УТВЕРЖДЕНО

распоряжением председателя Думы городского округа Большой Камень

от 04.12.2020 № 81-Р

*(в ред. распоряжения от 28.02.2022 № 14-Р)*

ПОЛОЖЕНИЕ

об аппарате Думы городского округа

Большой Камень

Статья 1. Общие положения

1. Аппарат Думы городского округа Большой Камень (далее – аппарат, аппарат Думы) является структурным подразделением Думы городского округа Большой Камень (далее - Дума), осуществляющим правовое, организационное, информационное, материально-техническое и финансовое обеспечение его деятельности, оказание консультативной помощи постоянным комиссиям Думы, депутатским объединениям и депутатам Думы.

2. В своей деятельности работники аппарата руководствуются [Конституцией](http://consultantplus/offline/ref%3D84F924E147D68696274DEB04E3911282F36E46EDD6AB3B3806FDB86FGAA) Российской Федерации, федеральным законодательством
и законодательством Приморского края, нормативными правовыми актами городского округа Большой Камень, настоящим Положением, постановлениями и распоряжениями председателя Думы, должностными инструкциями и иными документами, регулирующими деятельность Думы.

3. Аппарат Думы формируется в соответствии со структурой
и штатным расписанием.

В состав аппарата Думы входят: руководитель аппарата, организационный и юридический отделы (далее – структурные подразделения аппарата).

Штатное расписание аппарата Думы утверждается распоряжением председателя Думы.

4. Аппарат является постоянно действующим структурным подразделением Думы и не прекращает своей деятельности с окончанием срока полномочий Думы очередного созыва.

5. Муниципальные служащие аппарата Думы назначаются
на должность и освобождаются от должности распоряжением председателя Думы.

6. Аппарат Думы осуществляет свою работу в соответствии с планами работы Думы, постоянных комиссий Думы, структурных подразделений аппарата.

Статья 2. Основные цели и задачи аппарата

1. Основной целью аппарата Думы является обеспечение эффективной нормотворческой и иной деятельности Думы по исполнению ею полномочий представительного органа местного самоуправления.

2. Основными задачами аппарата являются:

1) правовое, организационное, документационное, информационное, материально-техническое, финансовое обеспечение деятельности Думы, оказание консультативной помощи постоянным комиссиям Думы, депутатским объединениям и депутатам Думы;

2) содействие организации работы Думы, её постоянных комиссий, депутатских объединений и депутатов Думы.

Статья 3. Основные функции аппарата

Основными функциями аппарата являются:

1) правовое, организационное, информационно-аналитическое
и техническое обеспечение заседаний Думы, её постоянных комиссий, рабочих групп, депутатских слушаний, публичных слушаний
и других мероприятий, проводимых Думой;

2) участие в разработке проектов планов работы Думы, её постоянных комиссий, структурных подразделений аппарата;

3) участие в пределах своей компетенции в разработке проектов решений Думы, поправок к проектам решений Думы, вносимых
на рассмотрение Думы депутатами Думы, постоянными комиссиями Думы;

4) проведение правовой, антикоррупционной, лингвистической экспертиз проектов нормативных правовых актов, принимаемых Думой, участие в подготовке проектов договоров, соглашений и иных документов, подписываемых председателем Думы;

5) изучение актов прокурорского реагирования на соответствие действующему законодательству, доводов и требований прокуратуры
с последующей подготовкой ответа и (или) проекта решения Думы;

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

7) организация и обеспечение контроля за исполнением решений Думы, постановлений, распоряжений и поручений председателя Думы, принятие необходимых мер по их реализации, обобщение результатов контроля;

8) организация работы по документированию деятельности Думы, осуществление надлежащего оформления, выпуска и рассылки официальных документов Думы, ведение учета поступающей корреспонденции, обеспечение своевременного и правильного её прохождения, организация
и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Думе, её постоянных комиссиях, подготовка документов для сдачи в архив, направление на подписание и обнародование нормативных правовых актов, принимаемых Думой;

