

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ПОСЁЛОК АГИНСКОЕ»

Статья 1. Общие положения

1. Аппарат Думы городского округа «Посёлок Агинское» (далее – аппарат) является постоянно действующим рабочим органом Думы городского округа (далее – Дума городского округа), созданный для обеспечения реализации полномочий Думы городского округа, его органов, депутатов Думы городского округа.

2. Правовую основу деятельности аппарата составляют: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав Забайкальского края, законы Забайкальского края, Устав городского округа, Регламент Думы городского округа, настоящее Положение, решения Думы городского округа.

3. По вопросам, входящим в его компетенцию, аппарат взаимодействует с соответствующими структурами органов государственной власти Забайкальского края, органами местного самоуправления Забайкальского края, со структурными подразделениями администрации городского округа, иными муниципальными органами, учреждениями, предприятиями городского округа.

4. Общее руководство деятельностью аппарата осуществляет Председатель Думы городского округа, в его отсутствие – заместитель Председателя Думы городского округа. Непосредственное руководство аппаратом осуществляет руководитель аппарата Думы городского округа.

5. Аппарат осуществляет свою деятельность на основе перспективных и текущих планов работы Думы городского округа во взаимодействии с органами государственной власти Забайкальского края, органами местного самоуправления городского округа и общественными объединениями.

6. Положение об организации деятельности аппарата утверждается в соответствии с Уставом городского округа Думой городского округа.

7. Структура и смета расходов аппарата утверждаются Думой городского округа по представлению Председателя Думы городского округа.

Статья 2. Основные задачи аппарата

Основными задачами аппарата являются:

1) организационное, правовое, информационно-аналитическое, документационное обеспечение деятельности Думы городского округа, его комитетов, рабочих групп, депутатов;

2) оказание правовой, аналитической и методической помощи депутатам Думы городского округа;

3) содействие в укреплении деловых связей Думы городского округа с Законодательным Собранием Забайкальского края, представительными органами местного самоуправления;

4) обеспечение деятельности Думы городского округа по контролю за соблюдением и исполнением Устава городского округа, решений Думы городского округа;

5) иные задачи в соответствии с нормативными правовыми актами Думы городского округа.

Статья 3. Основные функции аппарата

1. В части организационного обеспечения:

1) участвует в разработке проектов текущих и перспективных планов работы Думы городского округа;

2) обеспечивает подготовку заседаний Думы городского округа и заседаний комитетов Думы городского округа;

3) обеспечивает работу комитетов Думы городского округа;

4) организует работу по подготовке и проведению депутатских и публичных слушаний;

5) обеспечивает организацию контроля за исполнением решений Думы городского округа.

2. В части правового обеспечения:

1) проводит юридическую экспертизу проектов решений Думы городского округа;

2) готовит заключения на проекты решений Думы городского округа;

3) готовит заключения на протесты (представления) органов прокуратуры Забайкальского края;

4) осуществляет правовую оценку проектов федеральных законов для их внесения в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, проектов законов Забайкальского края для их внесения в Законодательное Собрание Забайкальского края в порядке законодательной инициативы Думы городского округа;

5) осуществляет правовое обеспечение подготовки запросов Думы городского округа в Конституционный суд Российской Федерации;

6) обеспечивает представительство в судах общей юрисдикции, арбитражных судах в интересах Думы городского округа;

7) осуществляет систематизацию, кодификацию, ведет контрольные экземпляры решений Думы городского округа.

3. В части информационно-аналитического обеспечения:

1) анализирует нормотворческую деятельность Думы городского округа;

- 2) готовит отчеты о деятельности Думы городского округа;
- 3) готовит аналитические, информационные, справочные, методические материалы для депутатов по вопросам деятельности Думы городского округа;
- 4) оказывает помощь депутатам, комитетам Думы городского округа в оперативном получении информационных материалов при подготовке нормативных правовых актов Забайкальского края;
- 5) изучает и обобщает практику работы депутатов на избирательных округах.

