|  |
| --- |
| ДУМА   ГОРОДСКОГО ОКРУГА СПАССК-ДАЛЬНИЙ  Р Е Ш Е Н И Е  «08» октября 2013 г. г. Спасск-Дальний, Приморского края № 97  (в ред. от 29.09.2016 №60 -НПА)    Об утверждении Положения об аппарате Думы городского округа Спасск-Дальний   Руководствуясь Законами Приморского края № 82-КЗ от 23.05.2007г. «О муниципальной службе в Приморском крае» и № 83-КЗ от 23.05.2007г. «О реестре должностей муниципальной службы в Приморском крае», Уставом городского округа Спасск-Дальний, Дума городского округа Спасск–Дальний  РЕШИЛА:   1. Утвердить Положение об аппарате Думы городского округа Спасск-Дальний (прилагается). 2. Признать утратившим силу решение Думы городского округа Спасск-Дальний № 57 от 26.06.2007г. «Об утверждении Положения об аппарате Думы городского округа Спасск-Дальний».   3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2013 года.  Глава городского округа  Спасск-Дальний В. Ф. Шумский    Приложение к решению Думы городского округа Спасск-Дальний от 08.10.2013г. №97  ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СПАССК-ДАЛЬНИЙ  1. Общие положения  1.1. Аппарат Думы городского округа Спасск-Дальний (далее - аппарат Думы) является постоянно действующим органом Думы городского округа Спасск-Дальний , осуществляющим организационное, правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Думы городского округа Спасск-Дальний (далее – Дума городского округа). 1.2. Аппарат Думы осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами, законами Приморского края, Уставомгородского округа,Регламентом Думы городского округа, настоящим Положением, решениями Думы городского округа, постановлениями и распоряжениями председателя Думы городского округа Спасск-Дальний (далее – председатель Думы городского округа). 1.3. Аппарат Думы осуществляет свою деятельность во взаимодействии с аппаратом Законодательного Собрания Приморского края, с аппаратом представительных органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, с органами местного самоуправления городского округа, общественными и иными организациями. 1.4. Аппарат Думы является постоянно действующим структурным подразделением Думы городского округа и не прекращает своей деятельности с окончанием полномочий Думы городского округа очередного созыва.  2. Структура и руководство аппаратом Думы  2.1. Структура, численность, штатное расписание аппарата Думы и изменения в них, смета расходов на содержание аппарата Думы утверждаются председателем Думы городского округа в пределах сметы расходов на содержание Думы городского округа.  2.2. Размеры должностных окладов сотрудников аппарата Думы, замещающих муниципальные должности, устанавливаются в соответствии с Реестром муниципальных должностей Приморского края, нормативными правовыми актами Думы городского округа. 2.3. Сотрудники аппарата Думы назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с действующим законодательством распоряжением председателя Думы городского округа. 2.4. Прием на должность сотрудников аппарата Думы осуществляется по результатам конкурса в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Думы городского округа. 2.5. В целях технического обеспечения деятельности Думы городского округа распоряжением председателя Думы городского округа могут утверждаться должности, не включенные в реестр муниципальных должностей Приморского края в соответствии с ЗакономПриморского края "О муниципальной службе в Приморского края" и не входящие в состав аппарата Думы. 2.6. Сотрудникам аппарата Думы выдаются удостоверения личности установленного образца за подписью председателя Думы городского округа. 2.7. Общее руководство деятельностью аппарата Думы осуществляет председатель Думы городского округа. В отсутствие председателя Думы городского округа общее руководство деятельностью аппарата Думы осуществляет заместитель председателя Думы городского округа . 2.8. Аппарат Думы возглавляет руководитель аппарата, который подчиняется непосредственно председателю Думы городского округа и обеспечивает организацию работы аппарата Думы городского округа. 2.9 Руководитель аппарата Думы назначается на должность и освобождается от должности председателем Думы городского округа в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Думы городского округа. 