9) регистрация и учет обращений граждан, поступивших в адрес Думы, председателя Думы, его заместителя, подготовка предложений по решению поставленных в них вопросов;

10) ведение учета и систематизация решений Думы, обеспечение накопления информационно-справочных материалов в базах данных
и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень (далее – официальный сайт), обеспечение информатизации деятельности Думы, внедрение новых технологий
для улучшения эффективности и организации труда;

11) организация учебы депутатов Думы, их помощников и работников аппарата;

12) взаимодействие с федеральными государственными органами, государственными органами Приморского края, органами местного самоуправления;

13) освещение в средствах массовой информации и официальном сайте деятельности Думы, её постоянных комиссий, депутатов Думы; исследование общественного мнения о деятельности Думы, депутатов Думы; подготовка необходимых информационно-справочных и других материалов;

14) ведение кадровой работы, воинского учёта в Думе;

15) организация работы по осуществлению мер, направленных
на противодействие коррупции, предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

16) обеспечение соблюдения требований трудового законодательства; законодательств, регулирующих прохождение муниципальной службы, противодействие коррупции;

17) ведение бухгалтерского учёта Думы;

18) осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Думы;

19) выполнение иных функций, вытекающих из задач аппарата,
как структурного подразделения Думы, созданного для обеспечения деятельности Думы.

Статья 4. Руководство аппаратом и организация его работы

1. Общее руководство и контроль за работой аппарата Думы осуществляет председатель Думы. Непосредственное руководство работой аппарата Думы осуществляет руководитель аппарата Думы.

2. Руководитель аппарата обеспечивает реализацию полномочий председателя Думы, в период его отсутствия обеспечивает непрерывное
и эффективное выполнение аппаратом своих функций, несёт ответственность за результативность деятельности аппарата.

3. Руководитель аппарата:

1) координирует и контролирует работу структурных подразделений аппарата, обеспечивает их взаимодействие;

2) организует исполнение постановлений, распоряжений и поручений председателя Думы, осуществляет общий контроль за их исполнением сотрудниками аппарата;

3) дает устные и письменные поручения начальникам отделов
и сотрудникам аппарата в пределах своей компетенции;

4) принимает меры к поддержанию и соблюдению трудовой дисциплины, норм деловой этики и служебного поведения муниципальными служащими аппарата Думы;

5) организует делопроизводство в Думе, осуществляет контроль
за качеством и соблюдением сроков оформления, прохождения и исполнения документов; подписывает служебные документы и письма в пределах своей компетенции;

6) принимает меры по совершенствованию работы структурных подразделений аппарата Думы. Вносит предложения председателю Думы
по подбору, расстановке кадров, совершенствованию кадровой работы, резерву кадров; представляет председателю Думы кандидатуры
для назначения на вакантные должности в аппарате Думы согласно штатному расписанию в соответствии с действующим законодательством
и настоящим Положением;

7) готовит предложения по смете расходов на содержание Думы. Обеспечивает контроль за исполнением сметы расходов после
её утверждения;

8) руководит деятельностью организационного отдела;

9) организует работу аппарата по подготовке и проведению заседаний Думы, её постоянных комиссий и других мероприятий, проводимых Думой;

10) представляет аппарат во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, а также другими органами и организациями;

11) в пределах установленных полномочий согласовывает проекты решений Думы, проекты постановлений и распоряжений председателя Думы, договоры, письма на бланке Думы;

12) в пределах своих полномочий решает вопросы, связанные
с улучшением условий труда и быта работников аппарата;

13) организует подготовку проектов планов работы Думы, структурных подразделений аппарата, осуществляет контроль за их реализацией;

14) вносит председателю Думы предложения о поощрении
работников аппарата, установлении надбавок к должностным окладам
в соответствии с действующим законодательством, применении
к сотрудникам аппарата мер дисциплинарного воздействия в соответствии
с действующим законодательством, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка;

15) обеспечивает хранение служебной печати Думы;

16) планирует мероприятия по профессиональному развитию работников аппарата, в том числе дополнительное профессиональное образование;

17) организует проведение аттестации работников аппарата;

18) организует документационное, информационное, правовое, материально-техническое обеспечение деятельности Думы. Координирует работу Молодёжного парламента при Думе;

19) организует подготовку ежегодного отчёта о деятельности Думы;

20) формирует учётную политику Думы в соответствии
с законодательством о бюджетном учёте; ведёт бухгалтерский учёт;

21) представляет в установленном порядке бухгалтерскую информацию о деятельности Думы, иную бюджетную и статистическую информацию;

22) осуществляет иные полномочия по исполнению функций аппарата Думы в соответствии с действующим законодательством, решениями Думы, поручениями председателя Думы и должностной инструкцией.

Статья 5. Функции организационного отдела

На организационный отдел возлагается:

1) организационное, аналитическое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Думы по реализации полномочий, определённых федеральными законами и Уставом городского округа Большой Камень;

2) участие в разработке проектов планов работы Думы, постоянных комиссий Думы, организационного отдела;

3) работа по подготовке и проведению заседаний Думы,
её постоянных комиссий (формирование перечня вопросов, размещение проекта повестки дня заседания и материалов по вопросам повестки
на официальном сайте, оповещение участников, ведение протокола);

4) обеспечение контроля за соответствием проектов решений требованиям Порядка внесения проектов решений Думы, инструкции
по делопроизводству;

5) оформление заключений постоянных комиссий;

6) проведение лингвистической экспертизы проектов решений Думы
и документов, вносимых на рассмотрение Думы, проектов постановлений
и распоряжений председателя Думы;

7) обеспечение своевременного и качественного оформления, выпуска и рассылки решений Думы;

8) документальное оформление (протокол) заседаний Думы,
её постоянных комиссий, рабочих групп, депутатских слушаний, публичных слушаний и других мероприятий, проводимых Думой;

9) формирование единой системы организации и ведения делопроизводства и документооборота в Думе;

10) организация работы со служебными документами, заявлениями граждан; приём, регистрация, учёт и контроль за прохождением входящей
и исходящей корреспонденции;

11) контроль за соблюдением требований, установленных по ведению делопроизводства и документооборота, по передаче документов на архивное хранение;

12) ведение рабочего графика мероприятий председателя Думы,
его заместителя;

13) организация архивного дела в Думе;

14) подготовка в пределах своей компетенции, в том числе
в инициативном порядке, проектов решений Думы, постановлений
и распоряжений председателя Думы по вопросам деятельности Думы,
по личному составу, осуществление контроля за их исполнением;

15) подбор методических, справочно-информационных, других материалов, их анализ и передача депутатам и муниципальным служащим аппарата Думы для использования в осуществлении их полномочий
и функций;

16) подготовка отчётов, докладов, информаций о результатах деятельности Думы;

17) организация приёма граждан председателем Думы,
его заместителем, депутатами Думы. Подготовка аргументированных ответов по обращениям граждан в пределах своей компетенции. Обобщение характера и содержания обращений граждан, поступивших в Думу, подготовка соответствующих аналитических материалов;

18) подготовка пресс-релизов, информационных и аналитических материалов о деятельности Думы, депутатов Думы и их оперативное распространение в средствах массовой информации;

19) взаимодействие со средствами массовой информации, социальными сетями по вопросам освещения деятельности Думы, депутатов Думы; ведение списка аккредитованных при Думе журналистов;

20) проведение мониторинга электронных и печатных средств массовой информации, социальных сетей:

- по основным факторам, влияющим на репутацию Думы,
с целью корректировки существующих программ и концепции политики Думы в сфере связей с общественностью;

- на предмет изучения отношения к деятельности Думы, организует опросы, анкетирование и интервьюирование общественности с целью выявления реального отношения к имиджу Думы;

21) обобщение, анализ и доведение до сведения руководства материалов средств массовой информации о Думе, депутатах Думы,
не инициированных аппаратом Думы;

