Д У М А
ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
Р Е Ш Е Н И Е

28.01.2021 г. № 132

Об утверждении Положения об аппарате Думы Пограничного муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Пограничного муниципального округа, Регламентом Думы Пограничного муниципального округа, Дума Пограничного муниципального округа решила:

1. Утвердить Положение об аппарате Думы Пограничного муниципального округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Думы Пограничного района от 21.01.2004 года N 294 " Об утверждении Положения об аппарате Думы Пограничного района".

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Думы
Пограничного муниципального округа Т.Э. Сайгинова

Приложение
к решению
Думы Пограничного муниципального округа
от 28.01.2021 г № 132

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АППАРАТЕ ДУМЫ ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Аппарат Думы Пограничного муниципального округа (далее - аппарат Думы) является постоянно действующим органом Думы Пограничного муниципального округа, осуществляющим организационное, правовое, информационное, кадровое и материально-техническое обеспечение деятельности Думы Пограничного муниципального округа (далее - Думы).

1.2. Аппарат Думы не прекращает своей деятельности с окончанием срока полномочий Думы очередного созыва.

1.3. В своей деятельности аппарат Думы руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Приморского края, Уставом Пограничного муниципального округа, Регламентом Думы, настоящим Положением, правовыми актами председателя Думы.

1.4. Положение об аппарате Думы утверждается Думой по представлению председателя Думы.

1.5. Структура, численность, штатное расписание аппарата Думы и изменения в них утверждаются председателем Думы в пределах сметы расходов на содержание Думы.

Финансовые расходы на содержание аппарата Думы учитываются в смете расходов Думы и утверждаются при принятии бюджета Пограничного муниципального округа на очередной финансовый год и в течение года могут быть изменены при корректировке бюджета Пограничного муниципального округа.

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

1.7. Аппарат Думы при осуществлении своей деятельности взаимодействует с аппаратом Законодательного Собрания Приморского края, с представительными органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, с органами местного самоуправления Пограничного муниципального округа, общественными и иными

организациями.

2. Основные задачи и функции аппарата Думы

2.1. В соответствии с пунктом 1.1 настоящего Положения на аппарат Думы возлагаются задачи по организационному, правовому, информационному, кадровому и материально-техническому обеспечению деятельности Думы, ее комиссий и депутатов Думы.

2.2. Для решения указанных задач аппарат Думы реализует следующие функции:

2.2.1 правовое, организационное, информационное, протокольное и материально-техническое обеспечение заседаний Думы, депутатских комиссий и иных органов, созданных Думой;

2.2.2 участие в разработке проектов планов работы Думы, депутатских комиссий и иных органов, созданных Думой;

2.2.3 участие в пределах своей компетенции в разработке проектов, муниципальных правовых актов Думы, проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, иных документов, принимаемых Думой;

2.2.4 организация работы по документированию деятельности Думы и депутатских комиссий с учетом требований Инструкции по делопроизводству в Думе, а также оформлению, размещению и рассылке официальных документов Думы;

2.2.5 организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Думе, подготовка документов для сдачи в архив;

2.2.6 организация ведения учета входящей и исходящей корреспонденции Думы, обеспечение своевременного и правильного ее прохождения и контроля исполнения;

2.2.7 регистрация и учет обращений граждан, поступивших в Думу, обеспечение контроля по исполнению поставленных в них вопросов;

2.2.8 организация и обеспечение проведения официальных приемов председателя Думы, а также мероприятий с участием председателя и депутатов Думы;

2.2.9 организация и обеспечение информационного освещения в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации и Думы, в социальных сетях деятельности Думы и ее депутатов;

2.2.10 взаимодействие с государственными органами, органами местного

самоуправления муниципальных образований по вопросам, относящимся к компетенции Думы;

2.2.11 организация и обеспечение кадровой работы Думы и аппарата Думы в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2.2.12 представление в установленном законом порядке интересов Думы в судах, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;

2.2.13 осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством, решениями Думы и распоряжениями председателя Думы.