2.10. Руководитель аппарата Думы городского округа: - организует деятельность аппарата Думы, координирует и контролирует работу аппарата Думы, несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на аппарат Думы, соблюдение трудовой дисциплины его сотрудниками; - направляет на исполнение входящую корреспонденцию, подписывает документы и письма в пределах своих полномочий; - представляет председателю Думы городского округа на утверждение должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и иные документы, необходимые для организации работы аппарата Думы; - вносит председателю Думы городского округа предложения об организационной структуре, штатном расписании аппарата Думы, об изменениях в них, о смете расходов на содержание Думы городского округа на очередной финансовый год, в том числе на содержание аппарата Думы; - осуществляет контроль за соблюдением порядка, условий внесения и качеством внесенных на рассмотрение Думы городского округа проектов решений Думы городского округа; - осуществляет общее руководство подготовкой проведения заседаний комиссий, Думы городского округа и других мероприятий, проводимых Думой городского округа; - принимает участие в работе заседания Думы городского округа, заседаниях комиссий, рабочих групп, иных мероприятиях, проводимых Думой городского округа; - создает условия для работников аппарата Думы, способствующие повышению их квалификации, эффективности и качества их труда, принимает меры по совершенствованию работы аппарата Думы; - обеспечивает соблюдение аппаратом Думы порядка работы с документами, а также с поступившими в Думу городского округа письмами и обращениями граждан; - организует работу аппарата Думы по ведению единой системы делопроизводства; - организует подготовку проектов текущих и перспективных планов работы аппарата Думы, осуществляет контроль за их реализацией; - организует материально-техническое обеспечение деятельности аппарата Думы, в том числе по вопросам, связанным с транспортным обслуживанием сотрудников аппарата Думы; - вносит председателю Думы городского округа предложения о поощрении сотрудников аппарата Думы, установлении надбавок к должностным окладам в соответствии с действующим законодательством, применении к сотрудникам аппарата Думы мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; - обеспечивает взаимодействие аппарата Думы с другими организациями; - по поручению председателя Думы городского округа представляет аппарат Думы в органах государственной власти и местного самоуправления, а также в других органах и организациях; - по вопросам своей компетенции дает поручения, обязательные для исполнения специалистами аппарата Думы, контролирует их исполнение, - осуществляет иные полномочия по исполнению функций аппарата Думы в соответствии с действующим законодательством, решениями Думы городского округа, распоряжениями и поручениями председателя Думы городского округа. 2.11. Права, должностные обязанности, ответственность, условия труда и социальные гарантии сотрудников аппарата Думы определяются законодательством Российской Федерации о труде, федеральными законами и законами Приморского края, Уставом городского округа, настоящим Положением, должностными инструкциями, коллективным договором, трудовыми договорами, иными нормативными актами. 2.12. Финансовые расходы на содержание аппарата Думы учитываются в смете расходов Думы городского округа и утверждаются при принятии бюджета городского округа на очередной финансовый год и в течение года могут быть изменены при корректировке бюджета городского округа .  3. Основные задачи и функции аппарата Думы  3.1. Основными задачами аппарата Думы являются: - создание необходимых условий для эффективной работы Думы городского округа; - оказание практической помощи депутатам Думы городского округа в осуществлении их полномочий; - оперативная работа с поступающими в Думу городского округа обращениями от жителей города, предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений. 3.2. Аппарат Думы в целях выполнения поставленных перед ним задач выполняет следующие основные функции: а) организационного характера: - организационно-техническая подготовка заседаний Думы городского округа, ее комиссий, рабочих групп и иных мероприятий, проводимых Думой городского округа; - оказание содействия постоянным комиссиям Думы городского округа в осуществлении возложенных на них функций и полномочий; - оказание содействия депутатам в подготовке обращений; запросов и других текущих документов; - оказание помощи постоянным комиссиям в осуществлении контроля за исполнением решений Думы городского округа; - оформление и систематизация документов и материалов, связанных с деятельностью постоянных комиссий, Думы городского округа, передача их на архивное хранение; - осуществление сортировки и подшивки периодических изданий; - контроль за соблюдением мер пожарной безопасности в служебных помещениях; б) правового характера: - правовая экспертиза проектов решений и других документов Думы городского округа; - предоставление юридических