



ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ
ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 11

30 декабря 2016 года

г.Алапаевск

Об утверждении Положения об Аппарате Думы муниципального образования Алапаевское

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Алапаевское, Регламентом Думы муниципального образования Алапаевское:

1. Утвердить Положение об Аппарате Думы муниципального образования Алапаевское (прилагается).
2. Заведующей организационным отделом аппарата Думы муниципального образования Алапаевское (Е.М.Климина) ознакомить с настоящим Постановлением всех работников аппарата Думы муниципального образования Алапаевское.
3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Председатель Думы
муниципального образования

И.А. Мельников

Утверждено
Постановлением Председателя
Думы муниципального образования
Алапаевское
от 30 декабря 2016 года № 11

Положение об Аппарате Думы муниципального образования Алапаевское

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом муниципального образования Алапаевское (далее Устав), Регламентом Думы муниципального образования Алапаевское (далее Регламент Думы) и иными муниципальными правовыми актами и определяет правовые основы организации и деятельности аппарата Думы муниципального образования Алапаевское (далее Дума), его состав, компетенцию, формы и порядок деятельности, ответственность ее должностных лиц.

2. Аппарат Думы муниципального образования Алапаевское (далее аппарат Думы) является постоянно действующим органом Думы муниципального образования Алапаевское, созданным для правового, информационно-аналитического, организационного, материально-технического и иного обеспечения деятельности Думы.

3. Аппарат Думы осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации, Свердловской области, Администрацией и Контрольным управлением муниципального образования Алапаевское, а также с органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области.

4. В аппарате Думы не могут образовываться структуры политических партий, религиозных и общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

5. Финансовые расходы на содержание аппарата Думы учитываются в смете расходов на обеспечение деятельности Думы и утверждаются при принятии бюджета муниципального образования на очередной финансовый год.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АППАРАТА ДУМЫ

1. Основными задачами аппарата городской Думы являются:

1) правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное, кадровое, материально-техническое обеспечение деятельности Думы, ее органов и депутатов;

2) соблюдение требований Регламента Думы.

2. Для реализации возложенных на него задач аппарат Думы:

1) в целях правового обеспечения осуществляет подготовку и правовую экспертизу проектов поступающих в Думу и разрабатываемых Думой проектов решений Думы, проектов постановлений и распоряжений Председателя Думы, сопровождение заседаний Думы, постоянных и временных комиссий,

рабочих групп, оказывает правовое содействие депутатам Думы, депутатским объединениям в Думе в нормотворческой деятельности, участвует в подготовке проектов правовых актов; участвует в подготовке и осуществлении проводимых Думой мероприятий по обеспечению соблюдения законности;

2) в целях организационного обеспечения осуществляет подготовку планов работы Думы, постоянных комиссий Думы и контроль за их исполнением, организует проведение заседаний Думы, постоянных комиссий, депутатских слушаний, формирование протокольных поручений и контроль за их исполнением, осуществляет организационное обеспечение иных форм деятельности Думы, в том числе взаимодействие с Законодательным собранием Свердловской области, с органами местного самоуправления муниципального образования Алапаевское и иных муниципальных образований;

3) в целях документационного обеспечения осуществляет подготовку и протокольное обеспечение заседаний Думы, постоянных комиссий, депутатских слушаний и иных мероприятий Думы, обеспечивает единую систему делопроизводства, прием, учет, доставку и отправку служебных документов, машинописные и копировальные работы, хранение и передачу дел в архив;

4) в целях аналитического обеспечения осуществляет обеспечение депутатов Думы материалами, обобщающими деятельность Думы, мониторинг федерального и областного законодательства на предмет необходимости внесения изменений в ранее принятые решения Думы;

5) в целях информационного обеспечения осуществляет оперативное распространение информации о деятельности и мероприятиях, проводимых Думой, постоянными комиссиями, обеспечивая развитие информационной базы Думы и защиту информационных ресурсов; предоставляет населению муниципального образования информацию о границах избирательных округов и о графиках приема избирателей депутатами на территории округа; ведет организационную работу со СМИ с целью всестороннего и объективного освещения деятельности Думы; осуществляет справочно-информационное обеспечение правотворческой деятельности городской Думы;

6) в целях материально-технического обеспечения в соответствии с законодательством о муниципальных закупках организует работу по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для осуществления функций и полномочий Думы, осуществляет расходование денежных средств в соответствии с выделенными бюджетными ассигнованиями, организует ведение бухгалтерского учёта и отчётности, организует обеспечение служебным транспортом депутатов Думы;

7) в целях кадрового обеспечения организует и осуществляет кадровое делопроизводство (документирование и организация работы с кадровыми документами), ведет статистическую отчетность разных видов учета, личных дел, трудовых книжек, графиков отпусков и т.д., в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АППАРАТА ДУМЫ

1. Аппарат Думы имеет право:

1) запрашивать и получать от Администрации муниципального образования, Контрольного управления муниципального образования, организаций, находя-

щихся на территории муниципального образования, независимо от форм собственности, материалы, необходимые для осуществления его функций;

2) проводить совещания, встречи, иные мероприятия по вопросам, связанным с выполнением возложенных на него задач.

2. Аппарат Думы обязан:

1) обеспечить в пределах своих полномочий исполнение законов Свердловской области, решений Думы, комиссий Думы, протокольных поручений Думы, постановлений и распоряжений председателя Думы, организовать контроль за их исполнением;

2) организовывать повышение квалификации работников аппарата Думы;

3) обеспечить сохранность и развитие материально-технической базы Думы;

4) обеспечить соблюдение работниками аппарата Думы правил внутреннего трудового распорядка Думы;

5) в полной мере осуществлять функции, направленные на обеспечение деятельности Думы.

IV. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АППАРАТА ДУМЫ

1. Аппарат Думы создан в форме организационного отдела аппарата Думы.

2. Общее руководство аппаратом Думы осуществляет председатель Думы.

3. Непосредственное руководство аппаратом Думы и контроль его деятельности осуществляет заведующий организационным отделом аппарата Думы.

4. Положение об аппарате Думы утверждается муниципальным правовым актом Председателя Думы.

5. Штатное расписание утверждается Председателем Думы по представлению руководителя аппарата Думы в соответствии с численностью муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Думы, утвержденной решением Думы.

6. Должности муниципальной службы в аппарате Думы устанавливаются в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Алапаевское, утверждаемым Думой.

7. Наименования должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Думы, определяются штатным расписанием Думы.

8. Права, должностные обязанности, ответственность, условия труда и социальные гарантии сотрудников аппарата Думы определяются трудовым законодательством Российской Федерации с учётом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области о муниципальной службе, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Аппарат Думы несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него задач в соответствии с действующим законодательством.

2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия.