
- 11) осуществляет учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения бюджетных смет расходов, финансовых и расчетных операций;
- 12) осуществляет иные функции, установленные ФЗ от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и другими нормативными правовыми актами.

## **9. Работники, занятые обслуживанием органов местного самоуправления**

9.1. В Apparate предусмотрены должности, не являющиеся должностями муниципальной службы. Оплата труда работников, занятых обслуживанием органов местного самоуправления определяется штатным расписанием Apparata и иными нормативными актами.

9.2. Условия труда работников, занятых обслуживанием органов местного самоуправления определяются законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики о труде и Правилами внутреннего трудового распорядка Apparata.

9.3. Должностные обязанности, права и ответственность работников, занятых обслуживанием органов местного самоуправления определяются законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, настоящим Положением, должностными регламентами (инструкциями) и служебными контрактами.

## **10. Ответственность работников Apparata**

10.1. Правовое положение и ответственность работников Apparata определяются действующим законодательством, в том числе законодательством о муниципальной службе.

10.2. Работник Apparata обязан:

- 1) осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями;

2) исполнять законодательство Российской Федерации, законодательство Донецкой Народной Республики и нормативные акты органов местного самоуправления;

3) исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий;

4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

5) своевременно, в пределах своих должностных полномочий, рассматривать обращения граждан, их объединений, учреждений и организаций, запросы депутатов, органов местного самоуправления и разрешать их в порядке, установленном законодательством, иными нормативными правовыми актами;

6) соблюдать установленные в городском совете правила внутреннего трудового распорядка, Регламент городского совета, нормы служебной этики, должностные инструкции;

7) соблюдать порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления;

8) выезжать по поручению Председателя городского совета в командировки;

9) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

10) беречь муниципальную собственность;

11) сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.