консультаций по вопросам действующего законодательства депутатам Думы городского округа, должностным лицам Думы городского округа; - участие в разработке проектов решений Думы городского округа; - оказание правовой помощи в работе депутатских комиссий, рабочих групп, образуемых Думой городского округа и ее постоянными комиссиями; - представительство интересов Думы городского округа в суде, а также в органах власти и управления по вопросам правового характера; - обобщение практики правотворческой деятельности представительных органов местного самоуправления и выработка на их основе рекомендаций Думе городского округа по совершенствованию указанной деятельности; - мониторинг изменений законодательной и нормативной базы федерального, регионального и местного значения по вопросам, отнесенным к компетенции местного самоуправления; - участие в разработке хозяйственных договоров, заключаемых Думой городского округа, как юридическим лицом; в) информационного характера: - подготовка аналитических материалов о социально-экономической и политической ситуации в городском округе, Приморском крае и регионах Российской Федерации; - обеспечение связи Думы городского округа со средствами массовой информации; - подготовка обзоров выступлений средств массовой информации по вопросам, затрагивающим деятельность органов местного самоуправления; - подготовка информационных материалов о деятельности Думы городского округа и ее органов для предоставления в средства массовой информации; - организация информационного взаимодействия Думы городского округа с представительными органами муниципальных образований Приморского края и Российской Федерации, а также органами государственной власти; г) финансово-хозяйственного характера: - организация финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Думы городского округа; - обеспечение начисления и выплаты денежного содержания депутатам и работникам аппарата Думы городского округа; - обеспечение своевременного перечисления налоговых и других платежей в бюджетные фонды; - обеспечение выплаты депутатам денежных средств, связанных с депутатской деятельностью; - подготовка проекта сметы расходов Думы городского округа на предстоящий календарный год с учетом предложений постоянных комиссий и аппарата, а после утверждения обеспечение ее исполнения; - оплата расходов по материально-техническому обеспечению Думы городского округа; - осуществление контроля за расходованием бюджетных средств в соответствии с утвержденной сметой расходов; - подготовка решений Думы городского округа, постановлений и распоряжений председателя Думы городского округа в части финансового обеспечения депутатов и аппарата; - осуществление учета, сохранности и рационального использования основных средств, материалов; - осуществление связи с финансовым органом Администрации городского округа по вопросам финансирования расходов на содержание Думы городского округа; - обеспечение правильного, полного и рационального использования материальных и финансовых ресурсов Думы городского округа; - обеспечение сохранности бухгалтерских документов; - оформление подписки Думы городского округа на периодические издания; - ведение кадрового дела; д) общего характера: - организация единой системы делопроизводства, документационного обеспечения деятельности Думы городского округа и ее аппарата; - контроль за соблюдением инструктивных требований по делопроизводству при оформлении документов Думы Городского округа; - прием, регистрация, учет и контроль за прохождением входящей и исходящей корреспонденции; - подготовка и рассылка депутатам документов и материалов; - ведение автоматизированного учета писем, жалоб, обращений граждан, сроков исполнения служебных документов, поступающих в адрес Думы городского округа; - протокольные вопросы; - заказ и получение бланочной продукции, печатей, удостоверений; - учет памятных дат, профессиональных праздников и подготовка текстов поздравлений; - оформление почетных грамот, приветственных адресов, благодарственных писем; - хозяйственное обеспечение деятельности Думы городского округа; - вопросы материально-технического снабжения. 3.3. Аппарат для осуществления возложенных на него функций: 1) подготавливает в установленном порядке проекты необходимых документов и материалов; 2) пользуется в установленном порядке информационными ресурсами Думы городского округа; 3) использует в установленном порядке системы связи, коммуникации, а также оргтехнику; 4) обеспечивает режим секретности и защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом информации; 5) осуществляет иные действия, необходимые для выполнения возложенных на него функций. |