22) реагирование на высказывания в адрес Думы критических замечаний (подготовка ответных выступлений, пресс-конференций, организация разъяснений и комментирование критики в иных формах);

23) ведение работы по взаимодействию с общественными объединениями, политическими партиями, территориальными органами общественного самоуправления, иными объединениями граждан с целью принятия социально и политически верных решений имеющих общественную поддержку;

24) проведение работы по совершенствованию форм и методов привлечения граждан к управлению общественными делами, работа
с наказами избирателей;

25) организационное и информационное обеспечение деятельности Молодёжного парламента при Думе;

26) ведение календаря событий (реестр юбилейных, праздничных дат, значимых событий, культурных, спортивных и молодёжных мероприятий
на территории городского округа Большой Камень) и подготовка информационных материалов (текстов для приветствий, приглашений, поздравлений и т.п.) согласно календарю событий;

27) обеспечение реализации Думой полномочий в сфере наград
и знаков почёта Думы и почётного звания «Почётный житель городского округа Большой Камень»;

28) участие в организации церемоний вручения наград (подготовка списков награждаемых граждан и организаций, информационных материалов о награждаемых; оповещение награждаемых через субъекты внесения ходатайств о награждении);

29) ведение учета награждённых (реестр награждённых), журнала муниципальных наград Думы;

30) формирование учётной политики Думы. Организация бухгалтерского учёта и отчётности;

31) представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Думы, имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической информации;

32) обеспечение своевременных расчётов по заработной плате лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим аппарата Думы. Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

33) ведение фрагмента реестра расходных обязательств Думы, подлежащих исполнению в пределах утверждённых лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

34) осуществление полномочий главного распорядителя бюджетных средств: формирование бюджетной заявки; составление и ведение бюджетной росписи и исполнение соответствующей части бюджета городского округа; согласование муниципальных контрактов на закупки товаров, работ, услуг; формирование и представление бюджетной отчётности;

35) материально-техническое обеспечение деятельности Думы, управление закупками для обеспечения нужд Думы: предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги; составление план-графика закупок, и изменений в него; подготовка закупочной документации; осуществление закупки товаров, работ, услуг для нужд Думы; проведение экспертизы результатов закупок на соответствие условиям контракта; составление отчётов по исполнению муниципальных программ;

36) размещение информации о закупках товаров, работ, услуг для нужд Думы в установленном порядке в ЕИС, СУФД;

37) ведение реестра закупок товаров, работ, услуг;

38) организация кадровой работы. Ведение, учёт, хранение и выдача трудовых книжек муниципальным служащим аппарата Думы и лицам, замещающим муниципальные должности в Думе. Ведение личных дел муниципальных служащих аппарата Думы и лиц, замещающих муниципальные должности в Думе;

39) оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим аппарата Думы, депутатам Думы, их помощникам;

40) ведение воинского учёта и бронирования лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих в Думе, пребывающих в запасе, обобщение и представление сводных данных
по воинскому учёту и бронированию по принадлежности;

41) обеспечение соблюдения требований трудового законодательства; законодательств, регулирующих прохождение муниципальной службы, противодействие коррупции;

42) организация и проведение аттестации муниципальных служащих; по решению председателя Думы конкурса на замещение должностей муниципальной службы;

43) подготовка документов для назначения трудовой пенсии
по старости (инвалидности), доплаты к пенсии за выслугу лет
на муниципальной службе, а также для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

44) организация работы со сведениями о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера (приём сведений, работа с указанными сведениями; проверка достоверности и полноты сведений, размещение сведений на официальном сайте);

45) организация и проведение обучения, семинаров, круглых столов
с участием депутатов Думы и их помощников;

46) взаимодействие с помощниками депутатов по вопросам обеспечения деятельности депутатов Думы;

47) взаимодействие с федеральными государственными органами, государственными органами Приморского края, органами местного самоуправления, общественными организациями по совместным вопросам деятельности;

48) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий: по урегулированию конфликта интересов в Думе, по противодействию коррупции в Думе.