4. В части документационного обеспечения:

- 1) осуществляет ведение делопроизводства в Думе городского округа, принимает, регистрирует и передает по назначению входящую и отправляет исходящую корреспонденцию, осуществляет контроль за ее исполнением;
- 2) организует своевременное тиражирование материалов, обеспечивает депутатов необходимыми документами по вопросам, выносимым на заседание Думы городского округа, заседания комитетам, депутатские и публичные слушания;
- 3) доводит решения Думы городского округа до сведения администрации городского округа и иных муниципальных органов городского округа, а также населения в случаях, установленных нормативными правовыми актами Думы городского округа;
- 4) ведет учет обращений, жалоб, заявлений граждан, организует работу по их исполнению, оказывает содействие депутатам в работе с письмами, жалобами, заявлениями граждан;
- 5) готовит и сдает в архив документы Думы городского округа;
- 6) обеспечивает своевременное исполнение поручений Председателя Думы городского округа, руководителя аппарата;
- 7) обеспечивает подготовку проектов правовых актов Думы городского округа, связанных с поступлением на муниципальную службу в аппарат Думы городского округа, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность, освобождением от замещаемой должности, увольнением и выходом его на пенсию за выслугу лет;
- 8) организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в аппарат Думы городского округа.

5. В части освещения деятельности Думы городского округа в средствах массовой информации:

- 1) осуществляет подготовку и оперативное распространение в СМИ официальных сообщений (заявлений), пресс-релизов о пленарных заседаниях Думы городского округа, заседаниях его рабочих органов, а также парламентских слушаниях, пресс-конференциях и других мероприятиях;
- 2) обеспечивает подготовку и проведение пресс-конференций, брифингов, иных встреч с журналистами по наиболее важным и актуальным вопросам законотворческой деятельности;
- 3) организует выступления, интервью депутатов в региональных СМИ;

4) обеспечивает администрирование материалов о деятельности Думы городского округа, ее решений на официальном интернет-сайте городского округа;

5) участвует в подготовке теле- и радиопередач, печатных и иных журналистских материалов, посвященных деятельности Думы городского округа;

6) оказывает содействие журналистам в получении и подготовке информации, их консультирование по различным аспектам деятельности Думы городского округа;

7) координирует работу представителей СМИ в ходе освещения пленарных заседаний и иных мероприятий Думы городского округа.

6. В части бухгалтерского учета и отчетности:

1) составляет бюджетную смету расходов Думы городского округа на финансовый год;

2) осуществляет контроль за правильным и экономным расходованием финансовых средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

3) осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда.

Статья 4. Структура и штат аппарата

1. Структура аппарата утверждается Думой городского округа.

2. Штатное расписание утверждается распоряжением Председателя Думы городского округа или по его представлению Думой городского округа.

3. Муниципальные служащие аппарата должны отвечать квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы, проходить аттестацию и сдавать квалификационный экзамен в случаях и порядке, установленных законодательством.

4. Работники аппарата назначаются на должность и освобождаются от должности Председателем Думы городского округа.

Статья 5. Организация работы аппарата

1. Возглавляет аппарат руководитель аппарата, который назначается на должность и освобождается от должности Председателем Думы городского округа.

2. Руководитель аппарата:

1) осуществляет оперативное руководство аппаратом, обеспечивает выполнение перспективных и текущих планов работы Думы городского округа;

2) организует подготовку вносимых на рассмотрение Думы городского округа вопросов, организует работу по контролю за выполнением принятых им решений;

3) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат задач и осуществления им своих функций.

4) представляет аппарат во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, гражданами;

5) представляет Председателю Думы городского округа проекты структуры, штатов и сметы расходов аппарата, проект положения об аппарате, иные проекты, касающиеся деятельности аппарата;

6) вносит Председателю Думы городского округа предложения по вопросам приема, увольнения, повышения квалификации и аттестации работников аппарата, перемещения их по службе;

7) вносит Председателю Думы городского округа предложения по установлению работникам аппарата надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, поощрений работников аппарата или привлечении их к дисциплинарной ответственности;

8) в пределах своей компетенции подписывает служебную документацию, осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами, распоряжениями и поручениями Председателя Думы городского округа.

Статья 6. Права аппарата

Аппарат имеет право:

1) принимать участие в рассмотрении и решении вопросов, находящихся в его компетенции;

2) запрашивать и получать от органов государственной власти Забайкальского края, от администрации городского округа и иных муниципальных органов, учреждений, предприятий необходимую для осуществления своих функций информацию и материалы, пользоваться в установленном порядке информацией, содержащейся в банках данных Думы городского округа и администрации городского округа;

3) участвовать в установленном порядке в контроле за исполнением нормативных правовых актов городского округа, принятых Думой городского округа;

4) привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ специалистов, в том числе на договорной основе;

5) участвовать в работе Думы городского округа, его комитетов по вопросам своего ведения в порядке, установленном Регламентом Думы городского округа.

Статья 7. Заключительные положения

Служебные отношения муниципальных служащих в аппарате с Председателем Думы городского округа строятся на основе норм законодательства о муниципальной службе, норм трудового законодательства.