3. Руководство и структура аппарата Думы

3.1. Общее руководство и контроль за работой аппарата Думы осуществляет председатель Думы, а в его отсутствие или невозможности исполнения им своих обязанностей - заместитель председателя Думы.

3.2. Осуществляя общее руководство работы аппарата Думы, председатель Думы:

3.2.1 издает распоряжения, обязательные для исполнения работниками аппарата Думы;

3.2.2 утверждает должностные инструкции работников аппарата Думы, иные документы, регламентирующие работу аппарата Думы, заключает служебные контракты, трудовые договоры;

3.2.3 осуществляет прием, перемещение, перевод и увольнение работников аппарата Думы в соответствии с действующим законодательством;

3.2.4 принимает решения о поощрении в установленном порядке работников аппарата Думы и наложении на них дисциплинарных взысканий;

3.2.5 осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Для выполнения возложенных на аппарат Думы задач в его составе могут создаваться структурные подразделения. В необходимых случаях перечень структурных подразделений может изменяться.

3.4. При наличии двух и более структурных подразделений их основные задачи и функции устанавливаются положениями о структурных подразделениях аппарата Думы, утверждаемыми распоряжением председателя Думы.

3.5. Руководитель структурного подразделения аппарата Думы назначается на должность и освобождается от должности председателем Думы

в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.6. Руководитель структурного подразделения аппарата Думы:

3.6.1 осуществляет руководство, координацию деятельности соответствующего структурного подразделения аппарата Думы и несет ответственность за выполнение возложенных на соответствующее подразделение аппарата Думы задач и функций;

3.6.2 определяет формы и методы деятельности соответствующего структурного подразделения аппарата Думы, осуществляет планирование работы;

3.6.3 распределяет обязанности между работниками соответствующего структурного подразделения аппарата Думы;

3.6.4 согласовывает должностные инструкции работников своего структурного подразделения и представляет их для утверждения председателю Думы;

3.6.5 организует выполнение поручений председателя Думы, осуществляет контроль за их исполнением;

3.6.6 вправе вносить председателю Думы предложения об изменении структуры подчиненного структурного подразделения и его штатной численности.

3.6.7 вносит председателю Думы предложения по вопросам дополнительного образования муниципальных служащих аппарата Думы;

3.6.8 организует в соответствующем структурном подразделении аппарата Думы работу с документами, контроль за их выполнением;

3.6.9 вносит председателю Думы предложения о поощрении работников соответствующего структурного подразделения или о привлечении их к ответственности, установлении им надбавок к должностным окладам;

3.6.10 вносит предложения председателю Думы по совершенствованию работы соответствующего структурного подразделения аппарата Думы и аппарата Думы в целом;

3.6.11 принимает меры по соблюдению работниками соответствующего структурного подразделения аппарата Думы трудовой дисциплины;

3.6.12 ведет служебную переписку по вопросам, отнесенным к ведению соответствующего структурного подразделения аппарата Думы;

3.6.13 осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, поручениями председателя Думы и должностной

инструкцией.

4. Работники аппарата Думы

4.1. Работниками аппарата Думы являются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы согласно штатному расписанию Думы (аппарата Думы) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Приморском крае.

4.2. Работники аппарата Думы, в том числе руководители структурных подразделений аппарата, принимаются на должность и освобождаются от должности распоряжением председателя Думы.

4.3. Права, должностные обязанности, ответственность, условия труда и социальные гарантии работников аппарата Думы определяются законодательством Российской Федерации о труде, федеральными законами и законами Приморского края о муниципальной службе, настоящим Положением, муниципальными правовыми актами Пограничного муниципального округа, должностными инструкциями, трудовыми договорами, иными нормативными актами.

4.6. Финансовые расходы на содержание аппарата Думы учитываются в смете расходов Думы и утверждаются при принятии бюджета Пограничного муниципального округа на очередной финансовый год и в течение года могут быть изменены при корректировке бюджета Пограничного муниципального округа.

4.7. Муниципальным служащим аппарата Думы выдаются удостоверения личности установленного образца за подписью председателя Думы.