Статья 6. Функции юридического отдела

На юридический отдел возлагается:

1) обеспечение соблюдения законности в деятельности Думы;

2) проведение правовой и антикоррупционной экспертиз проектов решений Думы и документов, вносимых на рассмотрение Думы, проектов постановлений и распоряжений председателя Думы; правовое сопровождение заседаний Думы, её постоянных комиссий;

3) оказание методической помощи депутатам и специалистам структурных подразделений аппарата Думы в правотворческой работе,
в систематизации правовых актов Думы, в совершенствовании нормотворческой деятельности;

4) взаимодействие с органами прокуратуры;

5) изучение актов прокурорского реагирования на соответствие действующему законодательству, доводов и требований прокуратуры
с последующей подготовкой ответа и (или) проекта решения Думы;

6) ведение реестра нормативных правовых актов, принимаемых Думой; направление муниципальных нормативных правовых актов Думы
в уполномоченный орган для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Приморского края, прокуратуру;

7) ведение реестра внесённых проектов решений Думы, реестра муниципальных правовых актов, принимаемых Думой; актуализация муниципальных правовых актов Думы на электронном носителе, обеспечение доступа к электронной базе муниципальных служащих аппарата Думы; осуществление резервного копирования нормативной правовой базы Думы на съёмный магнитный носитель;

8) ведение реестра правовых актов, принимаемых председателем Думы; актуализация правовых актов председателя Думы на электронном носителе, обеспечение доступа к электронной базе муниципальных служащих аппарата Думы;

9) подготовка предложений об изменениях, приостановлении
или отмене муниципальных правовых актов городского округа, постановлений и распоряжений председателя Думы в случае выявления
их несоответствия действующему законодательству;

10) подготовка в пределах своей компетенции, в том числе
в инициативном порядке, проектов решений Думы, постановлений
и распоряжений председателя Думы по вопросам деятельности Думы;

11) согласование постановлений и распоряжений председателя Думы, проектов договоров, соглашений и иных документов, подписываемых председателем Думы;

12) правовое сопровождение деятельности по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Думы;

13) участие в проведении приёма граждан председателем Думы, депутатами Думы; подготовка аргументированных и в срок ответов
на обращения граждан;

14) по поручению председателя Думы осуществляет взаимодействие
с субъектами права законодательной инициативы, с федеральными государственными органами, государственными органами Приморского края, органами местного самоуправления, общественными организациями;

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

16) справочно-информационное сопровождение председателя Думы, его заместителя, депутатов Думы, муниципальных служащих аппарата Думы по вопросам действующего законодательства;

17) организация работы по осуществлению мер, направленных
на противодействие коррупции, предотвращение и урегулирование конфликта интересов; участие в деятельности комиссий: по урегулированию конфликта интересов в Думе, по противодействию коррупции в Думе;

18) ведение папки на бумажном носителе с информацией
о деятельности Думы, установленной Федеральным законом от 09.02.2009
№ 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
для обеспечения ознакомления с ней в помещении, занимаемом Думой городского округа Большой Камень;

19) обеспечение рассмотрения заявлений, прилагаемых к ним документов о награждении наградами Приморского края – почётного знака Приморского края «Почётный гражданин Приморского края», медали Приморского края «За особый вклад в развитие Приморского края» и знаков отличия Приморского края в случае осуществления представляемым лицом индивидуальной трудовой деятельности; знака отличия Приморского края «Почётный журналист Приморского края» в случае представления
к награждению лица, работавшего в средствах массовой информации, пресс-службах государственных органов, муниципальных органов, иных организациях; почётного знака Приморского края «Родительская доблесть»; почётного знака Приморского края «Семейная доблесть».

Статья 7. Права, обязанности и ответственность работников аппарата

1. Права, обязанности и ответственность работников аппарата определяются федеральным законодательством и законодательством Приморского края о муниципальной службе, трудовым законодательством, настоящим Положением и должностными инструкциями.

2. Работники аппарата несут персональную ответственность
за выполнение возложенных на них обязанностей.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_